

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს ხარაგაულის წმინდა ანდრია პირველწოდებულის
სახელობის გიმნაზია

„ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ“

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს ხარაგაულის
წმინდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის
გიმნაზიის რექტორი:

მელქისედეკი (ხაჩიძე)

მარგვეთისა და უბისის ეპარქიის ეპისკოპოსი
ბრძანება №10/2; 20 ოქტომბერი, 2022 წელი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს ხარაგაულის წმინდა ანდრია
პირველწოდებულის სახელობის გიმნაზიის

ბიბლიოთეკის დებულება



ხარაგაული
2022 წელი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს ხარაგაულის წმინდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის გიმნაზია

ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი:

- ა. გიმნაზიის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს გიმნაზიის საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს;
- ბ. გიმნაზიის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით გიმნაზიის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და შინაგანაწესით;
- გ. ბიბლიოთეკას, თავისი კომპენტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ადმასრულებელი დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- დ. ბიბლიოთეკა ემსახურება გიმნაზიის მოსწავლეებსა და პერსონალს;
- ე. ბიბლიოთეკით სარგებლობისას წარმოშობილი ურთიერთობები - საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება, ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი, მომხმარებლის პასუხისმგებლობა, რეგულირდება გიმნაზიის რექტორის ბრძანებით;
- ვ. ბიბლიოთეკის საქმიანობის სხვადასხვა მიმართულების ეფექტურ განხორციელებას კოორდინაციას უწევს ადმასრულებელი დირექტორის მოადგილე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ძირითადი ამოცანებია:

- ა. გიმნაზიის უზრუნველყოფა კულტურულ-საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-ინფორმაციული მოთხოვნების შესაბამისად;
- ბ. მოსწავლეებისა და პერსონალისათვის სწავლის, ბიბლიოთეკაში მუშაობის შესაბამისი პირობების შექმნა;
- გ. თანამედროვე, მოწინავე საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვით, წიგნადი ფონდის სწრაფ განახლებასა და ინფორმაციის დამუშავებაში ხელშეწყობა;
- დ. ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით გიმნაზიის ელექტრონული კატალოგის შედგენა;
- ე. მკითხველის/პერსონალისათვის საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი და ინპორმაციის შემცველი სხვა მასალები) ხელსაყრელი პირობებისა და შემოქმედებითი განვითარებისთვის ხელშეწყობა;
- ვ. ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება გიმნაზიის ზოგადი საგანმანათლებლო პროგრამების და სტანდარტების მიხედვით;
- ზ. კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზებისა და მართვის უზრუნველყოფა;
- თ. პროფესიული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება და ამ დოკუმენტებით მკითხველთა მომსახურება, ადგილზე გაცემით, (ასევე ასლების მიცემით) აბონემენტით მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ი. მკითხველთა ინფორმაციის მოძიების თანამედროვე მეთოდების გამოყენება.

მუხლი 3. ფუნქციები და უფლებამოსილებანი:

1. ბიბლიოთეკარის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

- ა. გიმნაზიის სასწავლო საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები);
- ბ. საბიბლიოთეკო ფონდის მიზნობრივად ფორმირება/დამუშავება და ორგანიზება, საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული დამუშავება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება, საცნობარო-სამიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- გ. საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა; მკითხველთა შორის კითხვის კულტურის დონის ამაღლების საქმეში ხელშეწყობა;
- დ. საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით, როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით;
- ე. საბიბლიოთეკო მომსახურება (აბონემენტით, სამკითხველო დარბაზითა და ელექტრონული რესურსებით);
- ვ. კლასგარეშე ღონისძიებების მომზადება-ჩატარებაში აქტიური მონაწილეობა;
- ზ. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება;
- თ. საბიბლიოთეკო ფონდების სრული აღრიცხვა, პერიოდულად მისი გაწმენდა შინაარსობრივად მოძველებული და გამოსაყენებლად უვარგისი (დაზიანებული) საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისაგან მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- ი. საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა.

მუხლი 4. ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები:

- ა. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია იზრუნოს ბიბლიოთეკაში მოსწავლეთა როგორც ინდივიდუალურად, ისე ჯგუფურად ჩართულობისათვის;
- ბ. ხელი შეუწყოს ბიბლიოთეკაში წიგნადი ფონდის გაზრდას და მისი საგანმანათლებლო მიზნებისათვის გამოყენებას;
- გ. სასწავლო წლის დასაწყისში შეადგინოს სამუშაო გეგმა;
- დ. ვალდებულია მოთხოვნისთანავე საკითხავი და საინფორმაციო რესურსებით საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფაზე;
- ე. ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს ინვენტარიზაციის პროცესში;
- ვ. პერიოდულად წიგნადი ფონდის შესწავლა/გადამოწმებაზე და დაზიანებულის განახლება/აღდგენაზე;
- ზ. ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით სწრაფ უზრუნველყოფაზე;

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს ხარაგაულის წმინდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის გიმნაზია

თ.ვალდებულია შეასრულოს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებით და რექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის სხვა დავალებები;

ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია:

- ✚ წიგნადი ფონდის დაცვაზე, შენახვაზე, მოვლა-პატრონობასა და ელექტრონული კატალოგით უზრუნველყოფაზე;
- ✚ პასუხისმგებელია საბიბლიოთეკო ფონდში დოკუმენტების კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებაზე, რეგისტრაციაზე, კატალოგიზაციაზე და სისტემატიზაციაზე, სამიუნიკალიტეტო სისტემის ორგანიზებასა და გამართვაზე, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ინდივიდუალური, სტატისტიკური და ჯამობრივი აღრიცხვის ფორმების წარმოებასა და შენახვაზე, ასევე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდიდან ამორიცხვაზე;
- ✚ მოსწავლეთა მიერ საგაკვეთილო პროცესზე შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში მათთან წიგნზე მუშაობისა და შემეცნებითი ლიტერატურის შერჩევაზე;
- ✚ გიმნაზიის საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ელექტრონული ბაზების შედგენაზე;
- ✚ ბიბლიოთეკის მკითხველთათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნაზე;
- ✚ ბიბლიოთეკის კომპიუტეროზაციის საფუძველზე საბიბლიოთეკო მუშაობაში უახლესი ტექნოლოგიის დანერგვა-განვითარებაზე;
- ✚ საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ამორიცხვისას შესაბამისი დოკუმენტაციის, შესყიდვების, საჩუქრისა და შემოწირულობის სახით შემოსული საბიბლიოთეკო ფონდების სათანადოდ აღრიცხვა/მოამზადება/გააფორმებაზე;
- ✚ საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნაზე;
- ✚ პასუხისმგებელია დადგენილი ნორმების შესაბამისად საბიბლიოთეკო ფონდების საცავში განთავსებაზე;
- ✚ წიგნადი ფონდის შეუფერხებელ ბრუნვაზე, ფონდების შენახვაზე, უსაფრთხოების ნორმების დაცვასა და მომხმარებლის ეფექტურ მომსახურებაზე;
- ✚ პასუხისმგებელია საცავსა და სამკითხველო დარბაზში სანიტარული ნორმების დაცვაზე;
- ✚ აბონემენტსა და სამკითხველო დარბაზში მკითხველის მომსახურებაზე „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში მომხმარებლისათვის კონსულტაციის ჩატარებაზე საცნობაროსადმიუბო სისტემის გამოყენებისას;
- ✚ მოთხოვნის ბარათის, რეგისტრაციისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის სხვა წესებზე;
- ✚ ბიბლიოთეკიდან გატანილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტისა და გატანის ვადის ასახვაზე, ვადების დაცვასა და სათანადო წესით დავალიანების აღმოფხვრაზე, არსებული დანაკლისის შემთხვევაში შუამდგომლობს კლასგარეშე ღონისძიებების მენეჯერთან, სათანადო საბიბლიოთეკო ერთეულების ფონდიდან ამორიცხვის თაობაზე.