

დანართი №1

„დამტკიცებულია“

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის

2011 წლის „29.“ .03.

№ 46/02-01 ბრძანებით

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

ბიბლიოთეკებითა და სამკითხველო დარბაზებით სარგებლობის წესი

მუხლი 1. ბიბლიოთეკებსა და სამკითხველო დარბაზებში მკითხველის რეგისტრაცია

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია:

ა) სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (ტექსტში შემდგომ - „უნივერსიტეტი“) ბაკალავრს, მაგისტრსა და დოქტორანტს (მომსახურების ფორმა-სამკითხველო დარბაზი, აბონემენტი);

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალს (მომსახურების ფორმა - სამკითხველო დარბაზი, აბონემენტი);

გ) უნივერსიტეტის სტუმარს (მომსახურების ფორმა - სამკითხველო დარბაზი).

2. სარეგისტრაციოდ მკითხველმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) სამკითხველო დარბაზში: სტუდბილეთი ან მოქალაქის პირადობის მოწმობა;

ბ) აბონემენტის განყოფილებაში: სტუდენტმა – სტუდბილეთი და ფოტოსურათი, ხოლო უნივერსიტეტის თანამშრომელმა – მოქალაქის პირადობის მოწმობა, ფოტოსურათი და ცნობა სამუშაო ადგილიდან.

3. აბონენტი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკას საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, სახლისა და სამსახურის მისამართის შეცვლის შესახებ.

4. ბიბლიოთეკათშორის აბონემენტით სარგებლობის წესები:

ა) ბიბლიოთეკათშორის აბონემენტით სარგებლობა შეუძლია იმ ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებს, რომელთაც თავიანთ სტრუქტურაში აქვთ ბიბლიოთეკები.

ბ) ბიბლიოთეკათშორის აბონემენტით სარგებლობისთვის მომხმარებელმა უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან უნდა წარადგინოს დაწესებულების ხელმძღვანელის მომართვა, დაწესებულების სტრუქტურა, დაწესებულების ხელმძღვანელის დელეგირება წარმომადგენელი პირისადმი და დელეგირებული პირის პირადობის დამადასტურებელი საბუთი.

გ) დაწესებულების წარმომადგენელს მიენიჭება აბონენტის ნომერი და შეივსება ბიბლიოთეკათშორის აბონემენტის ფორმა (აბონენტის ნომერი, აბონენტის მისამართი, პირადი ნომერი, ტელეფონი, გვარი, სახელი), აგრეთვე შეკვეთის ბლანკი, რომელიც საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნებამდე ინახება აბონემენტის განყოფილებაში.

დ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება/დაკარგვის შემთხვევა რეგულირდება ამ წესის მე-3 მუხლით.

ე) საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნების დაკარგვა - დაგვიანების შემთხვევაში ბიბლიოთეკა იტოვებს უფლებას კონკრეტულ დაწესებულებას გაუუქმოს აბონემენტი.

ვ) ბიბლიოთეკათშორის აბონემენტით გაიცემა: წიგნები 30-დღით, პერიოდული გამოცემები - 20 დღით;

ზ) ბიბლიოთეკათშორის აბონემენტით არ გაიცემა: მხატვრული ლიტერატურა, ცნობარები, ენციკლოპედიები, ლექსიკონები, გაზეთები, ხელნაწერები, მიკროფირები, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი, CD, იშვიათი გამოცემები, 1921 წლამდე გამოცემული გამოცემები, დისერტაციები.

თ) ბიბლიოთეკათშორის აბონემენტი უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ქსეროქსითა და სკანერით მომსახურებას კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

## მუხლი 2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება

1. საფაკულტეტო ბიბლიოთეკებიდან და სამკითხველო დარბაზებიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტები არ გაიცემა.

2. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის აბონემენტის განყოფილებიდან წიგნები გაიცემა:

ა) მხატვრული ლიტერატურა – არაუმეტეს 2 თვის ვადით;

ბ) დანარჩენი კატეგორიის საბიბლიოთეკო დოკუმენტი – არაუმეტეს 5 თვის ვადით;

3. ერთდროულად გაიცემა არაუმეტეს 5 საბიბლიოთეკო ერთეულისა. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, ხელმძღვანელის ნებართვით, დასაშვებია 5–ზე მეტი საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გაცემა, რის შესახებაც აღნიშვნა გაკეთდება მკითხველის მოთხოვნის ბარათზე.

4. ბიბლიოთეკას, განსაკუთრებულ შემთხვევისას შეუძლია, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

5. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

ა) რარიტეტი;

ბ) წიგნი, რომლის ერთი ეგზემპლარი ინახება ბიბლიოთეკაში;

გ) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);

დ) 1921 წლამდე გამოცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები;

ე) აუდიო, ვიდეო, კინო, ფოტო, ფონო– დოკუმენტები;

ვ) ენციკლოპედიები;

ზ) ლექსიკონები.

მუხლი 3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაზიანება.
2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანების ან/და დაუბრუნებლობის შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.
3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბუნების ვადის გასვლიდან 14 სამუშაო დღის შემდეგ მკითხველს ეკრძალება ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსებისა და სერვისებით სარგებლობა.
4. 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 ახალი გამოცემის საბიბლიოთეკო ერთეული, ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება და ჯარიმის სახით დაფიქსირებული თანხა 50 ლარის ოდენობით.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის მიერ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

#### მუხლი 4. პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით და კომპიუტერით სარგებლობა

1. პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით, კომპიუტერის აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობისთვის მკითხველი მიმართავს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს შესაბამისი მასალის მისაღებად.
2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ქსეროქსით, პრინტერითა და სკანერით მომსახურებას კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
3. თუ მკითხველი არ ფლობს პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით, კომპიუტერითა და სხვა აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობის ჩვევებს ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, აღმოუჩინოს დახმარება.
4. კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია:
  - ა) ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება;
  - ბ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;
  - გ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;

დ) CD დისკების გამოყენება ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით;

ე) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;

ვ) უნივერსიტეტის ინტერნეტ გვერდით სარგებლობა;

ზ) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.

5. მკითხველს შეუძლია ფონდში არსებული ელექტრონული ვიდეო, აუდიო და ტექსტური მასალებით სარგებლობა (დაშვებულია ამ მასალის ასლის გადაღება, საავტორო კანონმდებლობის გათვალისწინებით).

### მუხლი 5. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში;

2. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნებართვო გატანა, რაც ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები;

3. სამკითხველო დარბაზში შემოსვლამდე, მკითხველმა გასახდელში უნდა დატოვოს ჩანთა და ქურთუკი;

4. დარბაზში დაშვებულია მხოლოდ სამუშაოდ საჭირო საკანცელარიო ინვენტარისა და პორტატული კომპიუტერის შემოტანა;

5. საკუთარი წიგნის შემოტანისას, მკითხველმა, დარბაზში სემოსვლისთანავე უნდა აცნობოს რეგისტრატორს;

6. სამკითხველო დარბაზში შემოსვლისთანავე მკითხველმა უნდა მიმართოს რეგისტრატორს, ჩააბაროს პირადობის მოწმობა ან სტუდენტის ბარათი და აილოს ბეჯი მაგიდის ნომრით. ბეჯის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველმა უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას ბეჯის დაკარგვის შესახებ. ბეჯის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი დადგენილი წესის მიხედვით უნივერსიტეტს უნაზღაურებს მის ღირებულებას;

7. დარბაზში არსებული ელექტრონული ან ბარათული კატალოგით მკითხველს შეუძლია მოიძიოს მისთვის სასურველი საბიბლიოთეკო დოკუმენტი;

8. დახურულ საცავში არსებულ წიგნზე მკითხველმა წინასწარ უნდა გააკეთოს განაცხადი, მის მოწოდებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი;
9. მკითხველს, შეუძლია ნახევრად ღია დაშვების საცავიდან (რდ II) აიღოს წიგნი, მაგრამ სარგებლობის წინ უნდა დააფიქსიროს ბიბლიოთეკართან;
10. მკითხველს, ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე შეუძლია თავად აიღოს წიგნი ღია დაშვების საცავიდან (რდ III);
11. მუშაობის დასრულების შემდეგ, მკითხველმა თვითონ არ უნდა დააბრუნოს წიგნი თაროზე, იგი უნდა მიიტანოს სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას. მკითხველმა რეგისტრატურაში უნდა ჩააბაროს ბეჯი და აიღოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
12. შოთა რუსთაველის სახელობის სამკითხველო დარბაზის დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია:
  - ა) დილის 9 საათზე, 18 საათსა და 20 საათზე განახორციელოს შემოვლა დარბაზის ტერიტორიაზე და გადაამოწმოს დალუქული კარები;
  - ბ) მკითხველს მიუთითოს, რომ გასახდელში დატოვოს ზამთრის ტანსაცმელი და ხელჩანთა;
  - გ) გააკონტროლოს, რომ დარბაზში მკითხველი ბეჯის გარეშე არ შევიდეს;
  - დ) მუშაობის დასრულებამდე (20 საათი) შეამოწმოს დარბაზის უსაფრთხოება;
  - ე) გააკონტროლოს, რომ სამუშაო დღის დამთავრების დროისთვის ყველა მკითხველმა დატოვოს დარბაზი.

#### მუხლი 6. გარდამავალი დებულებები

წინამდებარე წესის ნორმები, რომლებიც საზღვრავენ გასატარებელი ღონისძიებების სახეობებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაუბრუნებლობის შემთხვევაში არ ვრცელდება უკვე დროებით სარგებლობაში გატანილ: რარიტეტებზე, წიგნებზე, რომლის ერთი ეგზემპლარი ინახება ბიბლიოთეკაში, პერიოდულ გამოცემებზე, 1921 წლამდე გამოცემულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებზე, აუდიო, ვიდეო, კინო, ფოტო, ფონო-დოკუმენტებზე, ენციკლოპედიებსა და ლექსიკონებზე. ასეთ შემთხვევებზე კანონმდებლობით დადგენილ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია საბიბლიოთეკო საბჭოს

რეკომენდაციის საფუძველზე. წიგნის ღირებულების დადგენის საჭიროების შემთხვევაში საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ღირებულებას ადგენს დამოუკიდებელი ორგანიზაცია (აუდიტი), რომლის საექსპერტო მომსახურების თანხას იხდის ის მკითხველი, რომელიც ბიბლიოთეკას ვერ უბრუნებს გატანილ აღნიშნულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტს.