

**ა(ა)იპ საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური
მართლმადიდებელი ეკლესიის თბილისის სასულიერო**

აკადემიისა და სემინარიის

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ზოგადი დებულებები

1.1. თბილისის სასულიერო აკადემიისა და სემინარიის ბიბლიოთეკა (შემდგომ - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს ერთ-ერთ საგანმანათლებლო ერთეულს, რომლის ძირითადი მიზნებია:

ა) სტუდენტებისა და პერსონალის საინფორმაციო მოთხოვნების შესწავლა-ანალიზი, ამ მოთხოვნების უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ბ) მომსახურების განვითარება-განახლების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

1.2. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები და სხვ.);

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა-დამუშავება მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

გ) ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და გაწმენდა;

1.3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს „საქართველოს საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, თსას-ის დებულების, ამ წესისა და სხვა შიდამარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

1.4. ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.

1.5. თსას-ის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

1.6. ბიბლიოთეკის მართვა:

1.6.1. ბიბლიოთეკის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელიც თანამდებობრივად ექვემდებარება რექტორს.

1.6.2. ბიბლიოთეკის გამგე ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის საქმიანობას.

1.6.3. ბიბლიოთეკარები ცვლების მიხედვით ემსახურებიან სამკითხველო დარბაზს.

1.6.4. ბიბლიოთეკა მდებარეობს მისამართზე: თბილისი, სიონის ქ. #13/40.

1.6.5. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეები განისაზღვრება ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 09⁰⁰-საათიდან 18³⁰-მდე. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

1.6.6. ბიბლიოთეკარების მოვალეობებია:

ა) ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნადი ფონდის აღრიცხვა და ბაზაში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შედგენა);

ბ) ფონდის მოწესრიგება;

გ) ფონდის დაკომპლექტება სხვადასხვა სასწავლო მასალით;

დ) მკითხველთა მომსახურება, მკითხველთა მიერ მასალის გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;

ე) რექტორის ბრძანებით ან მითითებით ფუნქციური მოვალეობებიდან გამომდინარე სხვა სამუშაოს შესრულება.

2. ბიბლიოთეკაში რეგისტრირება

2.1. ბიბლიოთეკა, პირველ რიგში, განკუთვნილია თსას-ის სტუდენტთა და თანამშრომელთა სარგებლობისათვის.

2.2. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში რეგისტრირება.

2.3. რეგისტრირება სტუდენტებისათვის:

2.3.1. ბიბლიოთეკაში სტუდენტი რეგისტრირდება თსას-ის ადმინისტრაციის მიერ მიწოდებული სიების მიხედვით. საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული სტუდენტი ავტომატურად რეგისტრირდება ბიბლიოთეკის მკითხველად.

2.4. დარეგისტრირება თსას-ის კურსდამთავრებულებისა და გარეშე პირებისათვის:

2.4.1. თსას-ის კურსდამთავრებულებს, ისევე როგორც გარეშე პირებს, უფლება აქვთ ისარგებლონ ბიბლიოთეკით, რისთვისაც აუცილებელია რეგისტრაცია.

2.4.2. მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას თავისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის, სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.

3. საბიბლიოთეკო რესურსები

3.1. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის უფლება, მიმდინარე სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, შეიძლება შეეზღუდოთ სხვა პირებს, თუ მათ მიერ რესურსით სარგებლობა ხელს შეუშლის თსას-ის სტუდენტებს.

3.2. იმ პირთა მიერ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი, რეგულირდება საერთო წესით.

3.3. მკითხველი სასწავლო მასალის მისაღებად ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს ბიბლიოთეკარს. რეკვიზიტის დასაზუსტებლად მკითხველს შეუძლია მიმართოს სამკითხველო დარბაზის მომსახურე პერსონალს.

3.4. საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა:

3.4.1. ბიბლიოთეკის მასალები, ძირითადად, გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში.

3.4.2. ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, აუდიო-ვიდეო კასეტა და სხვ.), რომელიც ერთი ეგზემპლართაა წარმოდგენილი, არ გაიცემა გამონაკლისის გარეშე. ასეთი მასალით მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში.

3.4.3 მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ უფლებამოსილი პირის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე.

3.4.4 ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს 15 დღის ვადით.

3.4.5. 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 (მაგრამ არაუმეტეს ზედიზედ ორჯერ) იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

3.4.6 თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ მკითხველმა არასაკმარისი მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები.

3.4.7. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის (დისკის, ვიდეოკასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია, მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

3.4.8. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან თან წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია, მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, შეადგინოს ოქმი.

3.4.9. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს, რექტორთან შეთანხმებით, უფლება აქვს განსაკუთრებულ შემთხვევებში დროებით შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან მასალის გატანის წესი (მაგ: ინვენტარიზაციის დროს).

4. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

4.1. მკითხველი ვალდებულია მასალის მიღების დროს დაათვალიეროს მასალა, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით.

4.2. მასალის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება.

4.3. თითოეული მკითხველი თავად არის პასუხისმგებელი პირად ნივთებზე. მათი უმეთვალყურეოდ დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში სასწავლებელი იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას. პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს.

4.4. წიგნთან (ბეჭდვით პროდუქციასთან) მოპყრობა:

4.4.1. არ გადაკვეცოთ წიგნი მაშინაც კი, როცა მას რბილი ყდა აქვს;

4.4.2. არ გადაკვეცოთ გვერდის კუთხე მაშინაც, თუ არ გაქვთ სანიშნი;

4.4.3. ნუ ეცდებით დაჭმუჭნილი ან დაზიანებული მუყაოს ყდის გასწორებას;

4.4.4. არ დადოთ წიგნი იატაკზე ან ფანჯრის რაფაზე;

4.4.5. კითხვის დროს ნუ დაეყრდნობით წიგნს იდაყვით;

4.4.6. თუ აღმოაჩენთ, რომ წიგნში გვერდები გაუხსნელია, არ იხმაროთ მაკრატელი ან სახაზავი. დახმარებისთვის მიმართეთ ბიბლიოთეკარს;

4.4.7. არ დადოთ წიგნზე ფურცლები, რომელზეც წერთ.

4.5. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

4.5.1. წიგნთან (ბეჭდვით პროდუქციასთან) მოპყრობის ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევა;

4.5.2. ხმამაღალი საუბარი, მობილური ტელეფონით საუბარი, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რაც ხელს შეუშლის სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

4.5.3. მასალის უნებართვოდ აღება ან განზრახ არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით;

4.5.4. ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებგვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსი პროდუქციის გადმოწერა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვ.). წყლის გარდა ყველა სხვა სახის სასმელისა და საკვები პროდუქტის შეტანა;

4.5.5. ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის შეუსრულებლობა;

4.5.7. მასალის ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა;

4.6. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება ან/და თსას-ის შინაგანწესით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.