

შპს ზუგდიდის პრინც მიურატის სახელობის ქართულ-ფრანგული
კოლეჯის დირექტორის

ბრძანება N02/101

ქ. ზუგდიდი

23 დეკემბერი 2020 წელი

შპს „პრინც მიურატის სახელობის ქართულ-ფრანგული კოლეჯის“ ბიბლიოთეკის
დებულებისა და ბიბლიოთეკის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლისა და „ზოგადი
განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს, შპს „პრინც მიურატის სახელობის ქართულ-ფრანგული კოლეჯის“
ბიბლიოთეკის დებულება ამ ბრძანების დანართი N1-ის შესაბამისად;
2. დამტკიცდეს, შპს „პრინც მიურატის სახელობის ქართულ-ფრანგული კოლეჯის“
ბიბლიოთეკის გამოყენების წესი ამ ბრძანების დანართი N2-ის შესაბამისად;
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ზუგდიდის
რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: ქალაქი ზუგდიდი, რ. ლალიძის ქ. N12).

შპს ზუგდიდის პრინც მიურატის სახელობის ქართულ-ფრანგული
კოლეჯის დირექტორი: /ე. ფარცვანია/



შპს „ზუგდიდის პრინც მიურატის სახელობის ქართულ-ფრანგული კოლეჯის“

ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1. ბიბლიოთეკა შ.პ.ს. „პრინც მიურატის სახელობის ქართულ-ფრანგული კოლეჯის“ სტრუქტურული ერთეულია, რომელშიც განთავსებულია დაწესებულების სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა;

1.1. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ” საქართველოს კანონით, დაწესებულების დებულებით (შემდგომში „დებულება“), დირექტორის ბრძანებების, პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებების, ამ დებულების, შინაგანაწესის და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა ნორმების შესაბამისად;

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი, ამოცანა და ფუნქციები

2.1. ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია დაწესებულების მისიის რეალიზაციის პროცესში მონაწილეობა და მისიაში ასახული ფასეულობების განვითარების ხელშეწყობა;

2.2. ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეებისა და დაწესებულების პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტების (ასეთის შემთხვევაში) თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების მიზნით შესაბამისი სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით და სხვა სახის ლიტერატურით უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. დაწესებულების ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება საგანმანათლებლო, ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ) მონაცემთა ბაზების შექმნა;

გ) სამკითხველოში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;

დ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

ვ) საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

ზ) საბიბლიოთეკო პროცესების საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სრულყოფა;

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის უფლება და მოვალეობანი

4.1. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს მიმართოს დირექტორს, რათა მან გაატაროს დებულებით გათვალისწინებული ზომები იმ პირობით, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, კატალოგებით, კარტოთეკებით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას.

- 4.2. ბიბლიოთეკის ქონებისა და ფონდის დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკარისა და მკითხველისათვის.
- 4.3. ბიბლიოთეკა ვალდებულია უფასოდ მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდების შესახებ ელექტრონული კატალოგის, წიგნადი ფონდის საინვენტარო ჟურნალში დატანილი კატალოგის ან საბიბლიოთეკო ინფორმირების სხვა ფორმით;
- 4.4. ბიბლიოთეკა ვალდებულია გაუწიოს მკითხველს კონსულტაცია ინფორმაციის წყაროების არჩევასა და ძიებაში;
- 4.5. ბიბლიოთეკა ვალდებულია შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
- 4.6. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფონდში არსებული გამოცემების აღრიცხვას, შენახვასა და რაციონალურად გამოყენებას კანონით და ამ დებულებით გათვალისწინებული წესებით;
- 4.7. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ლიტერატურის ფართო ინფორმირებასა და რეკომენდირებას – იყენებს ზეპირ, წერილობით და თვალსაჩინო ფორმებს, ატარებს საუბრებს, აწყობს გამოფენებს, აფორმებს საბიბლიოთეკო პლაკატებსა და ალბომებს, მხატვრულ კედლის გაზეთებს, მართავს სხვადასხვა მასობრივ ღონისძიებებს: დილა-საღამოებს, შეხვედრებს, ბიბლიოგრაფიულ მიმოხილვებს, მკითხველთა კონფერენციებს, იუბილეებს, ლიტერატურულ თამაშებს, ვიქტორინებს, გარჩევა-განხილვებს, დიალოგებს, პრეზენტაციებს.
- 4.8. ბიბლიოთეკა ამზადებს წინადადებებს ბიბლიოთეკის ფონდების განახლებაზე თანამედროვე ქართულენოვანი და უცხოენოვანი ლიტერატურით.
- 4.9. ბიბლიოთეკის მიერ ლიტერატურის შექმნა უნდა დადასტურდეს შესაბამისი ანგარიშგაქტურით (შესყიდვის ხელშეკრულებით), ხოლო ბიბლიოთეკისთვის ლიტერატურის ჩუქების შემთხვევაში უნდა გაფორმდეს ნაჩუქრობის ხელშეკრულება.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკარი

- 5.1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი.
- 5.2. ბიბლიოთეკარი:
- ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;
 - გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, მკითხველთა და თანამშრომელთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
 - დ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს სკოლის დირექტორს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.
 - ე) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით,
 - ვ) უზრუნველყოფს წიგნების მიღებას, დამუშავებას და მათი აღრიცხვას ელექტრონულ ან/და ბეჭდურ კატალოგებში;
 - ზ) უზრუნველყოფს პერიოდულ გამოცემათა დამუშავებასა და აღრიცხვას;
 - თ) უზრუნველყოფს სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებას;
 - ი) უზრუნველყოფს მკითხველთათვის კონსულტაციების გაწევას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თაობაზე;
 - კ) თვალსაჩინო ადგილზე აკრავს ბიბლიოთეკის დებულებას.

მუხლი 6. მკითხველის უფლებები

- 6.1. ბიბლიოთეკის მკითხველია:
- ა) მოსწავლე;
 - ბ) დაწესებულების პერსონალი;

- გ) დაწესებულებაში შრომითი კონტრაქტის საფუძველზე მოწვეული პირები;
- დ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და პერსონალი, თუ ისინი ხელშეკრულების/მემორანდუმის საფუძველზე (გაცვლის პროგრამა ან სხვ.) იმყოფებიან დაწესებულებაში რაიმე სასწავლო პროგრამით;
- 6.2. მკითხველს უფლება აქვს ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგელოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით. მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით.
- 6.3. ბიბლიოთეკა და სამკითხველო მუშაობს ყოველდღე კვირის გარდა 9.30–დან 16.00 საათამდე.
- 6.4. მკითხველს უფლება აქვს უფასოდ მიიღოს დროებით სარგებლობაში სხვადასხვა საბიბლიოთეკო მასალები გატანის უფლებით ან სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ;
- 6.5. გატანაზე ნებართვის შეზღუდვა ხდება ბიბლიოთეკარის 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, ლექსიკონებითა და CD დისკებით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
- 6.6. მკითხველს უფლება აქვს ამ დებულებით დადგენილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით განსაზღვრული მისი უფლებების დარღვევის თაობაზე საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს/ხარისხის მართვის მენეჯერს, რაც განხილულ უნდა იქნას 2 კვირის ვადაში.
- 6.7. ბიბლიოთეკაში მკითხველის ჩაწერა ხდება სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი ერთიანი სიის მიხედვით;
- 6.8. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააცნოს მკითხველს ამ დებულებით დადგენილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, რაც დადასტურდება მკითხველის ხელმოწერით ფორმულარზე.

მუხლი 7. მკითხველის ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები

7.1. 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 ჩანაცვლოს იმავე ღირებულებისა და შინაარსის გამოცემით ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულების ორმაგი თანხა;
- ე) ყოველწლიურად გაიაროს ხელახალი რეგისტრაცია;
- ვ) დროულად და ბიბლიოთეკის მიერ დადგენილ ვადებში დააბრუნოს ბიბლიოთეკის ფონდიდან მიღებული გამოცემები;
- ზ) არ გააკეთოს ფონდებში დაცულ ერთეულებზე ჩანაწერები, არ ამოხიოს ფურცელი, არ გადაკეცოს, ელექტრონულ მატარებლები არ დააფორმატოს ან სხვაგვარად დააზიანოს;
- თ) მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სანქციები თანმიმდევრულად:
- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) წიგნის გატანის უფლების შეზღუდვა ერთი თვის ვადით;

7.2. ამ მუხლის **დ** პუნქტია ა და ბ მოქმედებების შესრულების უფლება აქვს ბიბლიოთეკარს, ხოლო გ პუნქტის - სკოლის დირექტორს

7.3. ყველა სანქცია იმავდროულად ითვალისწინებს ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურებას.

7.4. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან მასალების გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით.

შპს „ზუგდიდის პრინც
მიურატის სახელობის
ქართულ-ფრანგული კოლეჯის“
ბიბლიოთეკის გამოყენების წესი
(დებულება)

ზუგდიდი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკის, მასში არსებული რესურსების გამოყენებისა და სარგებლობის წესებს.
2. ბიბლიოთეკა არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია გრიფირებული სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
3. სკოლას აქვს ბიბლიოთეკა;
4. თითოეულ ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები რეგულირდება “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ” საქართველოს კანონის, სკოლის დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა სკოლაში მასწავლებელთა პროფესიული სრულყოფა, მოსწავლეთა განათლების, კულტურისა და ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა.
2. ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:
 - ა. მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური);
 - ბ. ხელსაყრელი პირობების შექმნას პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის;
 - გ. შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას და მათ სათანადო დაცვასა და მოვლა-პატრონობას.

მუხლი 3. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:
 - ა. მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
 - ბ. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
 - გ. ოპერატიულობა;
 - დ. კავშირების დამყარება სხვა ბიბლიოთეკებთან, გამომცემლობებთან;
2. სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავია სკოლის მოსწავლეებისა და თანამშრომელთათვის.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) გატანა-დაბრუნება

1. წიგნის გატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
2. მასწავლებლებსა და თანამშრომლებზე წიგნები გაიცემა არაუმეტეს ერთი თვის ვადით;
3. წიგნები მოსწავლეებზე გაიცემა:
 - ა) გრიფირებული სახელმძღვანელოები - არა უმეტეს 2 კვირის ვადით;
 - ბ) მხატვრული ლიტერატურა – არაუმეტეს 2 კვირის ვადით;
 - გ) დანარჩენი კატეგორიის საბიბლიოთეკო დოკუმენტი – არაუმეტეს 2 კვირის ვადით;
4. ერთდროულად შესაძლოა გაიცეს არაუმეტეს 3 საბიბლიოთეკო ერთეულისა.

5. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

- ა) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);
- ბ) აუდიო, ვიდეო, კინო, ფოტო, ფონო-დოკუმენტები;
- გ) ენციკლოპედიები;
- დ) ლექსიკონები.

6. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში;

7. ბიბლიოთეკის ფონდიდან, მკითხველისათვის დოკუმენტების მორიგი გაცემა იწარმოებს, მხოლოდ გატანილი დოკუმენტების დაბრუნების შემდეგ.

8. იშვიათი წიგნები, ალბომები, დოკუმენტები, რომლებიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარით არის წარმოდგენილი ბიბლიოთეკაში სახლში წასაღებად არ გაიცემა.

9. თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვ.) ვერ აბრუნებს გატანილ მასალას წინასწარ განსაზღვრულ დროში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ბიბლიოთეკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასალით სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად;

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა.
2. არასაკმატო მიზეზით, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, მკითხველს ეკრძალება საბიბლიოთეკო რესურსის სახლში გატანა ფაქტის დადგომიდან 1 თვის განმავლობაში.
3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების, სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია, დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან სანაცვლოდ იმავე დასახელების სხვა გამოცემის წლის ერთეული ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სკოლის მიერ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.
5. მკითხველს შეუძლია სამკითხველო დარბაზში ისარგებლოს ფონდში არსებული მასალებით.

მუხლი 6. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკაში;
2. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.
3. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნებართვო გატანა, რაც ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

მუხლი 7. მუშაობის დრო

სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით დილის 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინაცია

სკოლის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკარი მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 9. სკოლის ბიბლიოთეკარი

1. სკოლის ბიბლიოთეკარი:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვას;
- ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;
- გ) დირექციის წინაშე წამოაყენებს საკითხს ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;
- დ) აწესრიგებს წიგნად ფონდს, ახდენს საბიბლიოთეკო ფონდის კატალოგიზაციას;
- ე) ზრუნავს სკოლის ბიბლოთეკაში არსებულ რესურსებზე;
- ვ) აღრიცხავს და აწესრიგებს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნად ფონდს;
- ზ) ეხმარება მოსწავლეებს, ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში;
- თ) ბიბლიოთეკაში ქმნის კითხვისა და წიგნით დაინტერესების ატმოსფეროს;
- ი) ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს;
- კ) ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას;
- ლ) აწარმოებს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- მ) თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
- ნ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ხარისხიანად, სრულად და დროულად;
- ო) აცნობს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- პ) ეხმარება საგნის მასწავლებელს ბიბლიოთეკაში გაკვეთილის, პროექტის ჩატარების დროს;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს შპს „ზუგდიდის პრინც მიურატის სახელობის ქართულ-ფრანგული კოლეჯის“ დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 10. რეგისტრაცია

- 1. სკოლის მოსწავლეები კლასების მიხედვით, ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან.
- 2. თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ანკეტა, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების თარიღი.
- 3. ბიბლიოთეკაში რეგისტრირებისას, მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ.

მუხლი 11. მკითხველის უფლებები მოვალეობები

1. მკითხველი უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული მასალები წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესებისა და ვადის შესაბამისად;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ;

გ) უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მომსახურებით.

2. მკითხველი ვალდებულია:

ა) დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი დოკუმენტები დადგენილ ვადაში;

ბ) პირი, რომელიც გადავიდა სხვა სკოლაში, გაირიცხა ან/და აღარ წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა დოკუმენტი ან/და აანაზღაუროს;

გ) არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკიდან დოკუმენტები შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე;

დ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს დოკუმენტებში ჩანიშვნები, ხაზის გასმა, არ ამოხიოს და არ გადაკეცოს ფურცლები);

ე) დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე, არ დაარღვიოს ხელმისაწვდომი წიგნადი ფონდის თაროებზე განლაგების თანმიმდევრობა;

ვ) წიგნადი ფონდიდან წიგნის მიღებისას გულდასმით დაათვალიეროს ის და რაიმე სახის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს, აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი;

ზ) სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან დაკარგული დოკუმენტი ან/და დოკუმენტი, რომელიც დაზიანებულია და აღდგენას არ ექვემდებარება უნდა შეიცვალოს მკითხველის მიერ იდენტური დოკუმენტით ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით.

თ) სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან არსრულწლოვანი მკითხველის მიერ დაკარგული დოკუმენტი ან/და დოკუმენტი რომელიც დაზიანებულია და აღდგენას არ ექვემდებარება, უნდა შეიცვალოს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ იდენტური დოკუმენტით ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით.

მუხლი 12. მკითხველის პასუხისმგებლობა

1. მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

2. განსაკუთრებული დარღვევისათვის მკითხველს შეიძლება დაეკისროს სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 13. სკოლის ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობები

1. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირობა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან/და მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკას;

2. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

ა) თავისი საქმიანობა წარმართოს სკოლის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;

ბ) უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურება ხარისხიანად, სრულად და დროულად.

გ) გააცნოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის წესი

1. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეული წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და ესმება სკოლის ბეჭედი.

2. 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.
4. ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას.
5. არსებობის შემთხვევაში, დისკებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციაში გატარებას.

მუხლი 15. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

1. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.
2. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.