



დამტკიცებულია პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი N1. 22. 08. 2024 წელი

სკოლის პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე:

/ლ. ხვედელიძე/

საბიბლიოთეკო რესურსების მართვისა და ბიბლიოთეკით
სარგებლობის წესი

ნდ №2-020101-39

ბათუმი
2024



პრეამბულა

1. წინამდებარე საბიბლიოთეკო რესურსების მართვისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი სკოლის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. წინამდებარე დოკუმენტი:
 1. შემუშავებულია ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ;
 2. დამტკიცებულია პედაგოგიური საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. წინამდებარე საბიბლიოთეკო რესურსების მართვისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა დოკუმენტი.

სკოლაში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

ISO	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
ხს	ხარისხის სისტემა;
სდ	საინფორმაციო დოკუმენტი;
სტს	საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო;
ნორმატიული დოკუმენტი	დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
თანამდებობრივი ინსტრუქცია	შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პერსონალის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
სტრუქტურული ერთეულის დებულება	შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
აღრიცხული ეგზემპლარი	დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;
პროფესიული სტუდენტი	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
სკოლა/ დაწესებულება	შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა.

თავი I. საბიბლიოთეკო საქმიანობის მართვა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებულია შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის (შემდგომში „სკოლა“) მიერ და განსაზღვრავს სკოლაში ბიბლიოთეკის მიზანს, ფუნქციებს, სამუშაო განრიგს, სტრუქტურას, საბიბლიოთეკო სერვისებს, ადგენს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესს და აწესრიგებს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;

1.2 ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „პერსონალი“ გულისხმობს სკოლის ადმინისტრაციულ, დამხმარე, მასწავლებელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს, პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ სხვა პერსონალს;

1.3 ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „სტუდენტი“ გულისხმობს სკოლის პროფესიულ სტუდენტს, მსმენელს და ნებისმიერ პირს, ვინც სარგებლობს სკოლის საგანმანათლებლო მომსახურებით.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები

2.1 ბიბლიოთეკის მიზნებია:

- ა) სკოლის პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით;
- ბ) საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობის პოპულარიზაცია.

2.2 ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებისას ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:

- ა) თანასწორუფლებიანობა - სკოლის საბიბლიოთეკო სერვისებით სკოლის სტუდენტები და პერსონალი თანაბარი უფლებებით სარგებლობენ;
- ბ) პროფესიონალიზმი - სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალი საქმიანობას წარმართავს მაღალი კომპეტენციის, კეთილსინდისიერებისა და საყოვლთაოდ აღიარებული ეთიკური ნორმების შესაბამისად;
- გ) ობიექტურობა - სკოლის ბიბლიოთეკის საქმიანობა ემყარება სამართლიანობის, სანდოობისა და ნეიტრალიტეტის პრინციპებს;
- ე) ოპერატიულობა - ბიბლიოთეკის პერსონალი ითვალისწინებს მკითხველთა საჭიროებებს და საქმიანობას წარმართავს მოქნილობისა და დროის ეფექტიანად მართვის მიდგომებით.

2.3 სკოლის ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერის ფუნქციას და მნიშვნელოვანი წვლილი შეაქვს სტუდენტთა მოქალაქეობრივი, კულტურული გამოცხადებლობისა და მთელი სიციცხლის მანძილზე სწავლის საკვანძო კომპეტენციების განვითარებაში, რისთვისაც საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი ამოცანებია:

- ა) მკითხველთა მოთხოვნების დროული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო რესურსებით (ბეჭდური ან ელექტრონული) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ან ცნობიერების ამაღლების მიზნით პროგრამის ფარგლებს გარეთ;
- ბ) მკითხველის ხელშეწყობა მისთვის სასურველი საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიებაში, მათ შორის სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარების გზით;
- გ) მკითხველისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა საბიბლიოთეკო სერვისით სარგებლობისას;
- დ) საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი განახლება;
- ე) ექსტრაკურსულური, საგანმანათლებლო და შემეცნებითი ხასიათის აქტივობების ინიციატივების გამოვლენა და მხარდაჭერა;
- ვ) საბიბლიოთეკო ფონდებისა და სერვისების მართვა, განვითარება, მკითხველთა საჭიროებების გათვალისწინება და მუდმივ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

სკოლის ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და კულტურული ღირებულების მქონე გამოცემებით;
- ბ) სასწავლო პროცესის უწყვეტი მხარდაჭერა საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით, თითოეული მკითხველისათვის ამ სერვისებისა და რესურსების ოპერატიული ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა, საბიბლიოთეკო ფონდების კატალოგიზაცია. ბიბლიოთეკის მონაცემთა ბაზების შექმნა, საბიბლიოთეკო საქმიანობაში შესაბამისი პლატფორმის - Open Biblio-ს გამოყენება, საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, ელექტრონული კატალოგების შექმნა, დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა, ინვენტარიზაცია და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესებისა და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით;
- დ) მკითხველთა რეგისტრაცია, აღრიცხვა, მათი კონსულტირება და დახმარება;
- ე) ბიბლიოთეკის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
- ვ) ინტერნეტის გამოყენება საბიბლიოთეკო პროცესებსა და მკითხველთა მომსახურებაში;
- ზ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);
- თ) საბიბლიოთეკო ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და განახლება, ინვენტარიზაცია;
- ი) ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ წესით დაკისრებულ სხვა ამოცანათა შესრულება.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო დრო

- 4.1 სკოლის საბიბლიოთეკო საქმეს წარმართავს ბიბლიოთეკის პერსონალი - ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ბიბლიოთეკის სპეციალისტი. პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება სკოლის საშტატო ერთეულების ნუსხით;
- 4.2 ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ექვსი დღე. დასვენების დღე არის კვირა და საქართველოს ორგანული კანონით - შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები;
- 4.3 ბიბლიოთეკის სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 17.30 საათზე, მათ შორის 1 საათი არის შესვენება. შაბათს სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 15.30 საათზე, მათ შორის 1 საათი არის შესვენება. შესვენების გამოყენების დროს განსაზღვრავს პერსონალი.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა

- 5.1 სკოლის ბიბლიოთეკაში აღრიცხება როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გასული და ჩამოწერილი ყველა სახის საბიბლიოთეკო რესურსი;
- 5.2 აღრიცხვის მიზანია ბიბლიოთეკაში დაცული ყველა ფონდის ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 5.3 აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება;
- 5.4 აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება, ავტორი, გამშვების წელი, გამომცემლობა (არსებობის შემთხვევაში), საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის

შესაბამისად. დამატებითი ერთეულები განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის, მათი არსებობის შემთხვევაში;

5.5 ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება დისკი, რომელიც რეგისტრირდება საინვენტარო ჟურნალში და მიეთითება დასახელება, საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დისკი, რომელიც გამოცემის დანართს წარმოადგენს, ცალკე ეგზემპლარად არ ჩაითვლება;

5.6 მატერიალური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი აღრიცხება ცალ-ცალკე საინვენტარო წიგნში. საინვენტარო წიგნი დამუშავებულია საქმისწარმოების ერიანი წესების შესაბამისად;

5.7 საბიბლიოთეკო რესურსის იდენტიფიცირების მიზნით ბიბლიოთეკარი აწარმოებს საკატალოგო ბარათს, რომელიც არის - ანბანური.

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება

6.1 საბიბლიოთეკო რესურსები მუშავდება საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონის, საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქციის უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის, ორნიშნა საავტორო ცხრილებისა და სხვა სახის მითითებების შესაბამისად;

6.2 საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს:

- ა) მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის განსაზღვრა);
- ბ) ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას;
- გ) წიგნის ფორმულარის შევსებას.

6.3 მატერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად:

- ა) საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად განისაზღვება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება ბიბლიოთეკის ბეჭედი;
- ბ) წიგნს უკეთდება ავთრატი (LABEL), რომელიც არის ქაღალდის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი. ავთრატი დაეკრობა წიგნის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად;
- გ) წიგნს ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია;
- დ) წიგნის ფორმულარი/ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის ბარათში, წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ბარათში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ბარათის ნომერი.

6.4 ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად: ელექტრონული ინფორმაცია იწერება შესაბამის ციფრულ მატარებელზე (CD/DVD), რომელსაც დაეკრობა ლეიბლი, ივსება შესაბამისი ფორმულარი, დისკი თავსდება საამისოდ განკუთვნილ ყდებში/საქაღალდეებში;

6.5 ნორმატიული აქტი არ ექვემდებარება საბიბლიოთეკო წესით დამუშავებას. ასეთი საბიბლიოთეკო რესურსი, უწყვეტი წვდომის სახით ხელმისაწვდომია საკანონმდებლო აქტების საძიებო სისტემის - „matsne.gov.ge“ მეშვეობით. სისტემასთან უწყვეტი წვდომა დადასტურდება სკოლის მიერ სისტემასთან/ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტით.

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება

7.1 საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისას პროგრამის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი ახორციელებს პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსების იდენტიფიცირებას და ინფორმაციას წარუდგენს სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალს (ფორმა იხ. დანართი N1);

7.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სკოლის ბიბლიოთეკარი ახორციელებს ბიბლიოთეკაში არსებული და შესაძენი რესურსების იდენტიფიცირებას;

7.3 ამ მუხლის მეორე პუნქტის მიხედვით, ბიბლიოთეკის პერსონალი ან პროგრამის ხელმძღვანელი ავსებს შესაძენი საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას (ფორმა იხ. დანართი N2) და წარუდგენს დირექტორს;

7.4 საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების ან სხვა მიზნებისათვის საბიბლიოთეკო რესურსის შეძენის საჭიროებისას ინიციატორი ავსებს საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას (ფორმა იხ. დანართი N2) და წარუდგენს სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალს;

7.5 სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალი საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს და საფინანსო სამსახურთან ერთად ახორციელებს შესყიდვას;

7.6. საბიბლიოთეკო ფონდების შევსება-ანახლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (მოთხოვნის ფორმები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ჩუქების დოკუმენტები და სხვა) ინახება სკოლის ბიბლიოთეკაში.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია

8.1 სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალი 3 წელიწადში ერთხელ ახორციელებს საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაციას;

8.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით, ინვენტარიზაციის შედეგები შეიტანება საინვენტარო უწყისში (ფორმა იხ. დანართი N3);

8.3 ბიბლიოთეკიდან ამოღებული რესურსის ჩამოწერისას ივსება აქტი (ფორმა იხ. დანართი N4)

თავი II. საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობა

მუხლი 9. საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა

9.1 საბიბლიოთეკო სერვისი გულისხმობს იმ აქტივობას, რომელსაც სკოლის ბიბლიოთეკა ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის მხარდასაჭერად;

9.2 სკოლის საბიბლიოთეკო სერვისებია:

- ა) მკითხველის უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში განსაზღვრული სასწავლო რესურსით (მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით);
- ბ) პრინტერით სარგებლობა სკოლის სივრცეში;
- გ) ასლის გადაღების შესაძლებლობა სკოლის სივრცეში;
- დ) სკანერის აპარატით სარგებლობა სკოლის სივრცეში;
- ე) კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობა სკოლის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;
- ვ) სამკითხველო დარბაზით სარგებლობა სკოლის სივრცეში;
- ზ) ბიბლიოთეკის პერსონალის კვალიფიციური კონსულტაცია;
- თ) ინტერნეტით სარგებლობა სკოლის სივრცეში;
- ი) სხვა სერვისები მკითხველთა საჭიროების მიხედვით.

9.3 საბიბლიოთეკო სივრცე უზრუნველყოფილია სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით;

9.4 სკოლას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსი, რომელიც ინტერნეტ სივრცეში განთავსებულია თავისუფალ წვდომაში, ჩატვირთული აქვს სკოლის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში განთავსებულ კომპიუტერებში;

9.5 სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალი უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი ლიტერატურის/საკითხავი მასალის ელექტრონული ვერსიის ჩატვირთვას ბიბლიოთეკის სამკითხველოს კომპიუტერში, კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 10. სასწავლო რესურსებთან სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა

10.1 სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალი სსსმ/შშმ პირების მომსახურების მიზნით, ითვალისწინებს მათ საჭიროებებს და უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსით;

10.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალი უზრუნველყოფს ასეთი პირებისათვის ყველა საგანმანათლებლო რესურსის ხელმისაწვდომობას მათ საჭიროებაზე მორგებული ფორმით, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით. ელექტრონული რესურსების დამზადებისას დაცულია კანონმდებლობის განსაზღვრული მოთხოვნები;

10.3. სკოლის საბიბლიოთეკო სერვისები იძლევა შესაძლებლობას მკითხველმა ადგილზე წაიკითხოს სახელმძღვანელო, გააკეთოს ცალკეული გვერდების ქსეროასლები ან ამობეჭდოს მისთვის სასურველი მასალა, მისთვის ხელსაყრელი ზომის შრიფტის გამოყენებით (გადიდებული ასოები ხელს უწყობს მცირე მხედველთათვის ტექსტის უკეთ აღქმას);

10.4. საჭიროების შემთხვევაში სკოლის ბიბლიოთეკა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ჩართულობით უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო რესურსების ვიზუალურ ან შინაარსობრივ ადაპტირებას.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება სტუდენტებისა და პერსონალისათვის

11.1 ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი, რომელიც ერთხელ გაწვევრიანდება რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის;

11.2 პერსონალის გაწვევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სკოლაში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;

11.3 სტუდენტისა და პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება დასტურდება მისი, როგორც მკითხველის ბარათით;

11.4 პროფესიული სტუდენტის და პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება უფასოა;

11.5 საბიბლიოთეკო სერვისებით ვერ ისარგებლებენ პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკაში მკითხველებად;

11.6 სკოლის ბიბლიოთეკის მკითხველთა შესახებ ინფორმაცია სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ შეიტანება ბიბლიოთეკის ელექტრონულ სისტემაში - Open Biblio;

11.7 სკოლის ბიბლიოთეკის მკითხველის ბარათები აღრიცხება შესაბამის ჟურნალში, რომელიც დამუშავებულია საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა

12.1 სკოლის მკითხველს უწყდება ბიბლიოთეკის წევრობა, თუ ის ორჯერ დაარღვევს წინამდებარე წესით დადგენილ პირობებს;

12.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გარემოების დადგომისთანავე, სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალი ვალდებულია სკოლის დირექტორს მიმართოს შუამდგომლობით, მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტის თაობაზე;

12.3 ბიბლიოთეკის წევრობა შეწყვეტილ პირის სკოლის ბიბლიოთეკის მკითხველად რეგისტრაცია ეზღუდება მომდევნო 6 თვის განმავლობაში.

მუხლი 13. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება

13.1 საბიბლიოთეკო რესურსი (წიგნი, ჟურნალი და სხვა, რაც დაცულია ბიბლიოთეკის ფონდში), რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს ის საბიბლიოთეკო რესურსი, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება ერთზე მეტი ეგზემპლარის სახით;

13.2 მკითხველი საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით მკითხველის ბარათზე, ხოლო საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნებისას ხელს აწერს ბიბლიოთეკის პერსონალი;

13.3 ბიბლიოთეკიდან რესურსი გაიცემა 5 (ხუთი) სამუშაო დღით. სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც პერსონალს დაჯავშნული აქვს ლექციისათვის და განკუთვნილია პროფესიული სტუდენტების მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით. თუ საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს;

13.4 გატანილი რესურსის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია ის დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;

13.5 თუ მკითხველს რესურსი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი აღნიშნულ რესურსზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

13.6 თუ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება გატანილი რესურსის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკის პერსონალს ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გზით;

13.7 საბიბლიოთეკო რესურსის დროულად არ დაბრუნებისა და ბიბლიოთეკის პერსონალის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში, მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის შესაბამისად;

13.8 საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება იმდენჯერ, რამდენჯერაც ამის საჭიროება დადგება, ამ მუხლით განსაზღვრული პირობების დაცვით;

13.9 ბიბლიოთეკის პერსონალს შეუძლია მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსის ან ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ის შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ შესაბამისად;

13.10 გატანილი საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის შემთხვევაში, დამკარგავი 2 დღის ვადაში წარმოადგენს დაკარგული ნივთის იდენტურ ნივთს ან იხდის მატერიალურ სახდელს სკოლის მიერ დადგენილი ოდენობით. ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული რესურსის, წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს ბიბლიოთეკის პერსონალი საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად.

თავი III. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები და მკითხველის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

14.1 საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება, რესურსი უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკის პერსონალს;

14.2 საბიბლიოთეკო რესურსის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში, მკითხველი აკეთებს მოთხოვნას ელექტრონულ ფოსტაზე ინფორმაციის წარდგენის გზით;

14.3 ბიბლიოთეკაში ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან უალკოჰოლო სასმელის თან ქონა;

14.4 ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

- მოწევა;
- ხმაური და საუბარი;
- მობილური ტელეფონების გამოყენება;
- საბიბლიოთეკო რესურსის ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა და სხვა.

14.5 აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და პრევენციული ღონისძიების გატარება.

მუხლი 15. მკითხველის უფლებები

მკითხველი უფლებამოსილია:

- ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსით წინამდებარე წესების შესაბამისად;
- ბ) მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;
- გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებით;
- დ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესის მიხედვით;
- ე) ისარგებლოს საბიბლიოთეკო სერვისებით წინამდებარე წესის შესაბამისად.

მუხლი 16. მკითხველის ვალდებულებები

16.1 მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას წინამდებარე წესები;

16.2 მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, ანაზღაურებს ზიანს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევისათვის დადგენილი ნორმის შესაბამისად. მას შესაძლოა დაეკისროს სხვაგვარი პასუხისმგებლობაც მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

16.3 მკითხველი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკის პერსონალს მისი სახელის, გვარის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის შეცვლის შესახებ.

თავი IV. საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარება

მუხლი 17. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა

17.1. სკოლა საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობის შემოწმების მიზნით:

- ა) ახორციელებს მკითხველთა მოთხოვნებისა და კმაყოფილების კვლევას;
- ბ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის სტატისტიკას;
- გ) მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე ახორციელებს გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირებას;
- დ) გეგმავს აქტივობებს საბიბლიოთეკო მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებისა და საბიბლიოთეკო საქმიანობის პოპულარიზაციის მიმართულებით.

17.2 საბიბლიოთეკო რესურსების მოძრაობას აღრიცხავს შესაბამის ჟურნალში, რომლის საფუძველზე, წელიწადში ორჯერ ახორციელებს ანალიზს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის ეფექტიანობის შესახებ;

17.3 სკოლის ბიბლიოთეკის პერსონალი თანამშრომლობს სკოლის სხვა პერსონალთან ერთად და საქმიანობაში ითვალისწინებს სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის პერსონალის რეკომენდაციებს.



მგ-2-№11-10-22.08.2024

დანართი №1

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო
რესურსის ნუსხა

პროგრამის დასახელება -----

N	საგანმანათლებლო რესურსის დასახელება	ავტორი	გამომცემლობა	გამოშვების წელი	საგნების/მოდულ(ებ)ის დასახელება, რომლის განხორციელებისთვის არის საჭირო მოცემული რესურსი

ფორმის შემგები პირის
სახელი, გვარი და ხელმოწერა -----

თარიღი:

ბიბლიოთეკის პერსონალის
სახელი, გვარი და ხელმოწერა -----

თარიღი:

~



საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმა

საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის
ინიციატორის სახელი, გვარი

საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის
ინიციატორის თანამდებობა/სტატუსი

N	მოთხოვნილი საგანმანათლებლო რესურსის დასახელება	ავტორი	გამომცემლობა	გამოშვების წელი	საგნების/მოდულ(ებ)ის დასახელება, რომლის განხორციელებისთვის არის საჭირო მოცემული რესურსი ან სხვა საჭიროება, რაც ადასტურებს რესურსის შეძენის აუცილებლობას

ფორმის შემვსები პირის ხელმოწერა
თარიღი:

ბიბლიოთეკარის სახელი, გვარი და ხელმოწერა
თარიღი:



მფ-2-№13-10-22.08.2024
დანართი №3

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის საინვენტარო უწყისი

20 _____ წლის _____ მდგომარეობით

შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორის 20 _____ წლის _____ № _____
ბრძანების საფუძველზე კომისიამ შემადგენლობით:

კომისიის თავმჯდომარე _____
(გვარი, სახელი) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: _____

ჩაატარა სკოლის საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია, რის შედეგად გამოვლინდა შემდეგი:

N	საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება	საინვენტარო N	ზომის ერთეული	ფაქტიურად აღმოჩნდა	ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემები		ინვენტარიზაციის შედეგები			
							დანაკლისი		ზედმეტობა	
				რ-ბა	რ-ბა	თანხა	რ-ბა	თანხა	რ-ბა	თანხა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი შედეგების (დანაკლისები, დანაკარგები) აღრიცხვის უწყისი № _____ " _____ " _____
წ. თან ერთვის _____ ფურცელზე

კომისიის თავმჯდომარე _____
(გვარი, სახელი) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: _____



მფ-2-№14-10-22.08.2024

დანართი №4

ბიბლიოთეკიდან
ამოღებული ლიტერატურის ჩამოწერის
აქტი № _

" _____ " _____ წ.

ორგანიზაცია _____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

კომისიის შემადგენლობა _____

(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

„____“ წ. „____“ _____ № _____ ბრძანებით დანიშნულმა კომისიამ ჩაატარა ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების შემოწმება და დადგინდა, რომ სიაში ჩამოთვლილი წიგნები შინაარსობრივად მოძველებულია, ფიზიკურად გაცვეთილია და ექვემდებარება ჩამოწერასა და აღრიცხვიდან მოხსნას. ჩამოწერილი ლიტერატურა ჩაბარებულია ნედლეულის მეორადგადამამუშავებელ ორგანიზაციაში ან განადგურებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით

კომისიის თავმჯდომარე: _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)



დანართი #4-ის მე-2 გვერდი

ჩამოწერის აქტის დანართი № ----- “-----“ -----წ.

მომველებული და უვარგისი
ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან ამოღების
ს ი ა

№ რიგზე	გამოცემის საინვენტარო ნომერი	წიგნის დასახელება და ავტორი	ცალთა რაოდენობა	ფასი, ლარი
1	2	3	4	5

კომისიის თავმჯდომარე:

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები:

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)