

საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალიური მართლმადიდებელი ეკლესიის
თბილისის სასულიერო აკადემიისა და სემინარიის
რექტორის 2014 წლის 12 სექტემბრის №27 ბრძანებით

თბილისის სასულიერო აკადემია და სემინარია

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 და/ან აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.

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: ორშაბათი-შაბათი. სამუშაო საათები 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 გაწევრიანება

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

2.2. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.

2.3. გაწევრიანება სტუდენტებისათვის:

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

2.4. გაწევრიანება თსას-ის კურსდამთავრებულებისა და გარეშე პირებისათვის:

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

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 შეეზღუდოს სხვა პირებს, თუ მათ მიერ რესურსით სარგებლობა ხელს შეუშლის თსას-ის სტუდენტებს.

3.2. იმ პირთა მიერ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა, რომელთაც შეუზღუდათ ან/და შეუწყდათ უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი, წყდება 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 ეგზემპლარითაა წარმოდგენილი, არ გაიცემა გამონაკლისის გარეშე. ბიბლიოთეკიდან ასეთი მასალით მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს მხოლოდ 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 არასაპატიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები.

3.4.7. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის (დისკის, ვიდეო კასეტის) 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 პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე, მათ შორის - ძვირფას ნივთზე, ჩანთაზე, მობილურ ტელეფონზე. აღნიშნული ქონების უმეტესადაც 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 გადაკვეთო წიგნი, მაშინაც კი, როცა მას რბილი ყდა აქვს;

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

4.4.3. ნუ ეცდებით დაჭიმულ ან დაზიანებული მუყაოს ყდის გასწორებას;

4.4.4. არ დადოთ წიგნი იატაკზე ან ფაჯრის რაფაზე;

4.4.5. კითხვის დროს ნუ დაეყრდნობით წიგნს იდაყვით;

4.4.6. თუ აღმოაჩინეთ, რომ წიგნში გვერდები გაუხსნელია, არ იხმართოთ 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. ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

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

4.5.4. 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 სხვ.). ბიბლიოთეკაში სასმელების (გარდა გაზირებული ან არაგაზირებული სასმელი წყლისა), საკვები პროდუქტების 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 შინაგანაწესით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.