

**სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
სამეცნიერო ბიბლიოთეკით
სარგებლობის წესი**

1. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

- სამეცნიერო ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების შემდეგ. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება შეუძლიათ სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში “უნივერსიტეტი“) სტუდენტებს, პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, თანამშრომლებს და სხვა დაინტერესებულ პირებს.
- გაწვევრიანებისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის გავლა, რისთვისაც წარდგენილ უნდა იქნას პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და შეივსოს მკითხველის ბარათი საიდენტიფიკაციო ნომრით. ამის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი სერვისით. გაწვევრიანება ხდება ასევე ელექტრონული ფორმით ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში.
- სტუდენტი, პროფესიული სტუდენტი, რომელიც გაწვევრიანდება პროფესიულ პროგრამაზე, საბაკალავრო პროგრამის პირველ კურსზე, წევრობას ინარჩუნებს თუ სწავლას გააგრძელებს შემდგომი საფეხურის პროგრამებზეც. კურსდამთავრებულებს და სხვა დაინტერესებულ პირებს შესაძლებლობა აქვთ, ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სამკითხველო დარბაზებით.
- ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ ის პირები, რომელთაც არ ექნებათ მკითხველის ბარათი.

2. წიგნების გაცემა და დაბრუნების წესი

- ბიბლიოთეკაში მოქმედებს სისტემატური და ანბანური კატალოგის სისტემა, ასევე ფუნქციონირებს ელექტრონული კატალოგი, რომელიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე. აღნიშნულ კატალოგებში საჭირო წიგნის მოძიების შემდეგ მომხმარებელი ავსებს მოთხოვნის ბარათს, რის საფუძველზეც ხდება წიგნის გაცემა.
 - წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს თითო ეგზემპლარი, გაიცემა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის ან ქსეროასლების მისაღებად.
 - ასევე მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის გაიცემა პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები, გაზეთები), საცნობარო ლიტერატურა (ენციკლოპედიები, ლექსიკონები), რარიტეტები (იშვიათი გამოცემები, ძველი წიგნები), ციფრული ერთეულები (DV, CD).
 - სამეცნიერო ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზებში მოქმედებს წიგნთან თავისუფალი დაშვების წესი.
 - დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე.
 - გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 ეგზემპლარს.

- ლიტერატურის რაოდენობა სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის არ არის შეზღუდული.
 - სამეცნიერო და სასწავლო ლიტერატურა, რომელიც განკუთვნილია მიმდინარე სემესტრში სტუდენტთა მოხმარებისათვის, გაცივმა მხოლოდ 24 საათით.
 - სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურის გაცივმის ვადა განისაზღვრება 7 დღით. წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება ხდება მხოლოდ ერთხელ ასევე 7 დღით.
 - აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის, პროფესიული განათლების მასწავლებელთათვის წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება ხდება ორჯერ - მაქსიმალური ვადა განისაზღვრება 21 დღით.
 - გატანილი მასალის ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (7 დღე) მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას ან მოახდინოს ხელახლა ვადის გაგრძელება.
 - მკითხველის მიერ წიგნის დაბრუნებისათვის დადგენილი ვადის გადაცილების შემთხვევაში აღნიშნულ მკითხველზე აღარ მოხდება წიგნის გაცივმა.
 - შესაძლებელია წიგნისა და სხვა მასალების დაჯავშნა როგორც პირადად, ასევე უნივერსიტეტის ვებგვერდზე მითითებული მეილის საშუალებით ელექტრონულადაც. ელექტრონულად 24 საათის მანძილზე.
 - მკითხველს შეუძლია მიიღოს ყველა სახელმძღვანელოს ელ. ვერსია, რომელიც გაციფრებული აქვს სამეცნიერო ბიბლიოთეკას.
 - ელექტრონული სახელმძღვანელოს მოთხოვნა ხორციელდება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე მითითებული მეილის საშუალებითაც ელექტრონულად. სამივე დარბაზში მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს სპეციალურ ჟურნალში ჩაწეროს და მოითხოვოს საჭირო ლიტერატურის გაციფრულება ან/და შენიშვნები. დღის ბოლოს ხდება ჩაწერილი მოთხოვნების განხილვა და მათი შესრულების დაგეგმვა.
- წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკას, რის შემდეგაც უნივერსიტეტის მიერ მოხდება აღნიშნული ერთეულის საბაზრო ფასის დადგენა; მოხდება ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ შესაბამისი აქტის შედგენა ერთეულის ღირებულების მითითებით და მკითხველს ეცნობება თავისი ვალდებულებების შესახებ.
 - მკითხველს შეუძლია წარმოადგინოს იგივე დასახელების ერთეული ან სანაცვლოდ სხვა დასახელების ერთეული ბიბლიოთეკასთან შეთანხმებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში იგი ვალდებულია გადაიხადოს აქტით განსაზღვრული ღირებულება.
 - უნივერსიტეტთან ნებისმიერი სახით კონტაქტის გაწყვეტის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცივებული ყველა მასალა. წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე გავრცელდება წიგნის დაკარგვისათვის დებულებით გათვალისწინებული ღონისძიებები.
- ✓ დიპლომის/პროფესიული დიპლომის/სერტიფიკატის ასაღებად კურსდამთავრებული წარადგენს ე.წ. „შემოვლის ბარათს“, რომელიც ადასტურებს, რომ მას არ აქვს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დავალიანება,
 - ✓ შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს მოემსახურება ბრძანების საფუძველზე გამოყოფილი ბიბლიოთეკის ერთი თანამშრომელი.

3. ბიბლიოთეკაში მომსახურებისა და კონსულტაცია/ტრენინგების მოთხოვნის პროცედურა და საკუთარი ინიციატივითა და/ან მოთხოვნის საფუძველზე, საორიენტაციო/საკონსულტაციო შეხვედრების ჩატარების წესი

მკითხველს შეუძლია :

- მიიღოს სრული ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია და კონსულტაცია ბიბლიოთეკარებისაგან;
- მიიღოს ბიბლიოთეკაში მომსახურება;
- მიიღოს საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარების უზრუნველსაყოფად ბიბლიოთეკაში სპეციალურად შექმნილი გამოკითხვისა და შენიშვნების ჟურნალის სისტემატური მონიტორინგის საფუძველზე, მოთხოვნადი საბიბლიოთეკო სერვისების გამოყენების შესახებ კონსულტაცია (ჯგუფური ან ინდივიდუალური).
- მოითხოვოს სხვადასხვა მასალის, ბიბლიოგრაფიული მონაცემების მოძიების შესახებ სამუშაო შეხვედრის ჩატარება;
- მოითხოვოს ჯგუფური ტრენინგების ჩატარება საერთაშორისო სამეცნიერო ბაზების მოხმარების შესახებ და ასევე ბიბლიოთეკების ინტეგრირებული საინფორმაციო ქსელის მოხმარების სრულყოფისათვის. მოთხოვნის შესაბამისად, მკითხველს შეუძლია მიიღოს ინდივიდუალური მომსახურება საერთაშორისო ბაზებთან წვდომის შესასწავლად.
- მოითხოვოს რეფერატების, საბაკალავრო და სადოქტორო ნაშრომების ან პროექტების ტექნიკური უზრუნველყოფისთვის და ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებულ სხვა საინტერესო საკითხებზე კონსულტაციები.
- მოითხოვოს საერთაშორისო პროექტების ფარგლებში საბიბლიოთეკო მომსახურების შესასწავლად, შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოწვევა და პრეზენტაციის ჩატარება.

ჯგუფური კონსულტაციების და/ან ტრენინგების მსურველებმა უნდა შეავსოს სააპლიკაციო ფორმა კონსულტაციების ჩატარების დრო და ადგილი შეთანხმდება ჯგუფის წევრებთან და ბიბლიოთეკის თანამშრომლებთან.

(სააპლიკაციო ფორმა - იხ. დანართი)

4. ბიბლიოთეკაში ქცევისა და წიგნთან მოპყრობის წესები:

მკითხველს შეუძლია :

- ჩაატაროს ძიება საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებით (კატალოგები, ელექტრონული რესურსები, ფონდები).
- ისარგებლოს კომპიუტერთა და ინტერნეტქსელით.
- გადაიღოს ფონდში დაცული მასალების ქსეროასლები.

მკითხველს ეკრძალება:

- კატალოგიდან ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების, ბარათების ამოღება;
- წიგნის დაზიანება (დახევა, გაჭუჭყიანება, ფურცლის ამოხევა), მასალებზე აღნიშვნების გაკეთება. ამგვარი დაზიანებების აღმოჩენისა და დადასტურების შემთხვევაში მომხმარებელს შეეზღუდება ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება;
- ხმაური და ხმამაღალი საუბარი;

- თამბაქოს მოხმარება;
- მობილური ტელეფონების გამოყენება ;
- წიგნის გამოყენების შემდეგ უყურადღებოდ დატოვება;
- წიგნებისა და სხვა მასალის თვითნებურად გადაღება თაროებსა და მაგიდებზე;
- ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ან რაიმე ნივთის მოპარვა;
- ბიბლიოთეკაში არსებული ავეჯისა და ინვენტარის დამტვრევა და დაზიანება.

5. კომპიუტერით სარგებლობის წესები :

კომპიუტერთან მუშაობა შეუძლია ნებისმიერ მკითხველს, ვისაც აქვს შესაბამისი უნარ-ჩვევები. დაშვებულია:

- ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება ;
- ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა ;
- CD დისკების და მეხსიერების ბარათების გამოყენება დასაშვებია ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით ;
- ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა ;
- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდით სარგებლობა ;
- ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსით სარგებლობა;
- ინტეგრირებულ საბიბლიოთეკო სისტემა OpenBiblio -თი სარგებლობა.

აკრძალულია:

- კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა;
- კომპიუტერის გამოყენება თამაშებისა და სხვა გართობისათვის;
- კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებური გასწორება;
- კომპიუტერის დაზიანება.

შეტანილია ცვლილება:

წარმომადგენლობითი საბჭოს № 26 დადგენილებით 17.07.2019 (ოქმი N9)

წარმომადგენლობითი საბჭოს № 47 დადგენილებით 15.11.2021 (ოქმი N9)