***მკითხველის უფლებები***

1.ბიბლიოთეკის მკითხველია:

ა)მოსწავლე;

ბ)დაწესებულების პერსონალი;

გ)დაწესებულებაში შრომითი კონტრაქტის საფუძველზე მოწვეული პირები;

დ)სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებისმოსწავლეები და პერსონალი, თუ ისინი ხელშეკრულების/მემორანდუმის საფუძველზე(გაცვლის პროგრამა ან სხვ.) იმყოფებიან დაწესებულებაში რაიმე სასწავლო პროგრამით;

2.მკითხველს უფლება აქვს ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგელოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით. მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით. დააბეჭდონ ელექტრონული წიგნებიდან მათთვის სასურველი ინფორმაცია ბიბლიოთეკის სამკითხველოს მუშაობის საათებში;

3. ბიბლიოთეკა და სამკითხველო მუშაობს ყოველდღე შაბათ–კვირის გარდა 9–დან 17საათამდე.

4. მკითხველს უფლება აქვს უფასოდ მიიღოს დროებით სარგებლობაში სხვადასხვა საბიბლიოთეკო მასალები გატანის უფლებით ან სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ;

5. გატანაზე ნებართვის შეზღუდვა ხდება ბიბლიოთეკის დირექტორის მიერ, თუ ბიბლიოთეკის

ფონდში მკითხველისათვის დროებით სარგებლობაში გადასაცემი ერთეულის ეგზემპლარების ოდენობა 3-ზე ნაკლებია; ამ შემთხვევაში საბიბლიოთეკო ერთეულით სარგებლობა დაიშვება მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში. 3-ზე მეტი ეგზემპლარის შემთხვევაში გაიცემა 7 დღის ვადით და ამ ვადის გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში ვადის გაგრძელება დასაშვებია 14 დღემდე ვადით. პერიოდული გამოცემებით, პრესით, ჟურნალებით, ენციკლოპედიებით, ლექსიკონებით და CD დისკებით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.

6.მკითხველს უფლება აქვს ამ დებულებით დადგენილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით

განსაზღვრული მისი უფლებების დარღვევის თაობაზე საჩივრით მიმართოს დაწესებულების დირექტორს/მოადგილეს რაც განხილულ უნდა იქნას 2 კვირის ვადაში.

7. ბიბლოთეკაში მკითხველის ჩაწერა ხდება დაწესებულების შესაბამისი სამსახურის მიერ წარმოდგენილი ერთიანი სიის მიხედვით;

8. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია გააცნოს მკითხველს ამ დებულებით დადგენილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, რაც დადასტურდება მკითხველის ხელმოწერით ფორმულარზე.

      **მკითხველის ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები**

1.მკითხველი ვალდებულია:

ა)გაეცნოს ბიბლიოთეკის დებულებას და დაიცვას იგი, რასაც ადასტურებს თავისი ხელმოწერით

მკითხველის ფორმულარზე და ბიბლიოთეკის სარეგისტრაციო ჟურნალებში;

ბ) გაუფრთხილდეს წიგნებს, ბეჭდვით და სხვა ფონდიდან მიღებულ მასალას და ბიბლიოთეკის

ქონებას;

გ) მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოჩენისას აცნობოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

დ) მასალის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ჩაანაცვლოს იმავე ღირებულების და შინაარსის გამოცემით ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულების ორმაგი თანხა;

ე) ყოველწლიურად გაიაროს ხელახალი რეგისტრაცია;

ვ) გაუფრთხილდეს მკითხველის ბარათს და არ გადასცეს სხვა პირს;

ზ) დროულად და ბიბლიოთეკის მიერ დადგენილ ვადებში დააბრუნოს ბიბლიოთეკის ფონდიდან მიღებული გამოცემები, წინააღმდეგ შემთხვევაში ვერ ისარგებლებს ბიბლიოთეკის მომსახურებით;

თ) გაუფრთხილდეს ბიბლოთეკის გამოცემებს;

ი) არ გააკეთოს ფონდებში დაცულ ერთეულებზე ჩანაწერები, არ ამოხიოს ფურცელი, არ გადაკეცოს, ელექტრონულ მატარებლები არ დააფორმატოს ან სხვაგვარად დააზიანოს;

კ) მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სანქციები თანმიმდევრულად:

ა)შენიშვნა;

ბ)გაფრთხილება;

გ)წიგნის გატანის უფლების შეზღუდვა ერთი თვის ვადით;

2. ყველა სანქცია, იმავდროულად ითვალისწინებს ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურებას.

3. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან მასალების გატანა ბიბლიოთეკის თანამშრომლის ნებართვის გარეშე

**ბიბლიოთეკის დებულება**

**ზოგადი ნაწილი**

*დებულება შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის შინაგანაწესის საფუძველზე და განსაზღვრავს:*

* *ბიბლიოთეკის სტრუქტურას;*
* *პროცედურებს;*
* *კომპეტენცია/უფლებამოსილებებს.*

**სტრუქტურა**

1. ბიბლიოთეკა სკოლის სასწავლო დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულს წარმოადგენს.
2. საბიბლოითეკო ფონდი აერთიანებს სკოლის კუთვნილ წიგნად ფონდს და აუდიო–ვიზუალურ მასალას.
3. ბიბლიოთეკის საქმიანობას წარმართავს დირექტორის მიერ დანიშნული ბიბლიოთეკარი.

**პროცედურები**

1. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ნებადართულია მხოლოდ სკოლის მასწავლებლების, თანამშრომლებისა და მოსწავლეებისთვის.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება ასევე, ეძლევათ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობით დაკავებულ პირებს, დირექტორის შესაბამისი რეკომენდაციით.
3. სამუშაო საათები განისაზღვრება სასწავლო წლის დასაწყისში და გამოკრულია ბიბლიოთეკის შესასვლელთან.
4. ბიბლიოთეკის ფონდიდან შეიძლება ერთდროულად, არაუმეტეს სამი საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა.
5. საბიბლიოთეკო ერთეულით სარგებლობის ვადა გატანიდან:

ü  მხატვრული ლიტერატურისთვის – 4 კვირა;

ü  არამხატვრული ლიტერატურისთვის – 3 კვირა.

1. გატანილი ერთეული უნდა დაბრუნდეს სარგებლობის ვადის ბოლო დღეს.
2. გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეულით სარგებლობის ვადა შეიძლება გაგრძელდეს, თუკი გატანის ვადის ამოწურვის დროისთვის არ არის კონკრეტულ ერთეულზე მოთხოვნა.
3. გარკვეული საბიბლიოთეკო ერთეულების გატანა შესაძლოა შეიზღუდოს ბიბლიოთეკარის და/ან მასწავლებლების გადაწყვეტილებით.
4. დაბრუნებული საბიბლიოთეკო ერთეულის ჩაბარება/გაფორმება უნდა მოხდეს ბიბლიოთეკართან.

10.  იმ შემთხვევაში, თუ არ მოხდა საბიბლიოთეკო ერთეულის დროულად ჩაბარება/გაფორმება, პირი დაჯარიმდება ერთი ლარით ყოველ გადაცილებულ დღეზე.

11.  ბიბლიოთეკის კუთვნილი ქონების დაზიანება/დაკარგვის შემთხვევაში, წევრების ზარალი ანაზღაურდება სამჯერადი საფასურით.

12.  ბიბლიოთეკაში მყოფი პირები ვალდებულნი არიან დაემორჩილონ ბიბლიოთეკარის მოთხოვნებს, ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებთან დაკავშირებით.

13.  ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

ხმამაღალი საუბარი;

მობილური ტელეფონით სარგებლობა;

საჭმლის/სასმელის შეტანა;

ელექტრონული/მუსიკალური აპარატების გამოყენება;

კომპიუტერული თამაშები;

არასასკოლო მასალების ამობეჭდვა/გამრავლება.

14.  აღნიშნული პუნქტების დარღვევის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია იშუამდგომლოს სკოლის ადმინისტრაციასთან პირისთვის ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლების ჩამორთმევის თაობაზე.

**კომპეტენცია და უფლებამოსილებები**

1. სკოლის წიგნადი ფონდის, პერიოდიკის და აუდიო–ვიზუალური მასალის აღრიცხვა.
2. ინდივიდუალური წიგნის და ჯამობრივი აღრიცხვის ჟურნალების წარმოება.
3. მკითხველთა ფორმულიარების და სტატისტიკის ჟურნალის წარმოება.
4. საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიზაცია ათწილადი კლასიფიკაციის მიხედვით.
5. საკატალოგო მეურნეობის წარმოება.
6. სკოლისთვის საჭირო წიგნადი ფონდის, პერიოდიკის და აუდიო–ვიზუალური მასალის მოძიება/შეძენა.
7. კვალიფიციური კონსულტაცია საბიბლიოთეკო ფონდიდან შესაბამისი მასალის მოძიება/შერჩევასთან დაკავშირებით.
8. არსებული საბიბლიოთეკო ფონდის პროპაგანდა (პრეზენტაციების/გამოფენების/ღონისძიებების დაგეგმვა/ჩატარება).
9. სკოლის ელექტრონული ბიბლიოთეკის კონცეფციის შემუშავებაში მონაწილეობა.
10. ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის კუთვნილ ქონებაზე.
11. ასრულებს დირექტორის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.