

სსიპ ქალაქ ბათუმის N 5
საჯარო სკოლა
ქ. ბათუმი, მაიაკოვსკის ქუჩა N56
☎ 25 44 91
E-mail: batumi5@mes.gov.ge
ს/კ 245429433



LEPL Batumi Public
School N 5
Batumi, Maikovsky N56
☎ 25 44 91
E-mail: batumi5@mes.gov.ge
ს/კ 245429433

ქალაქი ბათუმი

24 დეკემბერი 2025 წელი

ბრძანება N01/03/ 86

ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს კანონის ზოგადი განათლების შესახებ 18-ე მუხლის, სკოლის შინაგანაწესის, ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნებისა და სასკოლო საზოგადოებისათვის უსაფრთხო, ორგანიზებული და თანაბარი ხელმისაწვდომობის მქონე საგანმანათლებლო გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს სსიპ ქალაქ ბათუმის №5 საჯარო სკოლის ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესები (დანართი), რომლებიც განსაზღვრავს:
 - ბიბლიოთეკით სარგებლობის ზოგად პირობებს;
 - მომხმარებელთა (მოსწავლე, პედაგოგი, ადმინისტრაციული პერსონალი) უფლებებსა და ვალდებულებებს;
 - ბიბლიოთეკის ფონდის დაცვისა და გამოყენების წესს;
 - წესების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ბიბლიოთეკაში და სკოლის ოფიციალურ სივრცეებში.
2. წესების დარღვევის შემთხვევაში სკოლის ბიბლიოთეკარს დაევალოს:
 - ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების გაცნობა სასკოლო საზოგადოებისთვის.
3. კლასის დამრიგებლებს დაევალოს მოსწავლეთა ინფორმირება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესახებ სასწავლო წლის დასაწყისში.
4. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დაევალოს სკოლის დირექტორის მოადგილეს თამარ კუტალაძეს
5. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის.ქ.ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. N30)

სკოლის დირექტორი:

/ნუგზარ სურმანიძე/

დებულება

ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ

სასკოლო ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების დებულება (კონცეფცია)

სკოლის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების წარმატებით შესრულების საქმეში მნიშვნელოვანი როლი ენიჭება სასკოლო ბიბლიოთეკას, რომლის ფუნქციონირების ძირითად ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეთა და პედაგოგთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მომსახურება, წიგნიერი გარემოს შექმნა სკოლაში, სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა ინფორმაციის ტრადიციული და თანამედროვე საშუალებებით.

სკოლის ბიბლიოთეკა მოწოდებულია მიაწვიოს მოსწავლე სხვადასხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე მუშაობას, შეაფაროს წიგნი, კითხვა.

სკოლის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდი თავისი სტრუქტურითა და შინაარსით მაქსიმალურად შეესაბამება სკოლის სასწავლო მიზნებსა და ამოცანებს. ფონდის ძირითად ნაწილს შეადგენს კლასგარეშე საკითხავი ლიტერატურა, სასწავლო-მეთოდური სახელმძღვანელოები, ცნობარები, პოპულარული დარგობრივი გამოცემები და ისეთი მასალები, რომლებიც გამოიყენება მოსწავლეთა და პედაგოგთა მიერ.

I. ზოგადი დებულებები

1.1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია ბიბლიოგრაფიული ფონდი, საგანმანათლებლო ერთეულების სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა, აგრეთვე, ელექტრონული რესურსები

1.2. სკოლის ბიბლიოთეკის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები მოსწავლეებისა და მასწავლებლების საგანმანათლებლო მოთხოვნილებების დასაკმაყოფილებად

1.3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობისას სარგებლობს სკოლის შინაგანაწესითა და აგრეთვე ამ დებულებით

II. მიზნები და ამოცანები

2.1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა სკოლაში მასწავლებელთა პროფესიული სრულყოფის, მოსწავლეთა განათლების, კულტურისა და ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა

2.2. ბიბლიოთეკის ძირითად მიზნებს წარმოადგენს სკოლის მოსწავლეებისა და მასწავლებლების თეორიულ-პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების ხელშეწყობა სათანადო სახელმძღვანელოებითა და მეთოდური ლიტერატურით

2.3. ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:

- ✓ მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი, ელექტრონული და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალებით)
- ✓ ხელსაყრელი პირობების შექმნას პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის
- ✓ შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას და მათ სათანადო დაცვა-მოვლა-პატრონობას
- ✓ საბიბლიოთეკო ფონდებით სარგებლობის ხელმისაწვდომობისა და მომსახურების მაღალ დონეს, როგორც ადგილზე, ისე სახელმძღვანელოებისა და სხვა სახის ლიტერატურისა და დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გადაცემით.

III. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

3.1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:

- ✓ მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა
- ✓ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდაობა
- ✓ საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება, კავშირების დამყარება სხვა ბიბლიოთეკებთან, გამომცემლობებთან
- ✓ თანამედროვე ავტომატიზებული ელექტრონული სისტემის დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტ-ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად

IV. ბიბლიოთეკისა და მკითხველის უფლება-მოვალეობანი

4.1. ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია:

- ✓ ამ დებულების შესაბამისად განსაზღვრული ფუნქციები განახორციელოს დამოუკიდებლად
- ✓ მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც დაარღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან სხვა სახის ზიანს მიაყენებენ ბიბლიოთეკას
- ✓ ითანამშრომლოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან

4.2. ბიბლიოთეკის ვალდებულებები:

- ✓ თავისი საქმიანობა წარმართოს ამ დებულების საფუძველზე და მის შესაბამისად
- ✓ მუდმივად დააკომპლექტოს ფონდები შესაბამისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით და ასახოს ისინი საინფორმაციო-საცნობარო საშუალებებში
- ✓ უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურების მაღალი დონე

4.3. მკითხველი ვალდებულია:

- ✓ გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, რომელიც ამ დებულების შემადგენელი ნაწილია

V. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ მოსწავლეებს, პედაგოგებს და სკოლის სხვა თანამშრომლებს, როგორც აბონემენტზე, ასევე სამკითხველო ოთახში.
2. ბიბლიოთეკის სამუშაო რეჟიმი შეესაბამება სკოლის სამუშაო განრიგს და მის სამუშაო რეჟიმს განსაზღვრავს დირექცია.
3. მკითხველს უფლება აქვს:
 - ა) დროებითი სარგებლობისათვის უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული ნებისმიერი სახის საბიბლიოთეკო დოკუმენტით;
 - ბ) გააგრძელოს წიგნისა და სხვა სახის დოკუმენტების სარგებლობის ვადა დადგენილი წესით;
4. მკითხველი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
 - ბ) გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტს, არ გააკეთოს მასში ჩანიშვნები, არ ამოხიოს ფურცლები და ა. შ.;
 - გ) დააბრუნოს გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები დადგენილ ვადებში;
 - დ) არ გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან ისეთი საბიბლიოთეკო დოკუმენტი, რომელიც არ არის ჩაწერილი მკითხველის ფორმულარში, ან არ ექვემდებარება სახლში გაცემას;
 - დ) წიგნის და სხვა სახის მასალის მიღების შემთხვევაში დაათვალიეროს მისი ფიზიკური მდგომარეობა და დეფექტის აღმოჩენისას აცნობოს ბიბლიოთეკარს;
 - ე) საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაუროს ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალი დადგენილი წესების შესაბამისად;
 - ვ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს მასზე გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები;
 - ზ) სამკითხველო ოთახში ბუშაობისას მკითხველებთან და ბიბლიოთეკართან დაიცვას სიწყნარე და ურთიერთობის ეთიკური ნორმები;
5. ბიბლიოთეკა ვალდებულია:
 - ა) სისტემატური ინფორმაცია მიაწოდოს მკითხველებს საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;
 - ბ) სრულყოს მომსახურების ფორმები, მიაღწიოს მომსახურების მაღალ კულტურას, მიზანშეწონილად გამოიყენოს კომპიუტერული ტექნოლოგიები;
 - გ) დაეხმაროს მკითხველს ბიბლიოთეკის საცნობარო ელექტრონული კატალოგის გამოყენებაში;
 - დ) ჩაატაროს შემეცნებითი ღონისძიებები, პოპულარიზაცია გაუწიოს ბიბლიოთეკის რესურსებს, მკითხველთათვის მოაწიოს საუბრები, შეხვედრები. მიაწვიოს ისინი ინფორმაციის დამოუკიდებლად მიებას;
 - ე) განახორციელოს სისტემატური კონტროლი ფონდების მოძრაობაზე.

6. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სახლში გატანის შემთხვევაში მკითხველი ხელს აწერს მკითხველის ფორმულარში; დაბრუნებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტი მკითხველის ფორმულარში დასტურდება ბიბლიოთეკარის ხელმოწერით;
7. 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) სამეცნიერო-პოპულარული დოკუმენტები გაიცემა ერთი თვის ვადით, არაუმეტეს ხუთი ეგზემპლარისა;
 - გ) მხატვრული ლიტერატურა გაიცემა არაუმეტეს სამი ეგზემპლარისა 15 დღის ვადით;
 - დ) მხოლოდ სამკითხველო ოთახში გაიცემა: ენციკლოპედიები, ლექსიკონები, ცნობარები, იშვიათი და ძვირადღირებული მასალები, მიმდინარე პერიოდული გამოცემები, იშვიათი და ფასეული გამოცემები, წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს თითო ეგზემპლარი, საცნობარო ლიტერატურა (ენციკლოპედიები, ლექსიკონები), ციფრული ერთეულები (DVD,CD).
8. სამკითხველო დარბაზში გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტი იწერება მკითხველის ფორმულარში.
9. სამკითხველო ოთახში გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების რაოდენობა არ იზღუდება.
10. სამკითხველო ოთახში პირადი წიგნებისა და სხვა მასალების შეტანის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია აცნობოს ბიბლიოთეკარს.
11. ბიბლიოთეკაში მოქმედებს სისტემური და ანბანური კატალოგის სისტემა, ასევე ფუნქციონირებს ელექტრონული კატალოგი.
12. გატანილი მასალის ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას ან მოახდინოს ხელახლა ვადის გაგრძელება.
13. შესაძლებელია წიგნისა და სხვა მასალების დაჯავშნა.
14. წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკას, აღნიშნული ერთეულის საბაზრო ფასის დადგენის შემდეგ ბიბლიოთეკარის მიერ მოხდება შესაბამისი აქტის შედგენა ერთეულის ღირებულების მითითებით და მკითხველს ეცნობება თავისი ვალდებულებების შესახებ.
15. მკითხველს შეუძლია წარმოადგინოს იმავე დასახელების ერთეული ან სანაცვლოდ სხვა დასახელების ერთეული ბიბლიოთეკასთან შეთანხმებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში, იგი ვალდებულია გადაიხადოს აქტით განსაზღვრული ღირებულება.
16. სკოლასთან ნებისმიერი სახით კონტაქტის გაწყვეტის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა მასალა. წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე გავრცელდება წიგნის დაკარგვისათვის დებულებით გათვალისწინებული ღონისძიებები.
17. მკითხველს შეუძლია:

- ა) მიიღოს სრული ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია და კონსულტაცია ბიბლიოთეკარისაგან;
- ბ) ჩაატაროს ძიება საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებით (კატალოგები, ელექტრონული რესურსები, ფონდები);
- გ) ისარგებლოს კომპიუტერთა და ინტერნეტქსელით;
- დ) გადაიღოს ფონდში დაცული მასალების ქსეროასლები.

18. მკითხველს ეკრძალება:

- ა) კატალოგიდან ბიბლიოგრაფიული ჩაწერების, ბარათების ამოღება;
- ბ) წიგნის დაზიანება (დახვევა, გაჭუჭყიანება, ფურცლის ამოხვევა), მასალებზე აღნიშვნების გაკეთება. ამგვარი დაზიანებების აღმოჩენისა და დადასტურების შემთხვევაში მომხმარებელს შეეზღუდება ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება;
- გ) ხმაური და ხმამაღალი საუბარი;
- დ) მობილური ტელეფონების გამოყენება

VI. ბიბლიოთეკარის თანამდებობრივი ინსტრუქცია:

6.1. ბიბლიოთეკარი მოქმედი თანამდებობრივი დებულების ფარგლებში:

- ახორციელებს თავის საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
- ზრუნავს იმ სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრული ლიტერატურის მოვლაზე, რომელიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია.
- ეხმარება მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში.
- აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები.
- ქმნის კომპიუტერულ კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს.
- ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად აწვდის ანგარიშს დირექტორს.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის.
- ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.
- აწყობს ლიტერატურულ გამოფენებს, აქტიურ მკითხველთა დაფას, ვიქტორინებს, აწარმოებს შთაბეჭდილების წიგნს.
- აწყობს შეხვედრებს ავტორებთან, გამომცემლობებთან, კურსდამთავრებულებთან ორგანიზებას უწევს სასკოლო ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს.

6.2. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

- დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა.
- შზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის.
- შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად პროექტებისა და კონკურსების ჩატარებას.
- მოსწავლეთა თვითმმართველობასთან ერთად, შეიმუშაოს პროგრამები მოსწავლეთა სწავლის გაღრმავების მიზნით კლუბური სისტემების ჩამოყალიბებისათვის.

6.3. ბიბლიოთეკარის ფუნქციები:

- ა) იღებს აქტიურ მონაწილეობას ყველა სასკოლო ღონისძიების ჩატარებაში, ეხმარება საგნის მასწავლებლებს;
- ბ) აღნიშნავს მწერალთა საიუბილეო თარიღებს;
- გ) ატარებს საღამოებს, კონფერენციებს, აწყობს საინტერესო წიგნების განხილვას;
- დ) უზრუნველყოფს წიგნების დროულად მიღება-ჩაბარების პროცესს;
- ე) ატარებს საუბრებს მოსწავლეებთან მათი აქტიურ მკითხველებად ჩამოყალიბების მიზნით;
- ვ) ქმნის და ავსებს საბიბლიოთეკო ფონდის ელექტრონულ ვერსიას;
- ზ) აწარმოებს საუკეთესო რეფერატებისა და ნაშრომების კატალოგიზაციას;