

დამტკიცებულია:
ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის
გალობის უნივერსიტეტის“ რექტორის 2023 წლის 08 დეკემბრის
№03 ბრძანებით (დანართი 10)

ა(ა) იპ „ გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“
ბიბლიოთეკა/ფონოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკა/ფონოთეკით (შემდგომში - „ბიბლიოთეკა“) სარგებლობის წესის (შემდგომში - „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“) მიზანია შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა ბიბლიოთეკაში და სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა მომხმარებლისთვის (შემდგომში - „მომხმარებელი“).
3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი ეფუძნება „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონს, უნივერსიტეტის წესდებას, ეთიკის კოდექსსა და ბიბლიოთეკის დებულებას.

მუხლი 2. საბიბლიოთეკო რესურსები

1. საბიბლიოთეკო რესურსები შედგება სხვადასხვა ენაზე ხელმისაწვდომი რესურსებისაგან: წიგნადი ფონდი, ნოტები, სახელმძღვანელოები, სამეცნიერო, მხატვრული, პერიოდული, საცნობარო გამოცემები, CD და DVD, რარიტეტული გამოცემები, ურტექსტები და სხვა.
2. უნივერსიტეტის სტუდენტებს, პროფესორ-მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს შეუძლიათ ისარგებლონ ბიბლიოთეკის კოლექციებით, მათ შორის ელექტრონული ბიბლიოთეკით, აუდიო ბიბლიოთეკით ე.წ. „ფონოთეკა“. და ელექტრონული სამეცნიერო, მუსიკალური ბაზებით.
3. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობისთვის მკითხველის მონაცემები უნდა იყოს სასწავლო დეპარტამენტის მიერ გადმოცემულ სიაში; ან მკითხველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ან უნივერსიტეტის მიერ გაცემული სტუდენტური ბარათი.
4. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობისთვის მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებულ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.
5. ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავია ყველა დაინტერესებულ პირისთვის.

6. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლის ფონდებთან დაშვება თავისუფალია.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფიზიკურ რესურსებზე წვდომა

1. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს სასურველი მასალა მოიძიოს ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში. ელ.კატალოგის ბმული მითითებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.
2. მკითხველს საშუალება აქვს სასურველი რესურსის არსებობა დააზუსტოს ბიბლიოთეკართან ან ისარგებლოს სერვისით „შეეკითხე ბიბლიოთეკარს“.
3. მკითხველს საშუალება აქვს მისთვის სასურველი ერთეული შეუკვეთოს როგორც პირადად, ასევე ელექტრონულად, ელფოსტის საშუალებით.
4. მკითხველს საშუალება აქვს ისარგებლოს „ბიბლიოთეკათმორისი მომსახურების“ სერვისით.
5. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს მისთვის სასურველი ერთეული დაჯავშნოს წინასწარ. ერთეული ინახება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკართან კონსულტაციის შემდეგ არაუმეტეს 3 (სამი) დღის განმავლობაში, შემდეგ კი კვლავ ბრუნდება აქტიურ ფონდში. დაჯავშნილ საბიბლიოთეკო ერთეულზე სხვა მკითხველის მხრიდან მოთხოვნის გაჩენის შემთხვევაში, ჯავშანი უქმდება 2 (ორი) დღის შემდეგ.
6. წიგნის დაჯავშნისას მკითხველი შეტყობინებას იღებს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
7. საბიბლიოთეკო ერთეულის შეკვეთის შემდეგ, ბიბლიოთეკარი აწვდის მკითხველს შემდეგ ინფორმაციას, ხელმისაწვდომია თუ არა მისთვის საინტერესო ერთეული ბიბლიოთეკაში, შეუძლია თუ არა სახლში გატანა და რა ვადით; თუ ის არ აღმოჩნდა ბიბლიოთეკაში, როგორ ისარგებლოს ბიბლიოთეკათმორისი მომსახურებით ან სხვა რა ალტერნატიული მასალის გამოყენება შეუძლია.

მუხლი 4. ელექტრონული ბიბლიოთეკით სარგებლობა

უნივერსიტეტის ელ.ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლებისთვის.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო სერვისები

1. უნივერსიტეტის საზოგადოებას შეუძლია ისარგებლოს შემდეგი საბიბლიოთეკო სერვისებით: ელექტრონული კატალოგი, ელექტრონული ბიბლიოთეკა, აუდიო ბიბლიოთეკა (ფონოტეკა), წიგნების, ნოტების, ჟურნალების გატანა, ბიბლიოთეკათმორისი მომსახურება, შეეკითხე ბიბლიოთეკარს, ასლის გადაღება:

- ა) ელექტრონული კატალოგი - უნივერსიტეტში დანერგილია ელექტრონული სასწავლო პროგრამა, სადაც ჩაშენებულია ელექტრონული კატალოგი. ელექტრონული კატალოგის ბმული მითითებულია უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე. ელექტრონულ კატალოგზე წვდომა შესაძლებელია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლებისთვის;
 - ბ) ელექტრონული ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლებისთვის;
 - გ) აუდიო ბიბლიოთეკა (ფონოთეკა) - უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ნაწილია აუდიო ბიბლიოთეკა ე.წ. ფონოთეკა. ბიბლიოთეკაში დაცულია CD და DVD მასალა. აუდიო ბიბლიოთეკა აღჭურვილია შესაბამისი ტექნიკით. სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ადგილზე;
 - დ) შეეკითხე ბიბლიოთეკარს - მკითხველს უფლება აქვს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ (მუშაობის გრაფიკი, რესურსების მისაწვდომობა, მომსახურების სერვისი, გატანის ვადები და ა.შ.) ნებისმიერი ინფორმაციის მისაღებად მიმართოს ბიბლიოთეკარს, როგორც პირადად, ისე ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალების გამოყენებით;
 - დ) ასლის გადაღება შესაძლებელია ადგილზე.
2. მკითხველი მისთვის საინტერესო ინფორმაციას მიიღებს 3 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკათმორისი სერვისით სარგებლობა

1. ბიბლიოთეკათმორისი სერვისი უზრუნველყოფს მკითხველს ისეთი მასალით, რომელიც უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის კოლექციაში არ მოიპოვება.
2. ბიბლიოთეკათმორისი სერვისის ფარგლებში, უნივერსიტეტი თანამშრომლობს შემდეგ ბიბლიოთეკებთან: საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა, (მათ შორის თანამშრომლობის მემორანდუმი #66), საპატრიარქოს ბიბლიოთეკა, თბილისის სახელმწიფო კონსერვატორია).
3. უნივერსიტეტის საზოგადოებას, შესაძლებლობა აქვთ გარკვეული კატეგორიის წიგნები და ნოტები, გაიტანონ ბიბლიოთეკიდან 10 სამუშაო დღის ვადით, ნაწილით კი ისარგებლონ ადგილზე, სამკითხველო დარბაზში.
4. ბიბლიოთეკათმორისი სერვისით სარგებლობისათვის მკითხველი ავსებს წიგნის შეკვეთის ბარათს ელექტრონულად, ან წერილობითი ფორმით და აგზავნის/ტოვებს ბიბლიოთეკის შესაბამის განყოფილებაში.
5. მკითხველი, ბიბლიოთეკათმორისი სერვისის ფარგლებში შეკვეთილი წიგნის ხელმისაწვდომობაზე ინფორმაციას და შესაბამის მასალას იღებს არაუმეტეს 3 (სამი) დღის ვადაში.

6. მკითხველს უფლება აქვს ბიბლიოთეკატშორისი სერვისის ფარგლებში ერთდროულად შეუკვეთოს არაუმეტეს 3 წიგნი ან ნოტი.
7. მკითხველისთვის გამოწერილი ლიტერატურა ინახება ინფორმაციის მიღებიდან 2 დღის განმავლობაში.

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო ერთეულების გატანის წესი

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნებისა და ნოტების გატანით შეიძლება ისარგებლონ, მხოლოდ უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებმა, სტუდენტებმა და თანამშრომლებმა.
2. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა ან დარბაზში სარგებლობა დამოკიდებულია ერთეულის რაოდენობაზე, ტიპზე, და მოთხოვნის სიხშირეზე.
3. ნაბეჭდი ერთეული, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარდა (ამ მუხლის მე-4 პუნქტი) ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა; ასეთი რესურსით სარგებლობა მკითხველს შეუძლია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
4. გამონაკლისის დაშვება შეიძლება მხოლოდ ისეთ საბიბლიოთეკო ერთეულებზე, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი და არ არის მასზე მოთხოვნა, ასეთ შემთხვევაში მკითხველმა შესაძლოა ისარგებლოს გატანის უფლებით, მხოლოდ 7 დღე.
5. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა შემდეგი ერთეულები: ურტექსტები, ნაჩუქარი კოლექციები, რარიტეტული გამოცემები, პერიოდული გამოცემები, ხელნაწერი სამეცნიერო ნაშრომები, ხელნაწერები, ლექსიკონები, ენციკლოპედიები, ვიდეო და აუდიო მასალა (CD, DVD).
6. ასეთი რესურსებით სარგებლობა უნდა მოხდეს მხოლოდ ადგილზე.
7. გამონაკლისის დაშვება შესაძლებელია მხოლოდ ასლის გადაღების სახით.
8. ხელნაწერი შრომის (სადიპლომო ნაშრომი, დისერტაცია, ავტორეფერატი, სამეცნიერო შრომები), ან ასლის გადაღება შეუძლია მხოლოდ ავტორს ან ავტორთან გათანაბრებულ პირს (ხელმძღვანელი, თანაავტორი) ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების წესი და ვადების კონტროლი

1. მკითხველი ვალდებულია გატანილი ერთეული დააბრუნოს მითითებულ ვადაში:
 - ა) სახელმძღვანელო (იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკაში არის საკმარისი რაოდენობა) - 2 კვირიდან მაქსიმუმ 1 სემესტრი;

- ბ) ნოტი - (იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკაში არის საკმარისი რაოდენობა) - 2 კვირიდან მაქსიმუმ 1 სემესტრი.
2. მკითხველს შეუძლია გადადოს გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადა, როგორც პირადად, ასევე ელ.ფოსტის საშუალებით, ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულ წიგნზე არ არის მოთხოვნა.
 3. თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვ.) ვერ აბრუნებს გატანილ მასალას წინასწარ განსაზღვრულ დროში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ბიბლიოთეკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში მასალით სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.
 4. ბიბლიოთეკიდან გატანილი ერთეულების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 10 ერთეულს ჯამში (ნოტი და წიგნი ერთად).
 5. გამონაკლისის დაშვება შესაძლებელია ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.
 6. განსაკუთრებული შემთხვევა მოიცავს: უნივერსიტეტის ან უნივერსიტეტის სახელით/თანამონაწილეობით მკითხველის მუშაობას პროექტზე, კვლევით ნაშრომზე ან მნიშვნელოვან გამოცემაზე. გამონაკლისის დაშვება შესაძლებელია მხოლოდ ოფიციალური განცხადების/მომართვის საფუძველზე, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით (მომართვის მაგალითი: წერილს უნდა ერთვოდეს უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის რეზოლუცია, რესურსებით სარგებლობის მიზანი, სარგებლობის დრო, მკითხველის სახელი, გვარი, სტატუსი).

მუხლი 9. გატანილი ერთეულის დაბრუნების ვადის გადაცილება, დაზიანება ან დაკარგვა

1. მკითხველი ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისგან გაფრთხილებას იღებს: წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლის გამო, ვადაგადაცილებიდან პირველი ერთი კვირის განმავლობაში.
2. იღებს გაფრთხილებას ერთეულის ვადაგადაცილებისა და დაკარგვის შემთხვევაში ქცევის წესების დარღვევისას, დაწესებული სანქციების შესახებ.
3. წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 14 დღის შემდეგ, მკითხველი ვეღარ შეძლებს ბიბლიოთეკიდან ერთეულის გატანას.
4. წიგნის ან ნოტის დაკარგვის ან დაზიანების (ფურცლების ამოხევა, შენიშვნების ან კომენტარების დამატება, გადახაზვა, რამდენიმე გვერდის შეერთება) შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ჩაანაცვლოს იმავე დასახელების წიგნით ან ნოტით.
5. გამონაკლისის დაშვება შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი გადაწყვეტს, რომ დაკარგული ერთეულის

ჩანაცვლება შესაძლებელია სხვა სასწავლო პროცესისათვის საჭირო ერთეულით.

6. დიპლომის ასაღებად სტუდენტი სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად წარადგენს ე.წ. „შემოვლით ბარათს“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს ბიბლიოთეკის დავალიანება. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე არ გაიცემა დიპლომი.
7. წიგნის ან ნოტის დაბრუნების ვადის გადაცილების შესახებ შეტყობინების მიუღებლობა არ ათავისუფლებს მკითხველს დაკისრებული ვალდებულებებისგან.

მუხლი 10. სხვა დამატებითი სერვისები

1. უნივერსიტეტის საზოგადოებას შეუძლია ბიბლიოთეკაში ისარგებლოს ქსელში ჩართული კომპიუტერებით და ასლის გადაღების/ამობეჭდვის სერვისით.
2. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად, სხვადასხვა სასწავლო, კვლევითი და მხატვრული ლიტერატურის ასლის გადაღებისა და ამობეჭდვის სერვისით.
3. გამონაკლისს წარმოადგენს ურტექსტები, ნაჩუქარი კოლექციები, რარიტეტული გამოცემები, პერიოდული გამოცემები, ხელნაწერი სამეცნიერო შრომები, ხელნაწერები, ლექსიკონები, ენციკლოპედიები. ასლის გადაღება შეზღუდულია მათი ფიზიკური მდგომარეობიდან გამომდინარე. გადაწყვეტილებას იღებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ადგილზე შეფასების შემდეგ.
4. ასლის გადაღებისა და მასალის ამობეჭდვის მომსახურებით სარგებლობა შესაძლებელია წინასწარ შეკვეთის საფუძველზეც, როგორც პირადად, ასევე ონლაინ რეჟიმში ელფოსტის საშუალებით.
5. წინასწარი შეკვეთისას, მომხმარებელი მასალის ასლს ან/და ამობეჭდილ ვერსიას იღებს არაუმეტეს სამი სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
2. გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს და დაიცვას მისი მოთხოვნები.
3. გატანამდე კარგად შეამოწმოს ერთეულები, ხომ არ აქვს რამე დაზიანება, ან ხომ არ აკლია ფურცლები.

4. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს.
5. გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა.
6. აუდიო ბიბლიოთეკით სარგებლობისთვის მიმართოს ბიბლიოთეკარს.
7. მკითხველი ვალდებულია პატივი სცეს როგორც ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს, ასევე სხვა მომხმარებლის უფლებებს.
8. ბიბლიოთეკაში შემოსვლისთანავე მკითხველი ვალდებულია: გადაიყვანოს მობილური ტელეფონი უხმო რეჟიმზე; დაიცვას სიჩუმე; ჯგუფური მუშაობისას არ შეუშალოს ხელი სხვა მკითხველს.
9. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის შემდეგ ჩააბაროს ბიბლიოთეკარს ან დატოვოს მაგიდაზე ღია წვდომაში არსებული ერთეულები.
10. მკითხველს ეკრძალება ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა რესურსის, ბიბლიოთეკარის მიერ სპეციალური ჩანაწერის გაკეთების გარეშე, თვითნებურად გატანა.
11. მკითხველს ეკრძალება ბიბლიოთეკაში წიგნის ან სხვა რესურსის თვითნებურად დატოვება ბიბლიოთეკარის მიერ სპეციალური ჩანაწერის გაკეთების გარეშე.
12. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია საკვები პროდუქტების შეტანა, გარდა ბოთლში ჩამოსხმული წყლისა და მინერალური სასმელისა.

მუხლი 12. სანქციები ქცევის წესების დარღვევისას

1. მკითხველის მიერ თანამშრომლის ან ბიბლიოთეკის სხვა მომხმარებლის შეურაცხყოფისას, მკითხველს ეკისრება უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული დისციპლინარული სასჯელი.
2. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკის რესურსისა და ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში ბრალეულობის დადგენისას, მკითხველს ეკისრება, შესაბამისი პასუხისმგებლობა და ზარალის სრული ანაზღაურება.
3. მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზში სიჩუმის დარღვევისას (ხმამაღალი საუბარი, მობილურის ზარი და ა.შ.) მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, მსგავსი დარღვევის ორჯერ განმეორების შემთხვევაში ტოვებს სამკითხველო დარბაზს.
4. მკითხველის მიერ საბიბლიოთეკო რესურსის ბიბლიოთეკიდან თვითნებურად გატანისას, მკითხველს ეკისრება უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკის სამუშაო საათები

1. ბიბლიოთეკის მომხმარებლისთვის დაწესებულია ექვსდღიანი სამუშაო კვირა - ორშაბათიდან-შაბათის ჩათვლით.

2. სამუშაო დღის ხანგრძლიობა ორშაბათი-პარასკევის ჩათვლით შეადგენს 11 საათს - 9⁰⁰-დან-20⁰⁰-მდე, ხოლო შაბათს - 5 საათს - 10⁰⁰-დან-15⁰⁰-მდე.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებებისა დამატებების შეტანა

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ამტკიცებს რექტორი.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ეროვნულ და საერთაშორისო საგანმანათლებლო სისტემაში (მათ შორის ბიბლიოთეკაში) მომხდარი ცვლილებების, თუ სხვა საფუძვლების გათვალისწინებით რექტორის ბრძანებით.
3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი ძალაში შევიდეს უნივერსიტეტის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით ავტორიზაციის მოპოვების შემდეგ.