



აკადემოსი
AKADEMOS

ქ. თბილისი

30 დეკემბერი 2021წ.

ბრძანება N2-108-21

შპს „აკადემოსის“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის (დებულების) დამტკიცების შესახებ

შპს „აკადემოსის“ დებულების მე-5 მუხლის მე-5 პუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის პირველი ნაწილის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს შპს „აკადემოსის“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (დებულება) დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს სკოლის საქმისმწარმოებელს ამ ბრძანების შესრულების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.
3. ახალი დებულების ძალაში შესვლისთანავე მოქმედი დებულება გამოცხადდეს ძალადაკარგულად.
4. ბრძანება ძალაში შედის 2022 წლის 01 იანვრიდან;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი N64).

შპს „აკადემოსის“
დირექტორი



/თამარ ჩანტლაძე/

ა. ჩანტლაძე

დამტკიცებულია
შპს „აკადემოსის“

დირექტორის მიერ 2021 წლის 30 დეკემბრის N 2-108-21 ბრძანებით



ა. ჩინცლაძე

შპს „აკადემოსის“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის
წესი
(დებულება)

2021 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება არეგულირებს შპს „აკადემოსის“ ბიბლიოთეკის და მასში არსებული რესურსების გამოყენებისა და სარგებლობის წესებს.
2. შპს „აკადემოსის“ (შემდგომში „სკოლა“) ბიბლიოთეკაში განთავსებულია სკოლის ბიბლიოგრაფიული ფონდი - გრიფირებული, სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა;
3. ბიბლიოთეკა თავისი საქმიანობის სფეროში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის დებულებით, დირექტორის ბრძანებებით, შინაგანაწესით, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე დებულებითა და სკოლაში მოქმედი სხვა ნორმებით;
4. სკოლის ბიბლიოთეკა - საბიბლიოთეკო ფონდი და სამკითხველო განთავსებულია სკოლის ფაქტობრივ მისამართზე: ქ. თბილისი ტერევერკოს ქ. 24

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ამოცანა

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია სკოლის მისიის რეალიზაციის პროცესში მონაწილეობა და მისიით განსაზღვრული ამოცანების ხელშეწყობა; ასევე, სკოლის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების წახალისება.
2. ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეებისა და სკოლის პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტების თეორიული ცოდნის გაღრმავების მიზნით შესაბამისი სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით და სხვა სახის ლიტერატურით უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და პრინციპები

1. სკოლის ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:
 - 1.1. საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება საგანმანათლებლო ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - 1.2. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის აღრიცხვა;
 - 1.3. სამკითხველოში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;
2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ლიტერატურის პოპულარიზაციას: იყენებს ზეპირ თვალსაჩინო ფორმებს;
 3. ბიბლიოთეკარი ზრუნავს ბიბლიოთეკის ფონდის განახლებაზე თანამედროვე ქართულენოვანი და უცხოენოვანი ლიტერატურით.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელიც უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ამ დებულების შესაბამისად მუშაობის პროცესის ხელშეწყობას;
2. ბიბლიოთეკარი:
 - 2.1. წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - 2.2. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
 - 2.3. ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნისათვის;
 - 2.4. მაქსიმალურად უწყობს ხელს კითხვის პოპულარიზაციას;
 - 2.5. კონსულტაციებს უწევს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თაობაზე;
 - 2.6. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორს წარუდგენს საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
 - 2.7. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას;
 - 2.8. ახდენს წიგნების მიღებას, დამუშავებასა და მათ აღრიცხვას სათანადო წესით;
 - 2.9. აწესრიგებს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინაცია

1. სკოლის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას ახორციელებს ბიბლიოთეკარი მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
2. ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობები:
 - 2.1. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს, გაატაროს დებულებით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში არსებულ წიგნადი ფონდის, კატალოგებით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას.
 - 2.2. შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოფს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
 - 2.3. მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდების შესახებ, კატალოგების სისტემის ან ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;
 - 2.4. აწარმოს საბიბლიოთეკო რესურსის გატანასა და დაბრუნების აღრიცხვა.

მუხლი 6. მკითხველის უფლებები

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვს შემდეგ პირებს:
 - 1.1. მოსწავლე;
 - 1.2. სკოლის პერსონალი;
 - 1.3. სკოლაში მოწვეული პირები;
 - 1.4. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და პერსონალი, თუ ისინი ხელშეკრულების/მემორანდუმის საფუძველზე (გაცვლითი პროგრამა ან სხვ.) იმყოფებიან სკოლაში რაიმე სასწავლო პროგრამით;
2. მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს ბიბლიოთეკით შესაბამისი წესების დაცვით;
3. ბიბლიოთეკამუშაობს ყოველდღე მუშაობისათვის – კვირისგარდა 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე.

4.

მკითხველს უფლება აქვს დროებით გაიტანოს სხვა დასხვა წიგნები ან სამკითხველო დარბაზში წაიკითხოს;

5.

ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, უზრუნველყოს მკითხველისთვის ბიბლიოთეკის არგებლობის წესების გაცნობის შესაძლებლობა;

მუხლი 7. მკითხველის ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები

1. მკითხველი ვალდებულია:

1.2. გაეცნოს ბიბლიოთეკის არგებლობის წესს და დაცვას იგი;

1.3. გაუფრთხილდეს წიგნებს და სხვა მასალებს, ბიბლიოთეკის ქონებას;

1.4. მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოჩენისას აცნობოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკარს;

1.5. მასალის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში,

ჩაანაცვლოს იმავე გამოცემით ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება.

1.6. დროულად და ბიბლიოთეკის მიერ დადგენილ ვადებში დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან მიღებული გამოცემები;

2. არგაკეთოს წიგნებში ჩანაწერები, არ ამოხიოს ფურცელი, არ გადაკეცოს, ელექტრონული მატარებლები არ დააფორმატოს ან სხვაგვარად დაზიანოს;

3.

აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან მასალების გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.

4. მოსწავლის მიერ სწავლის დასრულების (სკოლიდან გადასვლის/გარიცხვის) შემთხვევაში და უშვებელია ბიბლიოთეკის მიმართ დავალიანების არსებობა.

ასევე სკოლის პერსონალისთვის, კონტრაქტი მოწვეული პირებისთვის, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, სკოლის შინაგანაწესის თანახმად, არ შეიძლება განხორციელდეს საბოლოო ანგარიშსწორება სკოლის მხრიდან თუ პერსონალს ბიბლიოთეკის მიმართ გააჩნია დავალიანება.

5.

ბიბლიოთეკის ქონების დაფონდის დაცვას ვალდებულია ბიბლიოთეკის მკითხველები სთვის.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება

1. ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო ერთეული გაიცემა 14 დღის ვადით და ამ ვადის გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში ვადის გაგრძელება დასაშვებია 21 დღემდე.

2. ერთდროულად შესაძლოა გაიცეს შეუზღუდავი რაოდენობის საბიბლიოთეკო ერთეული, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მიზანშეწონილია რამოდენიმე ერთეულის გაცემა.

3. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომის თანავე, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნო ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში;

4. ბიბლიოთეკის ფონდიდან, მკითხველისთვის დოკუმენტების მორიგი გაცემა იწარმოებს, მხოლოდ გატანილი დოკუმენტების დაბრუნების შემდეგ.

5. თუმკითხველიობიქტურიმიზეზებისგამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაშიარყოფნადასხვ.)
ვერაბრუნებსგატანილმასალასწინასწარგანსაზღვრულდროში,
იგივალდებულიაამისშესახებაცნობოსბიბლიოთეკას. წინააღმდეგშემთხვევაში,
მასალითსარგებლობისვადაჩაითვლებადარღვეულად;

მუხლი 9. საბიბლიოთეკოდოკუმენტისდაზიანებაან/დადაუბრუნებლობა

1. დაუშვებელიასაბიბლიოთეკოდოკუმენტებისდაზიანებაან/დადაუბრუნებლობა.
2. საბიბლიოთეკოდოკუმენტების, სარგებლობისვადის/გადავადებულივადისგასვლისშემდგომ, დაუბრუნებლობისშემთხვევაშიმკითხველივალდებულიადააბრუნოსიმავედასახელებისა და გამოცემის შესაბამისი წიგნი ან სანაცვლოდ, გადაიხადოსწიგნისღირებულება.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებანი

1. ბიბლიოთეკის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.