



ქ. გორი

10.04.2020 წ.

### ბრძანება N 01-31

შპს მეცნიერებათა სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის და შპს მეცნიერებათა სკოლის წესდების საფუძველზე,

### ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს შპს მეცნიერებათა სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი თანდართული დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში გორის რაიონულ სასამართლოში (მის.: ქ. გორი, სერგო ჯორბენაძის N30).

შპს მეცნიერებათა  
სკოლის დირექტორი

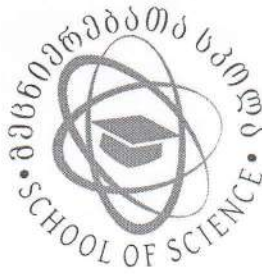


სოფიო სუხიშვილი

შპს მეცნიერებათა სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობის  
წესი

1. შპს მეცნიერებათა სკოლის (შემდეგში - სკოლა) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდეგში - წესი) აწესრიგებს სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
2. ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.
3. სკოლის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ან ეთიკის კოდექსს და აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.
4. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია სკოლის მოსწავლეთა და პერსონალის სარგებლობისათვის;
5. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება;
6. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების პირობები:
  - ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება მოქმედებს მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტამდე;
  - მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის, სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.
  - ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც იგი ყოველი პირისათვის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, საცხოვრებელი მისამართი, საკონტაქტო ნომერი.
  - ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვლევებს და გაცნობის ფაქტი დაადასტუროს ფორმულარზე ხელმოწერით.
  - მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.
7. მკითხველი სასწავლო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, CD დისკზე ჩაწერილი ინფორმაცია და ა.შ.) მისაღებად, ბიბლიოთეკის კატალოგის ყუთიდან ან ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს ბიბლიოთეკარს;
8. ბიბლიოთეკის მასალები გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;
9. ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი), რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, გადაიღოს ასლი.
10. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ ბიბლიოთეკარის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე;
11. ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს ხუთი დღის ვადით;
12. ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;
13. თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაპატიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები;
14. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;

15. ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი;
16. სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. პირველ რიგში იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის. მკითხველებს უფლება აქვთ გამოიყენონ კომპიუტერები სასწავლო პროცესისთვის; იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება;
17. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებია:
- მკითხველი ვალდებულია მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგინოს ბიბლიოთეკარს საიდენტიფიკაციო ბარათი;
  - მკითხველი ვალდებულია მასალის მიღების დროს დაათვალიეროს მასალა, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;
  - თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე. აღნიშნული ქონების უმეტესაწარმოოდ დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში სკოლა იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას. პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს;
  - ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება ან/და სკოლაში დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის (სანქციის) შეფარდება.
18. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:
- მასალის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად თაროზე დადება;
  - ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკარს;
  - ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);
  - მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეო კამერების გამოყენება, ალკოჰოლური სასმელების, საკვები პროდუქტების შეტანა;
  - ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის შეუსრულებლობა;
  - უცხო პირების სამკითხველო დარბაზში შეყვანა, საიდენტიფიკაციო ბარათის სხვა პირისათვის გადაცემა ან/და სხვისი ბარათით სარგებლობა;
  - მასალის , დაზიანება.
19. გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი/კანონიერი წარმომადგენელი იხდის ჯარიმას მასალის საბაზრო ღირებულების ოდენობით, ან ანაცვლებს სახელმძღვანელოს ახლით;
20. განსაზღვრულ ქვევაზე სანქცია განისაზღვრება სკოლაში ეთიკის კოდექსის შესაბამისად;
21. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს არ გაატანოს მასალა იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან მასალის დაგვიანებით დაბრუნებაში. შეზღუდვის შესახებ გადაწყვეტილება ყველა შემთხვევაში უნდა იყოს დასაბუთებული, ხოლო ინფორმაცია - ხელმისაწვდომი მკითხველისათვის;
22. ამ წესით განსაზღვრული დარღვევისათვის სანქციების გამოყენებაზე უფლებამოსილ პირს წარმოადგენს ბიბლიოთეკარი. იგი ყოველ ასეთ დარღვევაზე ადგენს ოქმს.



ქ. თბილისი

13. 02. 2019 წ.

## ბრძანება N 06

შპს მეცნიერებათა სკოლის ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულების დამტკიცების შესახებ

შპს მეცნიერებათა სკოლის წესდების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ო“ ქვეპუნქტის, საქმისწარმოების ინსტრუქციის მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე,

### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს შპს მეცნიერებათა სკოლის ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს სკოლის საქმისმწარმოებელს ამ ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;
3. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ., N6 ).

შპს მეცნიერებათა სკოლის  
დირექტორი



სოფიო სუხიშვილი

შპს მეცნიერებათა სკოლის  
ბიბლიოთეკის მუშაობის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

## 1. ზოგადი დებულებები

1. სკოლის ბიბლიოთეკა თავისი საქმიანობით ხელს უწყობს სკოლაში საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მუშაობის ორგანიზებას, ქმნის წიგნიერ გარემოს და ამაღლებს სასწავლო პროცესების აკადემიურ დონეს;

1.2. თავის საქმიანობაში ბიბლიოთეკა ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით: „ზოგადი განათლების შესახებ“, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“, კანონქვემდებარე აქტებით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მითითებებითა და ბრძანებებით, საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ შემუშავებული რეკომენდაციებითა და მეთოდური მასალებით;

1.3. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა შეუძლია სკოლის დირექტორს

## 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და ფუნქციები

2.1. ბიბლიოთეკის ძირითად ამოცანას შეადგენს საგანმანათლებლო-აღმზრდელობითი პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა მოსწავლეთა და პედაგოგთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;

2.2 ბიბლიოთეკის მუშაობის მთავარი პრინციპია შექმნას წიგნიერი გარემო სკოლაში და ჩამოაყალიბოს მოსწავლეებში კარგი მკითხველის უნარები.

2.2. ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო, სამეცნიერო-პოპულარული, მხატვრული და მეთოდური შინაარსის პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს.

2.3. თავისი ამოცანების შესასრულებლად ბიბლიოთეკა:

ა) ქმნის მკითხველთა კლუბს, რომელშიც გაერთიანებული არიან სხვადასხვა კლასის მოსწავლეები;

ბ) ეწევა კულტურულ-საგანმანათლებლო და საინფორმაციო მუშაობას, აწყობს შეხვედრებს მწერლებთან, გეგმავს სხვადასხვა აქტივობებს მოსწავლეებში კითხვისადმი სიყვარულის გასაღვივებლად, იყენებს ამ მიმართულებით მასობრივი მუშაობის ტრადიციულ და ინოვაციურ მეთოდებს;

გ) იძენს, იცავს და ხელმისაწვდომს ხდის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს სკოლის სასწავლო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი ამოცანების გათვალისწინებით;

დ) სისტემატურად აახლებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს მათში ტრადიციული და ელექტრონული ინფორმაციის წყაროების წარმოდგენით;

ე) აწარმოებს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სხვა კატეგორიის მკითხველთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიულ მომსახურებას;

ვ) სწავლობს მოსწავლეთა კითხვაში ჩაბმის მდგომარეობას, აკეთებს ანალიზს და რეკომენდაციებს წარუდგენს სკოლის დირექციას;

- ზ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შექმნის, შეფასებისა და ჩამოწერის საკითხებს ათანხმებს სკოლაში მოქმედ შესაბამის კომისიასთან, სკოლის დირექციასთან;
- თ) წერგავს ახალ საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიებს, ხელს უწყობს სასწავლო პროცესის კომპიუტერიზაციას.
- ი) კომპიუტერულ ტექნოლოგიის გამოყენებით მოსწავლეების გამოუმუშავებს ინფორმაციის დამოუკიდებელი ძიების ჩვევებს;
- კ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შინაარსის ყოველმხრივ გახსნას ტრადიციული და ელექტრონული საცნობარო აპარატის გამოყენებით; ქმნის კატალოგებისა და კარტოთეკების სისტემას თანამედროვე სტანდარტების მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ლ) ქმნის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვისათვის ხელსაყრელ პირობებს; აწარმოებს ფონდების ინვენტარიზაციას დადგენილი წესების შესაბამისად; ათავისუფლებს ბიბლიოთეკას სხვადასხვა საფუძვლით მოძველებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისაგან;
- მ) საბიბლიოთეკო ფონდების დარგობრივ შემადგენლობასა და ეგზემპლართა რაოდენობას განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის პროფილისა და სკოლის კონტინგენტის მიხედვით, მხედველობაში იღებს სპეციალისტთა რჩევასა და კონსულტაციებს;
- ნ) აღრიცხავს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს დადგენილი ფორმებისა და წესების შესაბამისად; აწარმოებს ფონდების სტრუქტურული შემადგენლობის ანალიზს ხარვეზების გამოვლენისა და უარების შემცირების მიზნით;
- ო) მოსწავლეთა და მასწავლებელთა თემატური დაკვეთების საფუძველზე, ადგენს წერილობით ბიბლიოგრაფიულ ცნობებს. ამ მიმართულებით იყენებს ბიბლიოთეკის საცნობარო-ბიბლიოგრაფიულ ფონდებს, კომპიუტერულ ტექნოლოგიებს;
- პ) აღრიცხავს ყოველდღიურ სამუშაო პროცესებს დადგენილი ფორმით; დირექციას წარუდგენს ბიბლიოთეკის წლიურ სამუშაო გეგმებსა და ანგარიშებს;

### 3. ბიბლიოთეკის ორგანიზაცია და მართვა

- 3.1. ბიბლიოთეკის მუშაობაზე კონტროლს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, იგი პასუხისმგებელია ფონდების დაკომპლექტებასა და დაცვაზე, აგრეთვე მკითხველთა მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნაზე;
- 3.2. ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვაზე და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე პასუხს აგებს ბიბლიოთეკარი, რომელიც არის სკოლის მასწავლებელთა კოლექტივის წევრი და შედის სკოლის პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში;
- 3.3. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველ სასწავლო დღეს, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 10 საათიდან 16 საათამდე
- 3.4. თვეში ერთხელ ბიბლიოთეკა ატარებს სანიტარულ დღეს;
- 3.5. ბიბლიოთეკის წევრებს (მოსწავლეებს, მასწავლებლებს, სასკოლო საზოგადოების სხვა წევრებს) აქვთ მკითხველთა ბარათები.

### 4. ბიბლიოთეკის უფლებები

1. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს:

- ა) დამოუკიდებლად განსაზღვროს მუშაობის შინაარსი და ფორმები წინამდებარე



დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად განსაზღვროს დაკარგული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანაზღაურების ფორმები და ოდენობა;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვა-გამგეობაში მოქმედი წესების შესაბამისად; აგრეთვე სსსწავლო პროგრამებისა და გეგმების შედგენაში;

დ) გაერთიანდეს არასამთავრობო პროფესიულ ორგანიზაციებში, მონაწილეობა მიიღოს განათლების დარგში მოწყობილ საერთაშორისო სიმპოზიუმებისა და კონფერენციების მუშაობაში;

ე) ბიბლიოთეკარი პასუხს აგებს შრომითი ხელშეკრულების შესრულებაზე, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვასა და დებულებით გათვალისწინებული სამუშაოების წარმართვაზე.

## 5. მკითხველის უფლება-მოვალეობა

მკითხველი ვალდებულია:

ა) წიგნის გატანიდან 2 კვირის განმავლობაში დააბრუნოს გატანილი წიგნი, ან წერილობით ითხოვოს ვადის გაგრძელება;

ბ) გაუფრთხილდეს წიგნს და დააბრუნოს იგი იმ მდგომარეობაში, როგორც გაიტანა.

გ) წიგნის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში, შეავსოს ბიბლიოთეკის ფონდი შესაბამისი წიგნით, ან თანხით აანაზღაუროს დანაკარგი.

მკითხველს უფლება აქვს:

- ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გაიტანოს 2 წიგნი.