

ვაშტკიცებ
შპს. ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“
დირექტორი: თ. ზოსიანი / თამარ მაისურაძე
ბრძანება: №65 15.09.2021 ბ.ა.



შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“

ბიბლიოთეკის დებულება

ზოგადი დებულება

1. სკოლის ბიბლიოთეკა სასწავლებელში აუცილებელი ქვეგანაყოფია, რომელსაც გააჩნია თავისი ფუნქციები და დადგენილი წესებითა და მეთოდებით ემსახურება მკითხველს.
2. სკოლის ბიბლიოთეკა იცავს სკოლის შინაგანაწესის მოთხოვნებს, მუშაობას აგებს სკოლის დებულებასა და სამუშაოს გეგმის მიხედვით, ექვემდებარება სკოლის სასწავლო მიზნებსა და ამოცანებს.
3. მისი საქმიანობა განიხილება როგორც სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის შემადგენელი ნაწილი; იგი ხელმძღვანელობს კანონით „საქართველოს საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“, კანონით „განათლების შესახებ“, კანონქვემდებარე აქტებითა და ნორმატიულ-ტექნიკური დოკუმენტაციით საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ.

ბიბლიოთეკის დებულების მიზნები

1. განისაზღვროს სასკოლო ბიბლიოთეკის პოლიტიკა, გამოიკვეთოს ამოცანები და პრიორიტეტები სასკოლო პროგრამების შესაბამისად;
2. ბიბლიოთეკის მთლიანი მუშაობა და მართვა აგებული უნდა იქნეს პროფესიული სტანდარტების მოთხოვნათა შესაბამისად;
3. საბიბლიოთეკო მომსახურება ხელმისაწვდომი უნდა იქნეს სასკოლო კოლექტივის თითოეული წევრისათვის;
4. ყოველმხრივ წახალისებული უნდა იქნეს სკოლის ბიბლიოთეკარის თანამშრომლობა პედაგოგებთან, ადმინისტრაციასთან, მშობლებთან, სხვა ბიბლიოთეკებთან, ინფორმაციის სპეციალისტებთან, სხვადასხვა საზოგადოებრივ ჯგუფებთან.

ბიბლიოთეკის დანიშნულება და ამოცანები

1. სკოლის ბიბლიოთეკა სასწავლებელში წარმოადგენს საინფორმაციო – ბიბლიოგრაფიული მუშაობის ცენტრს, კულტურულ-საგანმანათლებლო მუშაობის ერთ-ერთ მთავარ ორგანიზატორს, სასწავლო –აღმზრდელობითი პროცესის ხელშემწყობსა და კლასგარეშე კითხვის ორგანიზატორს.
2. სასკოლო ბიბლიოთეკის დანიშნულებაა ყოველმხრივ შეუწყოს ხელი მოსწავლეთა საგანმანათლებლო-აღმზრდელობით საქმიანობას, პედაგოგთა კვალიფიკაციის ამაღლებას. უზრუნველყოს მკითხველთა ინფორმაციული მოთხოვნილებები.
3. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს მკითხველებს საჭირო ლიტერატურით, ხელს უწყობს მოსწავლეებს გაიღრმავონ სასწავლო პროცესში მოღებული ცოდნა, აიმაღლონ კითხვის კულტურა, დაეუფლონ მასობრივი მუშაობის ჩვევებს, აქტიური მონაწილეობა მიიღონ სასწავლებელში წიგნიერი გარემოს შექმნაში.
4. ბიბლიოთეკა მოვალეა დაეხმაროს მკითხველებს საჭირო მასალის გამოვლენასა და შერჩევაში, მათ შეუფერხებლად მიღებაში, ინფორმაციის მოპოვებაში.

5. პედაგოგებთან ერთობლივი მუშაობით ქმნის პირობებს მოსწავლეთა კულტურულ-ესთეტიკური, ზნეობრივი და ეთიკური ღონის ამღლებისათვის. ხელს უწყობს მათი მრწამსის ჩამოყალიბებას, სამშობლოსადმი ერთგულების სულისკვეთების აღზრდას. გავლენას ახდენს მოსწავლეთა უნარისა და შემეცნებითი შესაძლებლობების განვითარებაზე, ეხმარება მათ შემოქმედებითი თვისებების წარმოჩენასა და განვითარებაში, პროფესიულ ორიენტაციაში.

6. ბიბლიოთეკა მოსწავლეებს ემსახურება დიფერენცირებულად სასკოლო ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით.

ბიბლიოთეკის ფუნქციები

1. სკოლის ბიბლიოთეკის ფუნქციები განპირობებულია ამ ბიბლიოთეკის დანიშნულებითა და ამოცანებით. სრულდება იგი ყველა საბიბლიოთეკო ციკლის გამოყენებით, დადგენილი ტექნოლოგიური პრინციპების მეშვეობით, სათანადო ფორმებითა და მეთოდებით.

2. ბიბლიოთეკა იცავს თავის ფონდს, აკომპლექტებს მას ახალი პროფილური ლიტერატურით, სხვადასხვა სახის დოკუმენტებით, პერიოდიკით, აუდიოვიზუალური მასალით სკოლის პროფილისა და ამოცანების შესაბამისად, ახდენს მათ ინდივიდუალურ და ჯამობრივ აღრიცხვას დადგენილი წესით.

3. ბიბლიოთეკა ფონდის სისტემატიზაციას აწარმოებს შესაბამისი ინსტრუქციის მიხედვით, პერიოდულად ეწევა მის გამონთავისუფლებას შინაარსობრივად მოძველებული და ფიზიკურად გაცვეთილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისაგან, შეისწავლის ფონდის გამოყენების მდგომარეობას, იღებს ზომებს მისი ფიზიკური დაცვისა და შეკეთებისათვის, ატარებს პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს.

4. ბიბლიოთეკა ახდენს ლიტერატურის სისტემატიზაციას საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის შესაბამისად, ადგენს ანბანურ და სისტემატურ კატალოგს, დაწყებითი კლასის მოსწავლეებისათვის დგება თემატური კატალოგი.

5. ბიბლიოთეკა ემსახურება მოსწავლეებს, პედაგოგებს, სკოლის სხვა თანამშრომლებს და მშობელთა იმ ნაწილს, რომელიც ბავშვთა კითხვის ხელმძღვანელობით არის დაინტერესებული.

5. ბიბლიოთეკა შეისწავლის მოსწავლეთა საბიბლიოთეკო კითხვაში ჩაბმის მდგომარეობას, საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიულ მოთხოვნილებებს, მკითხველის ინტერესებს; დადგენილი წესით ქმნის მკითხველთა ჯგუფებს და განსაზღვრავს მათ შემადგენლობას.

6. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ლიტერატურის ფართო ინფორმირებასა და რეკომენდირებას – იყენებს ზეპირ, წერილობით და თვალსაჩინო ფორმებს, ატარებს საუბრებს, აწყობს გამოფენებს, აფორმებს საბიბლიოთეკო პლაკატებსა და ალბომებს, მხატვრულ სტენდებსა და ტრანსპარანტებს სხვადასხვა მოწოდებებით, ციტატებითა და აფორიზმებით, მართავს სხვადასხვა მასობრივ ღონისძიებებს: დილა –საღამოებს, შეხვედრებს, ბიბლიოგრაფიულ მიმოხილვებს, მკითხველთა კონფერენციებს,

იუბილეებს, ლიტერატურულ თამაშებს, ვიქტორინებს, გარჩევა-განხილვებს, დისკუტებსა და დიალოგებს, პრეზენტაციებს, მკითხველის ფორმულარის დაცვას და სხვა.

7. საბიბლიოთეკო და ბიბლიოგრაფიული ცოდნის დანერგვის მიზნით, ბიბლიოთეკა სისტემატურად ეწვა სხვადასხვა სახის სამუშაოებს: ქმნის აქტივს, აწყობს წიგნისა და ბიბლიოთეკის დღეებს, ადგენს ბიბლიოთეკის დამხმარე ჯგუფს, რომლის წევრები პრაქტიკულად ეხმარებიან ბიბლიოთეკას სანიტარული დღის, ინფორმაციული მუშაობისა და სხვადასხვა ღონისძიებათა ორგანიზაციაში, წიგნების შეკეთება-რესტავრაციაში, დავალიანებათა ლიკვიდაციაში, საერთო სარგებლობისათვის წიგნების შეგროვებაში, სახელმძღვანელოების შეკრება-განაწილებაში.

8. პედაგოგებთან შეთანხმებით, ბიბლიოთეკაში მზადდება მასალა კლასგარეშე გაკვეთილებისათვის, დგება ბიბლიოგრაფიული სიები და კითხვის გეგმები ცალკეული კლასების, საგნებისა და თემების მიხედვით.

9. თავის საქმიანობით ბიბლიოთეკა ხელს უწყობს მოსწავლეებს, კლუბური მუშაობისთვის საჭირო ლიტერატურის და ინფორმაციის მოძიებას.

10. სკოლის ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს, ასრულებს პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებებს: იგი ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე. ბიბლიოთეკარი პედაგოგიური საბჭოს წევრია.

11. ბიბლიოთეკის საქმიანობას ბიბლიოთეკარი წარმართავს, რომელსაც აქვს სათანადო კვალიფიკაცია და პროფესიონალური ცოდნა. ის პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაზე მთლიანად: მის ფონდზე, მატერიალურ –ტექნიკურ საშუალებებსა და მუშაობაზე. ადგენს სამუშაო გეგმას, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი; დადგენილი წესის თანახმად, აწარმოებს მუშაობის აღრიცხვას, რომლის საფუძველზე ხელმძღვანელობას წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს სრულ ანგარიშს.

12. ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმატირებასა და მიზანშეწონილად გამოყენებაზე, მისი დაცვის უზრუნველყოფაზე, კითხვასა და წიგნბრუნვის ორგანიზაციაზე და ტექნოლოგიური ციკლების მეთოდისკურად სწორად ჩატარებაზე.

13. სკოლის ბიბლიოთეკა ხელმძღვანელობს იმ სამართლებრივ ბაზას, რომელიც შექმნილია ქვეყნად საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ და საერთოდ შრომის კანონმდებლობითი დოკუმენტებით.

14. ყველა სასწავლო წლის დასაწყისისათვის ხდება ბიბლიოთეკის მზადყოფნის მდგომარეობის შესწავლა მუშაობის სრულყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების განსახორციელებლად.

სასკოლო ბიბლიოთეკის მატერიალურ – ტექნიკური ბაზა

1. სკოლის ბიბლიოთეკის მატერიალურ –ტექნიკური ბაზა უზრუნველყოფილია იმ სუბსიდიებით, რომელიც არსებობს სკოლისათვის და რომელშიც გათვალისწინებულია ბიბლიოთეკის მუშაობის ფინანსური უზრუნველყოფაც.

2. ბიბლიოთეკას შექმნილი აქვს ფიზიკური პირობები წიგნების, პერიოდიკის, აუდიო-ვიზუალური საშუალებებისა და ბიბ.ტექნიკის განთავსებისათვის, უზრუნველყოფილია სათანადო ავეჯითა და მოწყობილობებით. მასზე განპირობებულია, სათანადო სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვით, შესაფერისი სათავსო ფონდების დაცვისა და მკითხველთა მომსახურებისათვის. ბიბლიოთეკარისათვის სამუშაო პირობების შესაქმნელად.

3. კოორდინირების გზით ბიბლიოთეკა იყენებს იმ ტექნიკურ საშუალებებს, რომელიც სკოლას გააჩნია საერთო მოხმარებისათვის: კომპიუტერი, აუდიოვიზუალური საშუალებები.

მუშაობის დრო

სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე შაბათ-კვირის გარდა დილის 09:30 საათიდან 15:00 სთ-მდე

ბიბლიოთეკაში დაცული მასალები აღრიცხვისა და დაცვის წესი

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

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.

ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმა

2022-2023 სასწავლო წელი

შესასრულებელი სამუშაო	შესრულების დრო	პასუხისმგებელი პირი
1. მკითხველის მომსახურება <ul style="list-style-type: none"> • მკითხველის ჩაწერა • დოკუმენტების გაცემა • ლიტერატურისა და სხვადასხვა ინფორმაციის მიწოდება მკითხველისათვის 	სისტემატიურად/ საჭიროებისამებრ წლის განმავლობაში	ბიბლიოთეკარი
2. ურთიერთობა საზოგადოებასთან <ul style="list-style-type: none"> • დოკუმენტების გამოფენა (პერიოდულად, საიუბილეო) • ბიბლიოგრაფიული მასალების ელექტრონული ვერსიის შექმნა-შეძენა. 	დანიშნულებისამებრ	სასკოლო საზოგადოება სკოლის დირექცია
3. ბიბლიოთეკის დაკომპლექტება <ul style="list-style-type: none"> • ახალიგრიფირებული სახელმძღვანელოების შეძენა • წიგნადი ფონდის გამდიდრება • აუდიო-ვიზუალური და ელექტრონული საშუალებების შეძენა; • კონტაქტები გამომცემლობებთან და ორგანიზაციებთან 	<p>აგვისტო-სექტემბერი</p> <p>სისტემატიურად</p>	<p>სკოლის დირექტორი/ბუღალტერი</p> <p>ბიბლიოთეკარი</p>
4. დოკუმენტების დამუშავება-კატალოგიზაცია <ul style="list-style-type: none"> • დოკუმენტების აღწერა, კლასიფიკაცია; • საკატალოგო ბარათების დამზადება 	სისტემატიურად	ბიბლიოთეკარი
5. ფონდების დაცვა და ორგანიზაცია <ul style="list-style-type: none"> • დამუშავებული ფონდების განლაგება თაროებზე; • ფონდის გადარჩევა ჩამოწერისათვის; • შერჩეული ფონდის ჩამოწერა და აქტის შედგენა 	<p>სისტემატიურად</p> <p>ივლისი აგვისტო</p>	ბიბლიოთეკარი

შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“

<p>6.საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობა</p> <ul style="list-style-type: none"> • დოკუმენტური მასალის გაცნობა ბიბლიოგრაფიული დამუშავებისათვის; • კომპიუტერის(ინტერნეტის)გამოყენება მასალის მოპოვებისათვის 	<p>წლის განმავლობაში</p>	<p>ბიბლიოთეკარი</p> <p>სასკოლო საზოგადოებ</p>
<p>7.. მეთოდური მუშაობა</p> <ul style="list-style-type: none"> • კვალიფიკაციის ამაღლება; • ურთიერთობა სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან; • შეხვედრები დარგის სპეციალისტებთან; • სპეციალური, პროფესიული ლიტერატურის შეკრება-დამუშავება 	<p>საჭიროემისამებრ</p>	<p>ბიბლიოთეკარი</p> <p>სკოლა</p> <p>სასკოლო საზოგადოება</p> <p>ბიბლიოთეკარი</p>
<p>8. ორგანიზაციული მუშაობა</p> <ul style="list-style-type: none"> • ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმის შედგენა; • სხვადასხვა გაუთვალისწინებელი სამუშაოების შესრულება 	<p>აგვისტო</p> <p>სისტემატიურად</p>	<p>ბიბლიოთეკარი</p>
<p>9.ჩასატარებელი ღონისძიებები</p> <ul style="list-style-type: none"> • წიგნთან დაკავშირებული დღეების აღნიშვნა; • საუბრების ციკლი უმცროსკლასელებთან „როგორ ვიკითხოთ წიგნი“. • კითხვის საათის თემატიკის შერჩევაში მასწავლებლებისათვის კონსულტაციების 	<p>თებერვალი</p> <p>ოქტომბერი</p> <p>საჭიროემისამებრ</p>	<p>სასკოლო საზოგადოება</p> <p>მასწავლებლები,</p> <p>ბიბლიოთეკარი</p>
<p>10. დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურებებისთვის: საბიბლიოთეკო საათი, მხატვრული კითხვა, თემატური გაკვეთილები; შესაბამისი პედაგოგების დახმარების გაწევა</p>	<p>მთელი წლის განმავლობაში</p>	<p>ბიბლიოთეკარი</p>