

ბიბლიოთეკით  
სარგებლობის წესი

## **1. ზოგადი დებულებები**

1.1 ბიბლიოთეკა არის სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეული. მის გამართულ და ეფექტურ საქმიანობაზე პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.

1.2 ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლებასა და წინამდებარე წესის განხორციელებას უშუალოდ უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი.

## **2. დარბაზი, საცავი, ინვენტარი**

ბიბლიოთეკას აქვს სამკითხველო დარბაზი; სამკითხველო დარბაზი აღჭურვილია შესაბამისი ინვენტარით და უზრუნველყოფილია კომპიუტერით, ინტერნეტით, პრინტერით, ქსეროქსით და სკანერის აპარატით სარგებლობის შესაძლებლობა.

## **3. ფონდი**

ბიბლიოთეკის ბეჭდურ და ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული ფონდი სრულად შეესაბამება სასწავლო კურსების პროგრამებში (სილაბუსებში) მითითებულ ლიტერატურას. ლიტერატურის ელექტრონული საძიებელი (კატალოგი) განთავსებულია ვებგვერდზე.

## **4. ხელმისაწვდომობა**

ბიბლიოთეკა განთავსებულია სასწავლებლის შენობის მეორე სართულზე და მისით სარგებლობა ადვილად ხელმისაწვდომია სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალისათვის.

ბიბლიოთეკა დაკავშირებულია და თანამშრომლობს საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელებთან და ორგანიზაციებთან. სტუდენტებსა და პროფესორებს შეუძლიათ, ისარგებლონ მათი ელექტრონული რესურსებით (ვრცლად იხილეთ ვებგვერდზე: “ბიბლიოთეკა”).

## **5. სამუშაო რეჟიმი**

ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 5 დღე, 40 საათი.

## **6. წევრად რეგისტრაცია**

ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია სასწავლებლის ყველა სტუდენტს, პროფესორსა და თანამშრომელს; საამისოდ, აუცილებელი პირობაა წევრად რეგისტრაცია.

რეგისტრაცია შესაძლებელია პირადობის მოწმობის წარდგენითა და მკითხველის ბარათის სათანადოდ შევსებით.

სტუდენტი, ბაკალავრიატში სწავლის პერიოდში, მხოლოდ ერთხელ გაივლის რეგისტრაციას.

## **7. წიგნის გატანა-დაბრუნება**

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა შესაძლებელია ერთი კვირის ვადით.

2. გატანილი წიგნის უკან დაბრუნების ვადის ამოწურვისთანავე, მკითხველი ვალდებულია, დაუბრუნოს იგი ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველი დამატებით კვლავ საჭიროებს ვადის გაგრძელებას, შეუძლია, ხელახლა გაიტანოს წიგნი ერთი კვირის ვადით, იმ შემთხვევაში, თუ არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

3. ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს წიგნს, დარბაზში სამუშაოდ ან წასაღებად, ვალდებულია, მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მისი ვარგისიანობა, საჭიროების შემთხვევაში შეადგინოს შესაბამისი აქტი და მოითხოვოს იმავე სახით დაბრუნება;

## **8. კომპიუტერით სარგებლობა**

1. ბიბლიოთეკის აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით (კომპიუტერებით) სარგებლობისთვის, მკითხველი მიმართავს ბიბლიოთეკარს შესაბამისი მასალის მისაღებად;

2. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობის ჩვევებს, ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, დაეხმაროს;

3. კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია:

- ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება;
- ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;
- ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;
- დისკების, მეხსიერების ფლემ-ბარათების, დისკეტების გამოყენება დასაშვებია ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით;
- ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;
- უნივერსიტეტის ვებგვერდით სარგებლობა;
- სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.

4. მკითხველს შეუძლია ფონდში არსებული ელექტრონული, ვიდეო, აუდიო და ბეჭდური მასალებით სარგებლობა (დაშვებულია ბეჭდური მასალის ასლის გადაღება);

## **9. ქცევის ნორმები და პასუხისმგებლობა**

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო ერთეულის - ბეჭდური დოკუმენტის ან ციფრული მატარებლის დაზიანება. დაზიანების შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი ადგენს აქტს, ხოლო ადმინისტრაცია განსაზღვრავს ფინანსურ სანქციას იმის გათვალისწინებით, თუ რა ოდენობის თანხაა საჭირო მის აღსადგენად ან ახლის შესამენად. მკითხველი ვალდებულია, გადაიხადოს დადგენილი საზღაური;

2. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში, უნდა შედგეს შესაბამისი აქტი მისი ღირებულების მინიშნებით;

3. დაკარგული ან დაზიანებული ერთეულის ღირებულება განისაზღვრება საბაზრო ფასით, რასაც დაემატება ფინანსური სანქციით დადგენილი ღირებულება, ძირითადი ფასის არაუმეტეს 100%-ისა.

4. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია თამბაქოს მოწევა, ხმამაღალი საუბარი, მობილური ტელეფონის გამოყენება. ამ მოთხოვნათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს, მოითხოვოს სამკითხველო დარბაზის დატოვება.