

# შპს „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია

რექტორის მიერ

ბრძანება № 01-01/27 27 მაისი 2010 წ.

შეტანილი ცვლილება:

1. რექტორის 2010 წლის 2 დეკემბრის ბრძანება №01-01/68

## ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

თბილისი  
2010წ.

## ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

ბიბლიოთეკის ფონდი დაკომპლექტებულია, როგორც, ბეჭდური დოკუმენტებით, ასევე ციფრული ერთეულებით

ბიბლიოთეკაში მოქმედებს ანბანური, სისტემური და ელექტრონული კატალოგი.

### ზოგადი წესები

ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით, ორშაბათი-პარასკევი 9<sup>30</sup>-დან - 17<sup>30</sup> საათამდე, შაბათს – 10<sup>00</sup>-დან 16<sup>00</sup> საათამდე. დასვენების დღე – კვირა. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის აუცილებელია პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენა.

### მკითხველთა რეგისტრაცია

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია ყველა სტუდენტს და თანამშრომელს. საბიბლიოთეკო მომსახურებით ვერ ისარგებლებენ ის სტუდენტები და თანამშრომლები, რომლებიც არ იქნებიან დარეგისტრირებული. რეგისტრაციისათვის საჭიროა სტუდენტის (თანამშრომლის) პირადობის მოწმობა, რის საფუძველზეც ხდება მკითხველის პირადი ბარათის შევსება, ამის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ნებისმიერი საბიბლიოთეკო მომსახურებით.
2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი, რომელიც გაწევრიანდება საბაკალავრო სწავლების პერიოდში, ბიბლიოთეკის წევრობას ინარჩუნებს სამაგისტრო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შემთხვევაშიც.

### წიგნის გატანა-დაბრუნება

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა შესაძლებელია ორი კვირის ვადით. შინ არ გაიცემა ლიტერატურა, რომლის მხოლოდ ერთი ან ორი ეგზემპლარი ინახება წიგნად ფონდში, ამგვარ შემთხვევაში მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს სამკითხველო დარბაზით. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი რამდენიმე ეგზემპლარის სახით მოიპოვება ბიბლიოთეკის ფონდში. უპირატესად გაიცემა დამზადებული ასლები, თუ კი ასეთი არსებობს.
2. გატანილი მასალის, ან წიგნის უკან დაბრუნების ვადის ამოწურვისთანავე (ორი კვირის გასვლა), მომხმარებელი ვალდებულია დაუბრუნოს იგი ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველი დამატებით კვლავ საჭიროებს ვადის გაგრძელებას, მას შეუძლია, ხელახლა გაიტანოს მასალა ორი კვირის ვადით, იმ შემთხვევაში, თუკი შესაბამის მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.
3. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს ერთეულს (ბეჭდური დოკუმენტი ან ციფრული მატარებელი) დარბაზში სამუშაოდ ან შინ წასაღებად, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს ლიტერატურის ვარგისიანობა,

საჭიროების შემთხვევაში შეადგინოს შესაბამისი აქტი და მოითხოვოს იგივე მდგომარეობით დაბრუნება.

4. მკითხველთა უკეთ მომსახურების მიზნით ბიბლიოთეკას გახსნილი აქვს ბზა (ბიბლიოთეკათაშორისი აბონემენტი) თბილისის სხვა დიდ ბიბლიოთეკებთან.

### **საბიბლიოთეკო ერთეულის დაზიანება (ბეჭდური და ელექტრონული დოკუმენტი)**

1. დაუშვებელია ბეჭდურ დოკუმენტზე ან ციფრულ მატარებელზე აღნიშვნების გაკეთება, გადაკეცვა, დაზიანება (ფურცლის ამოხევა, დახევა, გაჭუჭყიანება).

2. პირველი პუნქტით განსაზღვრული დარღვევების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ადგენს აქტს, ხოლო საფინანსო ოფისი განსაზღვრავს ფინანსურ სანქციას იმის გათვალისწინებით, თუ რა ოდენობის თანხაა საჭირო მისი აღდგენის ან ახლის შექმნისათვის. მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს დადგენილი საზღაური.

3. ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის, თანამშრომლისა და მკითხველის მონაწილეობით უნდა შედგეს შესაბამისი აქტი ერთეულის ღირებულების მინიშნებით.

4. დაკარგული ან დაზიანებული ერთეულის ღირებულება განისაზღვრება საბაზრო ფასით და დაემატება ფინანსური სანქციით დადგენილი ღირებულება, მაგრამ არა უმეტეს ამ ერთეულის ღირებულებების 100%-ისა.

5. ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველს შეუძლია დააბრუნოს იგივე დასახელების და გამოცემის წლის შესაბამისი ან, სანაცვლოდ, სხვა დასახელების ერთეული – თუ ამის შესახებ ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი თანხმობას განაცხადებს. სხვა შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს შესაბამისი აქტით დაფიქსირებული ღირებულება.

### **კომპიუტერით სარგებლობა**

1. ბიბლიოთეკის აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით (კომპიუტერებით) სარგებლობისთვის მკითხველი მიმართავს სერვისის თანამშრომელს შესაბამისი მასალის მისაღებად.

2. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობის ჩვევებს, სერვისის თანამშრომელი ვალდებულია დახმარება აღმოუჩინოს.

3. კომპიუტერით სარგებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დაიცვას კომპიუტერის მოხმარების წესი, რომელიც განთავსებულია ბიბლიოთეკაში არსებულ საინფორმაციო დაფაზე.

4. კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია:

- ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება
- ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა
- ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით
- CD დისკების გამოყენება დასაშვებია ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით
- ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა
- უნივერსიტეტის ვებ გვერდით სარგებლობა
- სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა

5. მკითხველს შეუძლია ფონდში არსებული ელექტრონული ვიდეო, აუდიო და ტექსტური მასალებით სარგებლობა (დაშვებულია ამ მასალის კოპირება).

6. ტექნიკის დაზიანების შემთხვევაში მოქმედებს იგივე სანქციები, რაც გათვალისწინებულია საბიბლიოთეკო ერთეულის ასანაზღაურებლად.

### ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია - მოწევა, ხმაური და საუბარი. მობილური ტელეფონების გამოყენება, ამ მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში ბიბლიოთეკის თანამშრომელს უფლება აქვს შენიშვნა მისცეს მკითხველს, რომელიც ვალდებულია დაემორჩილოს, წინააღმდეგ შემთხვევაში ბიბლიოთეკის თანამშრომელს შეუძლია მოსთხოვოს სამკითხველო დარბაზის დატოვება.

2. იმ შემთხვევაში თუ საბიბლიოთეკო ფონდებში არ ინახება მკითხველისათვის საჭირო ერთეულები, მკითხველს შეუძლია შეკვეთის გაფორმება, როგორც ონლაინ რეჟიმით, ისე სერვისის თანამშრომელთან სპეციალური ფორმის შევსებით.

22. დარბაზიდან ერთეულის გატანა ბიბლიოთეკის თანამშრომელთან რეგისტრაციის გარეშე ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად, რისთვისაც დაისმება საკითხი უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე. ეს უკანასკნელი უფლებამოსილია გაატაროს საჭირო ადმინისტრაციული ზომები სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის ჩათვლით.

**შენიშვნა:** ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს, რექტორატთან შეთანხმებით, უფლება აქვს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში, გააუქმოს (შეაჩეროს), ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი:

ა) თუ პირი შემჩნეულია წიგნის ან შესაბამისი მასალის ვადაგადაცილებით დაბრუნებაში, შესაძლებელია უარი ეთქვას ბიბლიოთეკიდან სათანადო ლიტერატურის გატანასთან დაკავშირებით.

ბ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს, გამონაკლის შემთხვევაში, შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ან/და ბიბლიოთეკიდან გატანილი სხვა მასალის (დისკის, ვიდეო კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

6. სტუდენტი, რომელიც სწავლის პერიოდში ვერ დაფარავს ბიბლიოთეკის დავალიანებას, შესაბამისად ვერ მიიღებს ბიბლიოთეკის ხელმოწერას შემოვლის ფურცელზე.