

Приказом ректора Тбилисской Духовной Академии и Семинарии Грузинской Апостольской
Автокефальной Православной Церкви

за №27 от 12 сентября 2014 года

Тбилисская Духовная Академия и Семинария

Правила пользования библиотекой Тбилисской Духовной Академии и Семинарии

Общие положения

1.1. Библиотека Тбилисской Духовной Академии и Семинарии (в дальнейшем – библиотека) является одной из просветительных единиц, основной целью которой:

а) Изучение-анализ информационной потребности студентов и персонала, планирование и осуществление соответствующих действий для обеспечения этих потребностей:

б) Разработка – обновление и осуществление программ обслуживания;

1.2. Функции библиотеки:

а) Обеспечение учебного процесса учебным материалом (книги, журналы, газеты и др.)

б) формирование и организация библиотечных фондов, хранение, учет, обработка в соответствии с действующими стандартами;

в) периодическое изучение фонда, проверка и очистка;

1.3. Свою деятельность библиотека направляет в соответствии с законом «О библиотечном деле Грузии», положения ТДАС, внутри регулируемыми актами.

1.4. Хранение и уход за имуществом библиотеки обязателен для всех сотрудников и читателей.

1.5. Администрация ТДАС имеет право провести меры, предусмотренные этим правилом в отношении тех лиц, которые нарушают правила, предусмотренные правилом пользования библиотекой или повреждают имущество библиотеки.

1.6. Управление библиотекой

1.6.1. работой библиотеки руководит заведующий библиотекой, должностью подчиняющийся ректору.

1.6.2. заведующий библиотекой руководит деятельностью библиотеки.

1.6.3. библиотекари посменно обслуживают читальный зал.

1.6.4. библиотека находится по адресу: Тбилиси, ул. Сионская №13/40.

1.6.5. библиотека работает с понедельника по субботу, с 9 до 18 часов с понедельника по пятницу. Не функционирует в определенные трудовым кодексом и выходные дни.

1.6.6. Обязанности библиотекаря:

а) каталогизация – классификация фонда (учет книжного фонда и внесение в базу библиотеки или отдельный кабинет), составление специальных каталогов.

б) упорядочение фонда;

в) комплектование фонда разным учебным материалом;

г) обслуживание читателей, учет выноса и возвращения материала читателями;

д) выполнение других работ, связанных с приказом или указанием ректора;

2. Как стать членом библиотеки

2.1. библиотека первым делом обслуживает студентов и сотрудников ТДАС.

2.2. обязательным условием для пользования ресурсами библиотеки является его членство.

2.3. Студенты – члены библиотеки:

2.3.1. членом библиотеки становятся по спискам, предоставленным администрацией.

Регистрированный на просветительскую программу студент автоматически регистрируется читателем.

2.4. Выпускники и посторонние лица – члены библиотеки:

2.4.1. выпускники и посторонние личности имеют право пользоваться библиотекой, для этого необходимо быть членом библиотеки.

2.4.2. читатель обязан сообщить библиотеке о смене имени, адреса электронной почты, места жительства, контактного адреса.

3. Ресурсы библиотеки

3.1. Пользование ресурсами библиотеки, в связи с требованиями учебного процесса, может ограничить других лиц, если их пользование ресурсами библиотеки мешает студентам ТДАС.

3.2. Лицам, утратившим статус студента университета, запрещается пользоваться ресурсами библиотеки общим правилом.

3.3. Читатель, для получения учебного материала, выписывает идентификационный номер по электронному каталогу и предъявляет его библиотекаря для уточнения реквизита, читатель может обратиться к обслуживающему персоналу зала.

3.4. Пользование библиотечными ресурсами:

3.4.1. библиотечный материал выдается, в основном, в читальном зале библиотеки.

3.4.2. хранимый в библиотечном фонде материал (книги, журналы, газеты, аудио-видео кассеты и др.), представленные в одном экземпляре, выдаются в исключительном порядке.

3.4.3. читатель имеет право вынести из библиотеки материал на основании разрешения уполномоченного лица.

3.4.4. вынос материала из библиотеки возможен не более чем на 15 дней.

3.4.5. читатель обязан вернуть материал по истечении срока пользования. Если дата возвращения совпадает с праздником или выходным днем, материал должен быть возвращен на следующий рабочий день. Если читателю данный материал ещё нужен, имеет право вынести его заново.

3.4.6. если читатель не может вернуть библиотечный материал вовремя, обязан сообщить в тот же день, иначе сочтется, что он нарушил срок возврата по неуважительной причине.

3.4.7. библиотекарь имеет право потребовать возврат материала (диска, видео кассеты) досрочно. В таком случае читатель должен вернуть материал в течение 24 часов.

3.4.8. библиотекарь, выдающий материал для работы в зале, или выноса, или принимая возвращенный материал, обязан проверить состояние материала вместе с читателем. В случае повреждения библиотекарь обязан составить протокол.

3.4.9. руководитель библиотеки, согласовав с ректором, имеет право временно изменить порядок выноса материала из библиотеки (например: во время инвентаризации).

4. Правила поведения в библиотеке

4.1. читатель обязан при получении материала осмотреть материал и при обнаружении дефекта незамедлительно сообщить ответственному лицу, в противном случае ответственность ложиться на читателя, последним пользовавшемся этим материалом.

4.2. После пользования материалом недопустимо самовольное возвращение материала на полку.

4.3. каждый читатель ответственен за своё личное имущество: дорогие вещи, сумку, мобильный телефон. За потерю без внимания оставленных предметов, училище снимает с себя ответственность. В случае потери личного предмета читатель обязан срочно сообщить об этом библиотекарю.

4.4. отношение к книге (печатной продукции);

4.4.1. нельзя загибать страницу;

4.4.2. не загибать угол страницы, если нет закладки;

4.4.3. не пытайтесь выпрямлять помятую обложку;

4.4.4. не кладите книгу на пол или подоконник;

4.4.5. не облакачиваетесь на книгу во время чтения;

4.4.6. при обнаружении, что страницы склеены, не пытайтесь их разъединить ножницами или линейкой;

4.4.7. листы бумаги, на которых будете писать, не кладите на книгу;

4.5. В библиотеке строго запрещено:

4.5.1. при пользовании строго запрещено нарушение установленных правил;

- 4.5.2. беседа, использование мобильных телефонов, любая активность мешающая другим читателям и сотрудникам библиотеки;
- 4.5.3. пользоваться материалом без разрешения, его сокрытие или мешающие другим действия;
- 4.5.4. пользование электронными ресурсами не по назначению (разные развлекательные веб-страницы, фильмы, музыкальные композиции, игры и др.)
- 4.5.5. не выполнение требований библиотекаря в связи с установленными требованиями;
- 4.5.6. кража материала, повреждение, зачеркивание, вырывание листа;
- 4.6. За нарушением правил поведения в библиотеке последует упразднение членства библиотеки или использование мер ответственности, установленных внутренним распорядком ТДАС**