

სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულება

1. ზოგადი დებულებები

1.1. ს.პ.ს. თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს. თავისი საქმიანობით ბიბლიოთეკა ხელს უწყობს სკოლაში საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული 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 განკარგულებებით, საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ შემუშავებული რეკომენდაციებითა და მეთოდური მასალებით.

1.3. სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ მოსწავლეებს, პედაგოგებს და სკოლის სხვა კატეგორიის თანამშრომლებს;

2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და ფუნქციები

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

2.2 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები და საბიბლიოთეკო მომსახურების ფორმები განისაზღვრება ბიბლიოთეკის დებულებით;

2.3 თავისი ამოცანების შესასრულებლად ბიბლიოთეკა:

ა) იძენს, იცავს და ხელმისაწვდომს ხდის საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს, სკოლის სასწავლო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი ამოცანების გათვალისწინებით;

ბ) სისტემატიურად ანახლებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს მათში ტრადიციული და ელექტრონული ინფორმაციის წყაროების წარმოდგენით;

გ) აწარმოებს მოსწავლეთა, პედაგოგთა და სხვა კატეგორიის მკითხველთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიულ მომსახურებას;

დ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შექმნის, შეფასებისა და ჩამოწერის საკითხებს ათანხმებს სკოლაში მოქმედ შესაბამის კომისიასთან, სკოლის დირექციასთან;

ე) ეწევა კულტურულ-საგანმანათლებლო და საინფორმაციო მუშაობას, იყენებს რა მიმართულებით მასობრივი მუშაობის ტრადიციულ და ინოვაციურ მეთოდებს;

ვ) ქმნის კატალოგებისა და კარტოთეკების სისტემას;

ზ) დირექციას წარუდგენს ბიბლიოთეკის წლიურ სამუშაო გეგმას და ანგარიშს;

3. ბიბლიოთეკის ორგანიზაცია და მართვა

3.1 სკოლაში ბიბლიოთეკის გახსნისათვის აუცილებელია: საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მინიმალური რაოდენობა (300-500 ეგზ.) შტატის ბიბლიოთეკარი, საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისა და დაცვისათვის აუცილებელი ფართობი სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვით;

3.2 ბიბლიოთეკარის მუშაობაზე კონტროლს ახორციელებს სკოლის დირექტორი;

3.3 ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვაზე და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე პასუხსაგებს ბიბლიოთეკის გამგე (ხელმძღვანელი), რომელიც არის პედაგოგიური კოლექტივის წევრი და შედის სკოლის პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში;

3.4 ბიბლიოთეკის სამუშაო განრიგი დგება სკოლის სამუშაო წესების შესაბამისად. თვეში ერთხელ ბიბლიოთეკა ატარებს სანიტარულ დღეს;

3.5 ბიბლიოთეკის შტატი და ხელფასის ოდენობა განისაზღვრება მოქმედი ნორმატიულ-სამართლებრივი დოკუმენტაციით, შესასრულებელი სამუშაოების მოცულობისა და სირთულის გათვალისწინებით;

3.6 ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ვალდებულია დააკმაყოფილოს თანამდებობრივ ინსტრუქციაში, აგრეთვე სკოლის და ბიბლიოთეკის დებულებებში ჩამოყალიბებული მოთხოვნები;

4. ბიბლიოთეკარის უფლებები

4.1 ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს:

ა) დამოუკიდებლად განსაზღვროს მუშაობის შინაარსი და ფორმები

წინამდებარე დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად

ბ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვა-გამგეობაში მოქმედი წესების შესაბამისად;

აგრეთვე სასწავლო პროგრამებისა და გეგმების შედგენაში;

გ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი პასუხსაგებს შრომითი ხელშეკრულების შესრულებაზე, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვასა და დებულებით გათვალისწინებული სამუშაოების წარმართვაზე;

5. მკითხველთა უფლებები, მოვალეობა და პასუხისმგებლობა

5.1 მკითხველს უფლება აქვს დროებითი სარგებლობისთვის უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული ნებისმიერი სახის საბიბლიოთეკო დოკუმენტით;]

5.2 გააგრძელოს წიგნისა და სხვა სახის დოკუმენტების სარგებლობის ვადა საჭიროების მიხედვით;

5.3 მკითხველი ვალდებულია დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

ა) გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტს, არგაკეთოს მასში ჩანიშვნები, არამოძიოს ფურცლები და ა.შ

ბ) არ გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან ისეთი საბიბლიოთეკო დოკუმენტი, რომელიც არ არის ჩაწერილი მკითხველის ფორმულარში, ან არ ექვემდებარება სახლში გაცემას;

გ) წიგნის და სხვასახის მასალის მიღების შემთხვევაში დაათვალიეროს მისი ფიზიკური მდგომარეობა და დეფექტის აღმოჩენისას აცნობოს ბიბლიოთეკარს; დ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაუროს ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალი, წიგნის ღირებულების სამმაგი საფასური;

ე) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს მასზე გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები;

ვ) სამკითხველო დარბაზში მუშაობისას მკითხველებთან და ბიბლიოთეკარებთან დაიცვას სიწყნარე და ურთიერთობის ეთიკური ნორმები;

6. მკითხველთა ჩაწერა ბიბლიოთეკაში

6.1 მკითხველთა ჩაწერა ბიბლიოთეკაში წარმოებს სკოლაში არსებული ბაზის საფუძველზე;

6.2 ბიბლიოთეკაში ჩაწერისას მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს და დაადასტუროს იგი მკითხველის ფორმულიარში ხელმოწერით;

7. აბონიმენტით სარგებლობის წესები

7.1 საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სახლში გატანის შემთხვევაში მკითხველი ხელს აწერს მკითხველის ფორმულიარში; დაბრუნებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტი მკითხველის ფორმულიარში დასტურდება ბიბლიოთეკარის ხელმოწერით;

7.2 ცალკეული საბიბლიოთეკო დოკუმენტით სარგებლობის ვადები განისაზღვრება დიფერენცირებულად:

ა) სასწავლო ლიტერატურა, სახელმძღვანელოები, მეთოდური შინაარსის მასალები გაიცემა ერთი სემესტრის, ან მთელი სასწავლო წლის ვადით, საგანმანათლებლო და სასწავლო პროგრამების შესაბამისად;

ბ) მხატვრული ლიტერატურა გაიცემა არა უმეტეს სამი ეგზემპლარისა 15 დღის ვადით;

გ) სახლში არგაციმა: მიმდინარე პერიოდული გამოცემები, იშვიათი დაფასეული გამოცემები,

8. სამკითხველო დარბაზით სარგებლობის წესები

8.1 სამკითხველო დარბაზში გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტი იწერება მკითხველის ფორმულიარში;

8.2სამკითხველო დარბაზში გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების რაოდენობა არ იზღუდება;

8.3სამკითხველო დარბაზში გაიცემა: ენციკლოპედიები, ლექსიკონები, ცნობარები, იშვიათი და ძვირადღირებული დოკუმენტები;

8.4სამკითხველო დარბაზში პირადი წიგნებისა და სხვა მასალების შეტანის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია აცნობოს ბიბლიოთეკარს.