

დამტკიცებულია  
ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის  
რექტორის 2025 წლის 12 დეკემბრის #03/51 ბრძანებით

ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის  
ბიბლიოთეკის დებულება

2025 წელი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

- 1.წინამდებარე დებულება არეგულირებს ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკით, მასში არსებული რესურსებით სარგებლობის წესებს.
2. ბიბლიოთეკა არის სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის საჭირო გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა. ასევე, სასწავლო რესურსი საგანმანათლებლო პროგრამების წარმართვისთვის.
3. ბიბლიოთეკის საქმიანობას წარმოთავს სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი.
4. ბიბლიოთეკარის ფუნქცია მოვალეობები განსაზღვრულია სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესითა და სამუშაო აღწერილობით.
5. ბიბლიოთეკის საქმიანობა რეგულირდება ამ წესით, სკოლა-გიმნაზიის დებულებით, შინაგანაწესითა და „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

## **მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ამოცანები**

1. ბიბლიოთეკის მიზანია სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეთა, თანამშრომელთა და სასკოლო საზოგადოების განათლების, კულტურის, ზოგადი უნარების განვითარების ხელშეწყობასა და წიგნიერების დონის ამაღლებას.
2. მიზნის მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:
  - ა) მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო სასწავლო რესურსით;
  - ბ) ხელსაყრელი პირობების შექმნას პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის;
  - გ) შესაბამისი პროფილის სასწავლო რესურსის, ლიტერატურის შეგროვებას და მათ სათანადო დაცვას, მოვლა-პატრონობას.

## **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპები**

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:
  - ა) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
  - ბ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
  - გ) ოპერატიულობა.
2. სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავია სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომლების, მოსწავლეების, სასკოლო საზოგადოებისათვის.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული პირების გარდა, ბიბლიოთეკა წიგნებს გასცემს მხოლოდ სამკითხველოში მუშაობისათვის.

## **მუხლი 4. სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება**

1. სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკით სარგებლობის პირობაა (გარდა სამკითხველოთი სარგებლობისა) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება (მკითხველის სტატუსის მოპოვება).
2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლებით სარგებლობენ სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეები, თანამშრომლები, სასკოლო საზოგადოების წევრები.
3. სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარს წარმოუდგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, ხოლო მოსწავლის შემთხვევაში - იდენტიფიცირება ხდება კლასის ხელმძღვანელის მიერ.
4. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც ხსნის მკითხველის ბარათს (ფორმულარი), სადაც შეაქვს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი,

გვარი, მამის სახელი, პირადი ნომერი, დაბადების წელი, თვე, რიცხვი, ინფორმაცია კლასის შესახებ, საკონტაქტო ინფორმაცია.

5. მკითხველის ბარათი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირის სახელზე და ძალაშია მოსწავლის სწავლის ვადით, ხოლო თანამშრომლების შემთხვევაში სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმების პერიოდით.

6. სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, მის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ბარათის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.

7. სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოპოვებით პირი თანხმობას გამოთქვამს და ემორჩილოს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

## **მუხლი 5. ბიბლიოთეკის მკითხველის უფლება - მოვალეობანი**

1. ბიბლიოთეკის მკითხველს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული მასალები წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესებისა და ვადის შესაბამისად;

ბ) მიიღოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ;

გ) უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მომსახურებით., მათ შორის, სკოლა-გიმნაზიის დომეინზე შექმნილ ქვედომეინის გამოყენებით;

დ) ჰქონდეს თავისუფალი დაშვება ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან, თავისი სურვილით დამოუკიდებლად აირჩიოს მისთვის სასურველი წიგნი

2. მკითხველი ვალდებულია:

ა) გაუფრთხილდეს სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და ყველა იმ რესურსს, რაც მან სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკის ფარგლებში მოიპოვა;

ბ) მკითხველის ბარათში მითითებულ ვადებში დააბრუნოს სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი;

გ) გაუფრთხილდეს სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას: წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს წიგნში ჩანიშვნები, ხაზის გასმა, არ ამოხიოს და არ გადააკეცოს ფურცლები), დისკებს, კომპიუტერებს, მაგიდეებს და ა. შ.;

დ) ბიბლიოთეკარის რჩევით და დახმარებით აირჩიოს მისთვის სასურველი წიგნი ან ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსი.

ე) არ გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან წიგნი ან სხვა მატერიალური რესურსი თუ იგი არ არის რეგისტრირებული მკითხველად;

ვ) არ ისარგებლოს სხვა მკითხველის ბარათით ან/და არ მისცეს საკუთარი მკითხველის ბარათით სარგებლობის უფლება სხვას;

ზ) არ ამოიღოს კატალოგებიდან ბარათები და არ დააზიანოს;

თ) არ დაარღვიოს ხელმისაწვდომი წიგნადი ფონდის თაროებზე განლაგების თანმიმდევრობა;

ი) დააბრუნოს წიგნი დადგენილ ვადებში;

## **მუხლი 6. საბიბლიოთეკო წიგნების გატანა და დაბრუნება**

1. მკითხველი, რომელმაც რეგისტრაცია გაიარა, წინამდებარე დებულების შესაბამისად უფლებამოსილია წიგნი გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან.

2. წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანის ვადა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.

3. მასწავლებელზე წიგნის გაცემა დაშვებულია 30 დღის ვადით. 30 დღის შემდეგ ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი და მოთხოვნის არ არსებობის შემთხვევაში განმეორებით გაიტანოს.

4. წიგნები მოსწავლეებზე გაიცემა არაუმეტეს 10 (ათი) დღის ვადით, ამ ვადის გაგრძელება დასაშვებია 7 (შვიდი) დღით.
5. ადმინისტრაციულ და ტექნიკურ პერსონალზე წიგნები გაიცემა არაუმეტეს 14 დღის ვადით.
6. წიგნების შეზღუდული რაოდენობის შემთხვევაში, მკითხველი უფლებამოსილია გააგრძელოს წიგნის გატანის ვადა თუკი არ არის ამ წიგნზე მოთხოვნა სხვა მკითხველების მხრიდან. ამისათვის მკითხველი ვალდებულია დროულად, ვადის გასვლამდე ერთი დღით ადრე, გამოცხადდეს ბიბლიოთეკაში და ხელახლა გაიაროს რეგისტრაცია წიგნის გასატანად.
7. გატანაზე ნებართვის შეზღუდვა ხდება ბიბლიოთეკარის მიერ, თუ ბიბლიოთეკის ფონდში მკითხველისათვის დროებით სარგებლობაში გადასაცემი ერთეულის ეგზემპლარების ოდენობა 1-ზე ნაკლებია. ამ შემთხვევაში საბიბლიოთეკო ერთეულით სარგებლობა დაიშვება მხოლოდ სამკითხველოში.
8. მკითხველის მიერ მითითებულ დროში წიგნის არდაბრუნების შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი სათანადო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად აცნობებს კლასის ხელმძღვანელს და დირექციას;
9. ერთდროულად შესაძლოა გაიცეს არაუმეტეს 3 (სამი) საბიბლიოთეკო ერთეული.
10. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:
  - ა) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);
  - ბ) აუდიომასალა;
  - გ) ენციკლოპედიები;
  - დ) ლექსიკონები;
  - ე) ერთ ეგზემპლარად არსებული რესურსი.
11. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია, წიგნი დააბრუნოს ბიბლიოთეკაში.
12. ბიბლიოთეკის ფონდიდან მკითხველისათვის საბიბლიოთეკო რესურსის მორიგი გაცემა იწარმოებს მხოლოდ გატანილი რესურსის ვადებში დაბრუნების შემდეგ.
13. ობიექტური მიზეზების გამო წიგნის ვერ დაბრუნების შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია სკოლა-გიმნაზიის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.
14. დაზიანებული წიგნით/წიგნებით სარგებლობა შეიძლება მხოლოდ სამკითხველოში.

#### **მუხლი 7. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა**

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა.
2. არასაკმატო მიზეზით საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, მკითხველს ეკრძალება ახალი საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა გატანილი რესურსის დაბრუნებამდე.
3. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 (ოცდაათი) სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში, წიგნის დაზიანებისათვის, ან დაკარგვისათვის, მკითხველი ვალდებულია შეცვალოს წიგნი ახალი ეგზემპლარით ან აანაზღაუროს მისი ღირებულების ოდენობით;
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სკოლა-გიმნაზიის მიერ გატარდება შესაბამისი ღონისძიებები სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესიდან გამომდინარე.
5. სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას არ შეიძლება განხორციელდეს საბოლოო ანგარიშსწორება დაწესებულების მხრიდან, თუ პერსონალს ბიბლიოთეკის მიმართ გააჩნია დავალიანება. აღნიშნული მიზეზებისთვის სკოლა-გიმნაზიის ბუღალტერმა უნდა მოითხოვოს ბიბლიოთეკარის მიერ ხელმოწერილი ე.წ. შემოვლის ფურცელი.

6. მოსწავლის მიერ სწავლის დასრულების, მობილობის შემთხვევაში კლასის დამრიგებლები ვალდებული არიან მონიტორინგი გაუწიონ მოსწავლის მიერ წიგნის დაბრუნების პროცესს.
7. საბიბლიოთეკო რესურსის სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 (ოცდაათი) სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია წერილობით მიმართოს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელ დირექტორს.

### **მუხლი 8. სამკითხველოში წიგნის გატანისა და ქცევის წესები**

1. სამკითხველო სივრცით სარგებლობის უფლება აქვს ყველა დაინტერესებულ პირს, მიუხედავად იმისა, რეგისტრირებულია თუ არა იგი ბიბლიოთეკის მკითხველად.
2. პირი, რომელსაც სურს სამკითხველო დარბაზში გაეცნოს ლიტერატურას, ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია ჟურნალში, სადაც აღინიშნება სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, წიგნი, რომელზეც გაცხადდა მოთხოვნა, ხელმოწერა.
3. რეგისტრაციის გავლა წარმოადგენს მტკიცებულებას, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ რესურსის მიღების ფაქტს.
4. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია, მკითხველის მიერ გაცხადებული მოთხოვნა წიგნზე შეასრულოს ერთი საათის განმავლობაში.
5. აკრძალულია სამკითხველოდან წიგნის გატანა.
6. წიგნიდან ქსეროასლის გადაღება შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობით.
7. ბიბლიოთეკა სამუშაო დროის დამთავრებამდე ნახევარი საათით ადრე წყვეტს წიგნებზე შეკვეთების მიღებას.
8. პირი ბიბლიოთეკის სამუშაო საათების დასრულებამდე 15 წუთით ადრე ვალდებულია დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს სამკითხველო სივრცეში გატანილი წიგნი.
9. მკითხველი ვალდებულია, სამკითხველო დარბაზში ყოფნისას არ შეუშალოს ხელი იქ მყოფ პირებს, დაიცვას სიჩუმე;
10. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტების უნებართვო გატანა და გამოყენება.
11. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:
  - ა. ხმაური და საუბარი;
  - ბ. მოწევა.
  - გ. მობილური ტელეფონით საუბარი.
  - დ. საკვების შეტანა, გარდა სასმელი წყლისა.

### **მუხლი 9. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირება**

1. სკოლა-გიმნაზიის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას ახორციელებს სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკარი, რომელთანაც დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
2. სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკარი:
  - ა. მკითხველთა სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციით;
  - ბ. ხელსაყრელი პირობების შექმნა მოსწავლის შემოქმედებითი განვითარებისათვის;
  - გ. მასწავლებლების დახმარება მოსწავლეთა კლასგარეშე კითხვის ორგანიზაციაში;
  - დ. ეხმარება მოსწავლეებს გაკვეთილზე მიღებული ცოდნის გაღრმავება- განმტკიცებაში;
  - ე. აჩვენებს მოსწავლეებს წიგნზე დამოუკიდებლად მუშაობას და წიგნების მოვლა-პატრონობას;
  - ვ. აწარმოებს წიგნების, ჟურნალებისა და გაზეთების გაცემასა და აცნობს სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეებს და მასწავლებლებს ახალ გამოცემებს;
  - ზ. ასწავლის მოსწავლეებს ლექსიკონებისა და ცნობარების გამოყენებას, გარკვეული თემის მიხედვით საჭირო ლიტერატურის შერჩევას, წიგნებით სარგებლობასა და მათი დაცვის წესებს;
  - თ. წიგნიერების პროპაგანდის მიზნით აწყობს წიგნების გამოფენას;

- ი. ეწევა მასობრივ მუშაობას - აწყობს წიგნის ხმამაღალ კითხვას, ლექციებს, საუბრებს და მკითხველთა კონფერენციებს, კურირებს პროექტებს; ხელს უწყობს მასწავლებლებს საბიბლიოთეკო სივრცეში ღონისძიებების ჩატარებაში;
- კ. უზრუნველყოფს წიგნებისა და ბიბლიოთეკის ქონების მოვლას;
- ლ. ორგანიზებას უწევს ბიბლიოთეკის მეურნეობის, ადგენს წიგნების კატალოგს;
- მ. დირექციას წარუდგენს რეკომენდაციებს სხვადასხვა ლიტერატურის შეძენის თაობაზე.

### **მუხლი 10. ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსების აღრიცხვისა და დაცვის ჟურნალი**

1. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და დაესმება სკოლა-გიმნაზიის ბეჭედი.
2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება: ჩაწერის თარიღი, ინვენტარის ნომერი, ავტორი და სათაური, გამომცემლობა, გამოცემა (რომელი, ადგილი, წელი), წიგნის ღირებულება (ლარი, თეთრი), განყოფილება, აღნიშვნები გარიცხვის წესის შესახებ (აქტის თარიღი და N), აღნიშვნები ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმების შესახებ, შენიშვნა.
3. სარეგისტრაციო წიგნში რეგისტრაციას ექვემდებარება მატერიალური და ელექტრონული სასწავლო რესურსი.
4. ელექტრონული რესურსი აღირიცხება ცალკე ჟურნალში.
5. ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას.
6. ინფორმაცია სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკის რესურსის თაობაზე ასახულია სკოლა-გიმნაზიის ვებ-გვერდზე [gmginnazia.ge](http://gmginnazia.ge).

### **მუხლი 11. სამუშაო დრო**

სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკა, სკოლა-გიმნაზიის დასვენების დღეების გარდა, მუშაობს ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა 09:30 –დან 15.00 საათამდე (შესვენების დრო - 11:30 საათიდან 12.00 საათამდე).

### **მუხლი 12. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა**

1. სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს სკოლა-გიმნაზიის რექტორი.
2. აღნიშნულ წესში ცვლილებები შედის მისი მიღებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.