



დამტკიცებულია

საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტის

სეუ-ს რექტორის 2015 წლის 30 სექტემბრის

№ 246 ბრძანებით

საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი

სეუ-ს

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

თბილისი

2015 წელი

ს ა რ ჩ ე ვ ი

1. ბიბლიოთეკა;
2. ბიბლიოთეკის მართვა;
3. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების პრობლემა;
4. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესები;
5. სანქციები ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე;

1. ბიბლიოთეკა

- 1.1 საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს (შემდეგში-სეუ) ბიბლიოთეკა (შემდეგში-ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს სეუ-ს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, სასწავლო საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას;
- 1.2 ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:
- სეუ-ს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები და სხვ.);
 - საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა დამუშავება მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
 - ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და გაწმენდა;
- 1.3 ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს „საქართველოს საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სეუ-ს შინაგანაწესის, ამ წესისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 1.4 ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.
- 1.5 სეუ-ს ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ზომები იმ პირობაში, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ან ეთიკის კოდექსს და აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.
- 1.6 ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10 სთ.-დან 20 სთ.-მდე ბიბლიოთეკა არ მუშაობს საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

2. ბიბლიოთეკის მართვა

- 2.1 ბიბლიოთეკის საშტატო ერთეულებია:
- ბიბლიოთეკის მენეჯერი;
 - ბიბლიოთეკარები;
- 2.2 ბიბლიოთეკის მენეჯერი:
- წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - აკონტროლებს ბიბლიოთეკარების საქმიანობას;
- 2.3 ბიბლიოთეკარები:
- ცვლების მიხედვით ემსახურებიან სამკითხველო დარბაზს;
 - ახორციელებენ ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციას (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში მასალის აღრიცხვას და ბაზაში შეტანას, სპეციალური კატალოგების შექმნას);
 - ახორციელებენ ფონდის მოწესრიგებასა და ახალი სასწავლო მასალით დაკომპლექტებას;
 - უზრუნველყოფენ მკითხველთა მომსახურებას, მკითხველთა მიერ მასალის გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
 - ასრულებენ რექტორისა და ბიბლიოთეკის მენეჯერის მითითებებს.

3. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების პირობები

- 3.1 ბიბლიოთეკა განკუთვნილია სეუ-ს სტუდენტთა და პერსონალის სარგებლობისათვის;
- 3.2 ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება;
- 3.3 გაწვევრიანების პირობები:
 - ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება სტუდენტის საიდენტიფიკაციო ბარათის წარდგენის საფუძველზე და მოქმედებს სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტამდე;
 - მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის, სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.
 - ბიბლიოთეკის მენეჯერი/ბიბლიოთეკარები ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც იგი ავსებს სპეციალურ ჟურნალს და ყოველი პირისათვის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, საცხოვრებელი მისამართი.
 - ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვლევებს და გაცნობის ფაქტი დაადასტუროს ფორმულარზე ხელმოწერით.
 - მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.

4. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესი

- 4.1 მკითხველი სასწავლო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, CD დისკზე ჩაწერილი ინფორმაცია და ა.შ.) მისაღებად, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს ბიბლიოთეკარს;
- 4.2 ბიბლიოთეკის მასალები გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;
- 4.3 ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი), რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, გადაიღოს ასლი.
- 4.4 მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ ბიბლიოთეკარის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე;
- 4.5 ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს ხუთი დღის ვადით;
- 4.6 ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

- 4.7 თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაპატიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები;
- 4.8 ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;
- 4.9 ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი;
- 4.10 სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. პირველ რიგში იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში/საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის. მკითხველებს უფლება აქვთ გამოიყენონ კომპიუტერები სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის მეშვეობით საკუთარი აკადემიური მოსწრების შედეგების გაცნობისათვის; იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება;

4.11 ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- მკითხველი ვალდებულია მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგინოს ბიბლიოთეკარს საიდენტიფიკაციო ბარათი;
- მკითხველი ვალდებულია მასალის მიღების დროს დაათვალიეროს მასალა, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;
- თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე. აღნიშნული ქონების უმეტესადაც უნდა დატოვდეს ან დაკარგვის შემთხვევაში სეუ იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას. პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს და სეუ-ს დაცვის სამსახურს;
- ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება ან/და სეუ-ში დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის (სანქციის) შეფარდება.

4.12 ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

- მასალის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად თაროზე დადება;
- ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
- ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);
- მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეო კამერების გამოყენება, ალკოჰოლური სასმელების, საკვები პროდუქტების შეტანა;

- ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის შეუსრულებლობა;
- უცხო პირების სამკითხველო დარბაზში შეყვანა, საიდენტიფიკაციო ბარათის სხვა პირისათვის გადაცემა ან/და სხვისი ბარათით სარგებლობა;
- მასალის , დაზიანება.

5. სანქციები ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე

- 5.1 გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი იხდის ჯარიმას მასალის საბაზრო ღირებულების ოდენობით, ან ანაცვლებს სახელმძღვანელოს ახლით;
- 5.2 განსაზღვრულ ქცევაზე სანქცია განისაზღვრება სეუ–ში ეტიკის კოდექსის შესაბამისად;
- 5.3 ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს არ გაატანოს მასალა იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან მასალის დაგვიანებით დაბრუნებაში. შეზღუდვის შესახებ გადაწყვეტილება ყველა შემთხვევაში უნდა იყოს დასაბუთებული, ხოლო ინფორმაცია - ხელმისაწვდომი მკითხველისათვის;
- 5.4 ამ წესით განსაზღვრული დარღვევისათვის სანქციების გამოყენებაზე უფლებამოსილ პირს წარმოადგენს ბიბლიოთეკარი. იგი ყოველ ასეთ დარღვევაზე ადგენს ოქმს.

6. ბიბლიოთეკის მუშაობის დრო

- 6.1. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან 22:00 საათამდე.
- 6.2. ბიბლიოთეკა მუშაობს შაბათს 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე.
- 6.3. ბიბლიოთეკა არ მუშაობს კვირას და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.
- 6.4. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა ცვლიანობის განრიგი განისაზღვება რექტორის ბრძანებით.