



## სსიპ- ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის

### ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი



#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს და არეგულირებს სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ბიბლიოთეკით სარგებლობისას წარმოშობილ ურთიერთობებს: ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის, საბიბლიოთეკო ერთეულითა და ბიბლიოთეკის სხვა რესურსებით სარგებლობასთან დაკავშირებულ საკითხებსა და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი ეფუძნება „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონს, უნივერსიტეტის წესდებას, ეთიკის კოდექსსა და ბიბლიოთეკის დებულებას.

#### მუხლი 2. მკითხველის რეგისტრაცია

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა ემსახურება უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და პერსონალს.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის გავლა. სარეგისტრაციოდ მკითხველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის მოწმობა.
3. ბიბლიოთეკაში აბონემენტით მომსახურებით დაინტერესებულმა პირმა სარეგისტრაციოდ უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ერთი ფოტოსურათი ზომით 3 x 4. მომხმარებელი ვალდებულია რეგისტრაციის დროს ბიბლიოთეკას მიაწოდოს მონაცემები ქალაქის , ბინის მისამართის , ტელეფონის ნომრის შესახებ.
4. მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკას აცნობოს საკონტაქტო ინფორმაციის შემცვლელი მონაცემების შეცვლის შესახებ.
5. რეგისტრაციისას ბიბლიოთეკის მომხმარებელი ასევე ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, რასაც ადასტურებს მომხმარებლის ბარათზე ხელმოწერით.

#### მუხლი 3. საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის შესაძლებლობა

1. საბიბლიოთეკო რესურსებს შეადგენს წიგნსაცავი, საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო და კომპიუტერული დარბაზები, საბიბლიოთეკო კოლექციები (სხვადასხვა ენაზე გამოცემული წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი: სახელმძღვანელოები, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურა, პერიოდული გამოცემები, საცნობარო გამოცემები, ელექტრონული რესურსები და ა.შ) ელექტრონული ბიბლიოთეკა, ელექტრონული სამეცნიერო ბაზები.
2. ბიბლიოთეკას გააჩნია საკუთარი ვებგვერდი, რომლის მეშვეობითაც სახლიდან გაუსვლელად დაინტერესებულ პირს შეუძლია მოიძიოს ბიბლიოთეკის კატალოგში აღწერილი ბიბლიოთეკის მთლიანი ფონდი (OPEN BIBLIO) და მყარი დისკების აღწერილობა.
3. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზი გამიჯნულია წიგნსაცავისგან და აღჭურვილია სტუდენტთა და პედაგოგთა რაოდენობის შესაბამისი ინვენტარით. ბიბლიოთეკას აქვს პერიოდიკაზე გაფორმებული მიმდინარე ხელმოწერები, მისი ფონდი (როგორც ბეჭდური, ისე

ელექტრონული) შეესაბამება საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსების სილაბუსში მითითებულ ლიტერატურას. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკუთრებას. ბიბლიოთეკაში არსებობს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგები, როგორც ბარათული ასევე ელექტრონული (OPEN BIBLIO) სახით. ბიბლიოთეკის ყველა მომხმარებელზე გახსნილია მკითხველის ბარათი. ბიბლიოთეკას გააჩნია საინფორმაციო ტექნოლოგიების მატერიალური რესურსი, მათ შორის კომპიუტერები და ინტერნეტი, რომელიც ხელმისაწვდომია უნივერსიტეტის ყველა სტუდენტისა და აკადემიური პერსონალისათვის. მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს ასევე ისარგებლოს უკაბელო ინტერნეტით.

4. ბიბლიოთეკას აქვს EBSCO Publishing მონაცემთა ბაზაზე წვდომა. EBSCO Publishing მონაცემთა ბაზა წარმოადგენს ჟურნალებისა და საცნობო გამოცემების უდიდეს კოლექციას.

#### **მუხლი 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გატანა და დაბრუნება**

1. ბიბლიოთეკიდან აბონემენტით მომსახურებისას არ გაიცემა:

- ა) რარიტეტი;
- ბ) წიგნი რომლის მხოლოდ 1 ან 2 ეგზემპლარი ინახება ბიბლიოთეკაში;
- გ) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);
- დ) 1921 წლამდე გამოცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები;
- ე) ლექსიკონები;
- ვ) ენციკლოპედიები.

2. აბონემენტით მომსახურებისას 1 მკითხველზე დროის ერთ პერიოდში გაიცემა არაუმეტეს 5 საბიბლიოთეკო ერთეულისა.

3. მკითხველი ვალდებულია გატანილი წიგნი დროულად დააბრუნოს ბიბლიოთეკაში. იმ შემთხვევაში თუ წიგნის გატანის ერთი 7 დღიანი ვადა არ არის საკმარისი, მკითხველს შეუძლია მოითხოვოს ვადის გაგრძელება (ვადის გაგრძელება შესაძლებელია წიგნზე ხშირი მოთხოვნის არარსებობის შემთხვევაში).

4. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს ერთეულს აბონემენტით ან დარბაზში სამუშაოდ, ვალდებულია მომხმარებელთან ერთად შეამოწმოს მისი ვარგისიანობა და მოითხოვოს ისეთივე მდგომარეობით დაბრუნება. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტებზე აღნიშვნის გაკეთება, გადაკვეცვა, ფურცლის ამოხევა ან სხვაგვარი დაზიანება.

5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაკარგვის ან უხეში დაზიანების შემთხვევაში, მომხმარებელს შეუძლია წარმოადგინოს იგივე დასახელების და გამოცემის წლის შესაბამისი ან ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით სხვა დასახელების ერთეული. სხვა შემთხვევაში მომხმარებელი ვალდებულია საბიბლიოთეკო ერთეულის სარგებლობის ვადის გასვლიდან არა უგვიანეს 30 დღისა, უნივერსიტეტის ანგარიშზე შეიტანოს ამ ერთეულის საბაზრო ღირებულების შესაბამისი თანხა და ჯარიმის სახით 50 ლარი. დაკარგული ან დაზიანებული ერთეულის ღირებულება განისაზღვრება საბაზრო ფასით კომისიურად, უნივერსიტეტის ბუღალტერიისა და ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციის მიერ.

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

1. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობისას დაშვებულია:

- ა) ტექსტების შექმნა და რედაქტირება;
- ბ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;
- გ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;
- დ) CD დისკების გამოიყენება ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით;
- ე) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;

ვ) უნივერსიტეტის ვებგვერდითა და სხვა შემცენებითი ან საგანმანათლებლო რესურსებით სარგებლობა;

ზ) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.

2. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია :

ა) საკვები პროდუქტების შეტანა, გარდა გამჭირვალე ბოთლში ჩამოსასხმელი წყლისა;

ბ) ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მომხმარებელს მუშაობაში, ან შეუთავსებელია უნივერსიტეტის წესდებებსა და ეთიკის კოდექსთან.

3. ბიბლიოთეკის მომხმარებელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას ბიბლიოთეკის მიერ დადგენილი წესები, პატივი სცეს როგორც პერსონალს, ასევე სხვა მომხმარებლების უფლებებს, გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს ბიბლიოთეკის არსებული რესურსი;

ბ) სამკითხველო დარბაზში წიგნზე მუშაობის დამთავრებისთანავე დააბრუნოს იგი, იკრძალება სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის თვითნებურად გატანა;

გ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

დ) წიგნის, სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ან კომპიუტერული ტექნიკის მიღებისას, მომხმარებელი ვალდებულია გულდასმით შეამოწმოს ის და დეფექტის აღმოჩენისას დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.

4. მომხმარებელს უფლება აქვს ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას მიაწოდოს საქმიანი წინადადებები მომსახურეობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით.

5. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ან სტუდენტისათვის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, სათანადო პირი ვალდებულია ბიბლიოთეკასთან გაასწოროს ყოველგვარი დავალიანება, რაც დასტურდება ე.წ. „შემოვლის ბარათით“. საბოლოო ანგარიშსწორების, დიპლომის ან პირადი საქმის მოთხოვნისას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული (სასწავლო დეპარტამენტი, ფაკულტეტის ადმინისტრაცია, ბუღალტერია) ვალდებულია ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე პირზე არ გასცეს შესაბამისი დოკუმენტაცია.

#### **მუხლი 6. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი**

1. ბიბლიოთეკა მდებარეობს პირველ სართულზე.

2. ბიბლიოთეკა მუშაობს შემდეგი განრიგით :

ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10.00 საათიდან - 18.00 საათამდე

შაბათი 10.00 საათიდან - 16.00 საათამდე

კვირა - დასვენების დღე.

#### **მუხლი 7. მომხმარებლის პასუხისმგებლობა**

წინამდებარე წესის დარღვევის შემთხვევაში მომხმარებელს დაეკისრება ამ წესითა და „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.