******

***ბიბლიოთეკის დებულება***

**მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

წინამდებარე დებულება არეგულირებს გიმნაზია იბერიას ბიბლიოთეკის მუშაობის ძირითად საკითხებს, განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, ბიბლიოთეკაში განთავსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სარგებლობისა და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში მოქცევის წესს.

წინამდებარე დებულების ნორმების შესრულება სავალდებულოა სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელთა და ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ყველა პირისათვის

**მუხლი 2. სკოლის ბიბლიოთეკის თანამშრომლები**

სკოლის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

**ბიბლიოთერკარის უფლება-მოვალეობანი:**

* წიგნადი ფონდის კატალოგიზაცია-(კლასიფიკაცია ბიბლიოთეკაში , კლასებში წიგნების აღრიცხვა და კატალოგების შექმნა).
* ფონდის მოწესრიგება;
* ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა
* წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;

**მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მკითხველი**

ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოპოვების უფლება აქვს სკოლასთან ნებისმიერი სამართლებრივი ფორმით დაკავშირებულ პირს, საკუთარი სურვილის საფუძველზე.

ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოსაპოვებლად დაინტერესებულმა პირმა რეგისტრაცია უნდა გაიაროს ბიბლიოთეკაში.

რეგისტრაციის გასავლელად პირი ვალდებულია ბიბლიოთეკის თანამშრომელს წარმოუდგინოს შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:

ა) პირადობის მოწმობა, პასპორტი ან/და პიროვნების საიდენტიფიკაციო ინფორმაციის მომცველი სხვა დოკუმენტი;

ბიბლიოთეკის თანამშრომელი წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმების შემდეგ, ახორციელებს პირის ბიბლიოთეკის მკითხველად რეგსიტრაციას, რა მიზნითაც ხსნის თითოეული მკითხველის სახელზე მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება: სარეგისტრაციო ნომერი, რეგისტრაციის გავლის წელი, მკითხველის გვარი, სახელი, მამის სახელი; დაბადების წელი; განათლება; პროფესია; მუშაობის ადგილი; სწავლის ადგილი (სასწავლებელი, კურსი, სკოლა, კლასი); ბინის მისამართი, ტელეფონი; პირადი ნომერი, პასპორტის, პირადობის მოწმობის ნომერი და გამცემის რეკვიზიტები მკითხველის ხელმოწერა.

მკითხველის ფორმულარში მითითებული სარეგისტრაციო ნომერი იდენტურია რიგითი ნომრისა.

მკითხველის ფორმულარი რჩება ბიბლიოთეკაში. მკითხველს გადაეცემა მკითხველის ბილეთი, რომელიც იხსნება მკითხველის ფორმულარის საფუძველზე და მოიცავს მკითხველის ფორმულარში მითითებულ ინფორმაციის შემდეგ ნაწილს: სკოლის დასახელებას; მკითხველის სახელსა და გვარს; მკითხველის ფორმულარში მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს; მკითხველის ხელმოწერას.

ბიბლიოთეკასთან ნებისმიერი ურთიერთობის დამყარებისას ვალდებულია წარმოუდგინოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს მკითხველის ბილეთი.

მკითხველის ბილეთის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის შესახებ ბიბლიოთეკარს.

მკითხველის ფორმულარი ტარდება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც შეიტანება: წიგნის ინვენტარიზაციის ნომერი, რიგითი ნომერი, თარიღი, მკითხველის სახელი და გვარი, ბიბლიოთეკის იმ თანამშრომლის ხელმოწერა, რომელმაც გაატარა მკითხველი რეგისტრაციაში.

შენიშვნის გრაფაში აღინიშნება მკითხველის ხელმოწერა, მის მიერ მკითხველის ბარათის მიღების ფაქტის დასადასტურებლად.

მკითხველის ფორმულარი განთავსდება სპეციალურ ყდაში, სადაც მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი და მკითხველის სახელი და გვარი.

მკითხველის ფორმულარის მოქმედების ვადაა ერთი წელი. ვადის გასვლის შემდეგ პირი ვალდებულია ხელახლა გაიაროს რეგისტრაცია ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოსაპოვებლად.

**მუხლი 4. ბიბლიოთეკაში დაცული ქაღალდის და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსების აღრიცხვის წესი**

ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება: ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, ინდექსი, გამოცემის წელი, გამოცემის ადგილი, წიგნის ღირებულება (ფასი), შენიშვნა.

ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები ექვმედებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას. რაც მოიცავს: სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭებას და სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებას.

ჟურნალ-გაზეთების სარეგისტრაციო ნომერი იდენტურია რიგითი ნომრისა.

ჟურნალ-გაზეთების სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: რიგითი ნომერი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი, ჟურნალ-გაზეთის დასახელება, ღირებულება, შენიშვნა.

ბიბლიოთეკაში დაცულ კომპაქტ დისკებიც ექვმედებარება რეგისტრაციაში გატარებას, რაც მოიცავს სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას და სპეციალურ ჟურნალში გატარებას.

**მუხლი 5. ბიბლიოთეკის მფლობელობაში არსებული რესურებით სარგებლობის წესი**

1.ბიბლიოთეკის მკითხველი უფლებამოსილია გაიტანოს ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსებიდან მისთვის სასურველი, თუკი შესაბამისი რესურსი ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილია ერთზე მეტი ეგზემპლარი.

ბიბლიოთეკიდან ნებისმიერი სახის საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ვადა არ შეიძლება აღემატებოდეს 5 დღეს.

გატანის ვადას განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის თანამშრომელი კონკრეტულ რესურსზე არსებული მოთხოვნის, მისი მდგომარეობისა და ერთეულთა რაოდენობის გათვალისწინებით

ბიბლიოთეკის მკითხველი უფლებამოსილია, საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ვადის ამოწურვამდე ერთი დღით ადრე მიმართოს ბიბლიოთეკას წიგნით სარგებლობის ვადის გაგრძელების თხოვნით.

წიგნის გატანის ფაქტი ფიქსირდება მკითხველის ფორმულარში, სადაც აღინიშნება გატანილი წიგნის დასახელება, გატანის ვადა, მკითხველის ხელმოწერა.

მკითხველი უფლებამოსილია სამკითხველო დარბაზში გაეცნოს მისთვის სასარგებლო ინფორმაციას,

ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში განთავსებული კომპიუტერული ტექნიკის დახმარებით ბიბლიოთეკის მკითხველს შეუძლია იმუშავოს ელექტრონულ რესურსებთან.

**მუხლი 6. მკითხველის უფლებები და ვალდებულებები**

**1.1 მკითხველი უფლებამოსილია:**

ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;

ბ) გამოიყენოს სამკითხველო დარბაზი მისთვის სასურველი ინფორმაციის დასამუშავებლად სამკითხველო დარბაზის სამუშაო საათებში;

გ) გამოიყენოს სამკითხველო დარბაზში არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიები მისთვის სასურველი ქმედების განსახორციელებლად:

**1.2 მკითხველი ვალდებულია:**

ა) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკაში დაცულ მატერიალურ-ტექნიკურ რესურს;

ბ) დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე და სისუფთავე;

გ) არ ისარგებლოს მობილური ტელეფონით ბიბლიოთეკის ტერიტორიაზე;

დ) არ შეუშალოს ხელი მუშაობაში ბიბლიოთეკის სხვა მკითხველებს;

ე) არ გაიტანოს ბიბლიოთეკარის თანხმობის გარეშე ბიბლიოთეკის ტერიტორიიდან ბიბლიოთეკის მფლობელობაში არსებული რესურსი;

ვ) ნებისმიერი მასალის ბიბლიოთეკიდან გატანის შემთხვევაში დაათვალიეროს იგი გულდასმით ადგილზე, ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აღნიშნულის შესახებ ბიბლიოთეკარს, წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი იღებს პასუხისმგებლობას დაზიანებულ რესურსზე და მისი ანაზღაურების ოდენობაზე, რომლის მოცულობაც განისაზღვრება ინდივიდუალურად ყოველი კონკრეტული შემთხვევის გათვალისწინებით.

ზ) დააბრუნოს გატანილი რესურსი მკითხველის ფორმულარში მითითებულ ვადაში ან ვადის გასვლამდე ერთი დღით ადრე მიმართოს ბიბლიოთეკას ვადის გაგრძელების თხოვნით, თუკი ბიბლიოთეკა არ დააკმაყოფილებს მის მოთხოვანს დააბრუნოს გატანილი რესურსი დათქმულ დროს;

თ) უზრუნველყოს დაზიანებული ან/და დაკარგული საბიბლიოთეკო რესურსის ახლით შეცვლა, თუკი ანალოგიური რესურსის მოძიება შეუძლებელია, მაშინ აანაზღაუროს მისი ღირებულება საბაზრო ფასების გათვალისწნებით.

ი) არ გადასცეს მკითხველის ბილეთი სხვა პირს;

კ) სკოლასთან სამართლებრივი კავშირის შეჩერების ან/და შეწყვეტის შემთხვევაში დააბრუნოს უკან მკითხველის ბილეთი და ყველა ის რესურსი რაც ჰქონდა ბიბლიოთეკდიან გატანილი;

ლ) ბიბლიოთეკასთან ურთიერთობისას დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე წესის და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

**მუხლი 7. ბიბლიოთეკარის უფლებები და ვალდებულებები**

**ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:**

ა)უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის მკითხველთა ინტერესების დაცვა;

ბ) ხელი შეუწყოს მკითხველისათვის წინამდებრე წესით განმტკიცებული უფლებების რეალიზაციას;

გ) სრულყოფილად მოემსახუროს ბიბლიოთეკის მკითხველს;

დ) დაეხმაროს ბიბლიოთეკის მკითხველებს ისარგებლონ ბიბლიოთეკის ყველა სახის მომსახურებით;

ე)ხელი შეუწყოს ბიბლიოთეკის ყოველდღიურ საქმიანობაში კომპიუტერული ტექნოლოგიების დანერგვას;

ვ) განახორციელოს კონტროლი ბიბლიოთეკიდან გატანილი რესურსის დროულ დაბრუნებაზე;

ზ) შექმნას ბიბლიოთეკაში სამუშაო გარემო.

**ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:**

ა) მოსთხოვოს ბიბლიოთეკის მკითხველებს ბიბლიოთეკაში წესრიგის დაცვა;

ბ)ბიბლიოთეკის მფლობელობაში არსებული რესურსის დაზიანების ან/და დაკარგვის შემთხვევაში მოსთხოვოს დამრღვევ პირს შესაბამისი ანაზღაურება, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 8. ბიბლიოთეკის მუშაობის გრაფიკი**

ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე (ორშაბათი – პარასკევი) 11:00 საათიდან 17:00 საათამდე შაბათისა და კვირის გარდა;