

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –
ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტი
წარმომადგენლობითი საბჭო**

ქ. ბათუმი

23 მაისი, 2013 წელი

გადაწყვეტილება №05-01/01

**სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის
ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დამტკიცების შესახებ**

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 51-ე, 52-ე და 53-ე მუხლების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18-ე მუხლის I პუნქტის, აკადემიური საბჭოს 2013 წლის 20 მაისის №04-01/37 დადგენილების საფუძველზე

წარმომადგენლობითმა საბჭომ გადაწყვიტა:

1. დამტკიცდეს სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი თანახმად დანართისა.
2. გადაწყვეტილებით იხელმძღვანელონ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა, შესაბამისმა ფაკულტეტებმა, სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტმა, ბიბლიოთეკამ და საქმისწარმოების სამსახურმა.
3. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

**წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი**

თ. მეიშვილი

„შეთანხმებულია“

სსიპ ბათუმის ხელოვნების სასწავლო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2013 წლის
20 მაისის №04-01/37 დადგენილებით.

„დამტკიცებულია“

სსიპ ბათუმის ხელოვნების უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს 2013 წლის
23 მაისის №05-01/01 გადაწყვეტილებით.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -
ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის

ბიბლიოთეკით სარგებლობის
წესი

ბათუმი
2013

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია ყველა სტუდენტს და თანამშრომელს.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის გავლა, რისთვისაც ბიბლიოთეკაში წარდგენილი უნდა იქნეს სტუდენტის ან თანამშრომლის პირადობის მოწმობა და შეივსოს მკითხველის ბარათი. ამის შემდეგ დაინტერესებულ პირს, შეუძლია ისარგებლოს საბიბლიოთეკო სერვისით.
3. გაწვევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი, რომელიც გაწვევრიანდება საბაკალავრო სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად უნივერსიტეტში სამაგისტრო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შემთხვევაში.
4. ბიბლიოთეკაში მოქმედებს სისტემატური და ანბანური კატალოგის სისტემა, აგრეთვე ელექტრონული კატალოგი, რომელიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე, ინტერფეისზე.
5. წიგნებითა და სხვა რესურსებით სარგებლობა შესაძლებელია, როგორც სამკითხველო დარბაზში, ისე ხელზე გატანით, მაგრამ თუ საცავში ინახება არანაკლებ 2 ერთეულისა.
6. წიგნების ხელზე გატანის ერთი ვადა განისაზღვრება 7 დღით.
7. იმ შემთხვევაში თუ ხელზე გატანის ერთი ვადა არ არის საკმარისი, მკითხველს შეუძლია მიმართოს ბიბლიოთეკას ვადის გაგრძელების შესახებ.
8. ვადის გაგრძელება შესაძლებელია იმდენჯერ, ვიდრე ამ ერთეულზე ახალი მოთხოვნა დაფიქსირდება, მაგრამ ყოველი ვადის გაგრძელებისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკის თანამშრომელთან შეთანხმება.
9. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს ერთეულს დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს ვარგისიანობა, შეადგინოს შესაბამისი აქტი (ხელზე გატანის შემთხვევაში) და მოითხოვოს ისეთივე მდგომარეობით დაბრუნება.
10. დაუშვებელია წიგნზე (პერიოდულ გამოცემაზე), ციფრულ მატარებელზე, აღნიშვნის გაკეთება, გადაკეცვა, ფურცლის ამოხევა, მით უფრო დაზიანება (დახევა, გაჭუჭყიანება).
11. მე-10 პუნქტით განსაზღვრული დარღვევების შემთხვევაში, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ადგენს აქტს, ხოლო ბუღალტერია განსაზღვრავს ფინანსურ სანქციას იმის გათვალისწინებით, თუ რა რაოდენობის თანხაა საჭირო მისი აღდგენის ან ახლის შეძენისათვის. მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს დადგენილი საზღაური.

12. ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკის გამგის, ბიბლიოთეკარის და მკითხველის მონაწილეობით უნდა შედგეს შესაბამისი აქტი ერთეულის ღირებულების მინიშნებით.

13. დაკარგული ან დაზიანებული ერთეულის ღირებულება განისაზღვრება საბაზრო ფასით და დაემატება ფინანსური სანქციით დადგენილი ღირებულება, მაგრამ არა უმეტეს ამ ერთეულის ღირებულების 100% -ისა. (მკითხველმა ბიბლიოთეკაში უნდა წარმოადგინოს ჯარიმის გადახდის ქვითარი)

14. ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველს შეუძლია წარმოადგინოს იგივე დასახელების და გამოცემის წლის შესაბამისი, ან სანაცვლოდ სხვა დასახელების ერთეული, თუ ამის შესახებ უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თანხმობას განაცხადებს. სხვა შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს შესაბამისი აქტით დაფიქსირებული ღირებულება.

15. ბიბლიოთეკის აუდი-ვიზუალური ტექნიკით, კომპიუტერებით საგებლობისათვის, მკითხველი მიმართავს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს შესაბამისი მასალის მისაღებად.

16. იმ შემთხვევაში თუ მკითხველი არ ფლობს აუდი-ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობის ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია დახმარება აღმოუჩინოს.

17. კომპიუტერით სარგებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დაიცავს კომპიუტერის მოხმარების წესი.

18. კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია:

- ა) ტექსტის შეყვანა და რედაქტირება;
- ბ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;
- გ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;
- დ) CD დისკების გამოყენება ბიბლიოთეკასთან შეთანხმებით;
- ე) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;
- ვ) უნივერსიტეტის ვებ გვერდით სარგებლობა.

19. ტექნიკის დაზიანების შემთხვევაში მოქმედებს ამ წესის მე -11 და მე -13 პუნქტით განსაზღვრული ნორმა.

20. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ხმამაღალი საუბარი, მკვეთრი, უხეში მოძრაობა.

21. მე -20 პუნქტით აღწერილი მდგომარეობის შექმნის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკის თანამშრომელს ევალება შენიშვნა მისცეს ადრესატს, რომელიც ვალდებულია დაემორჩილოს.

22. დარბაზიდან ერთეულის გატანა ბიბლიოთეკის თანამშრომელთან რეგისტრაციის გარეშე, ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად, რისთვისაც დაისმება საკითხი უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე. ეს უკანასკნელი უფლებამოსილია გაატაროს საჭირო ადმინისტრაციული ზომები სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის ჩათვლით.

ბიბლიოთეკა მდებარეობს I სართულზე.

ბიბლიოთეკა მუშაობს **ორშაბათიდან - შაბათის ჩათვლით:**

დილის 10.00 სთ-დან - 18.00 მდე.

შაბათს 10.00 სთ-დან - 16.00 მდე

ბიბლიოთეკას განაგებს ბიბლიოთეკის გამგე.

მას ევალება:

- ა) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა;
- ბ) ბიბლიოთეკაში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეყვანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;
- გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციების წესრიგში მოყვანა;

კანცლერთან შეთანხმებით :

საჭირო წიგნების, სახელმძღვანელოების და პერიოდული პრესის დროულად გამოწერა;

ბიბლიოთეკის გამგეს ექვემდებარება 2 ბიბლიოთეკარი, მათ შორის ერთი ემსახურება ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზს, მეორე - მუსიკის ფაკულტეტის სამკითხველო დარბაზს.

ბიბლიოთეკარის მოვალეობა:

- ა) ფონდის კატალოგიზაცია, კლასიფიკაცია, ბიბლიოთეკაში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;
 - ბ) ფონდის მოწესრიგება;
 - გ) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
 - დ) პერიოდული პრესის რეგისტრაცია, აკინძვა და შენახვა;
 - ე) სამკითხველო დარბაზში მომსახურება;
- ვ) ბიბლიოთეკის და უნივერსიტეტის ღონისძიებებში აქტიური მონაწილეობა;

პროცედურა: საშემოდგომო სემესტრების დაწყებისთანავე, ბიბლიოთეკა დეპარტამენტების ხელმძღვანელებს აძლევს სპეციალურ ბლანკებს, რომლებიც ამ ბლანკებს გადასცემენ თვიანთ პროფესორ-მასწავლებლებს. ისინი ავსებენ ბლანკებს და გამოიწერენ მომავალ სასწავლო წლისთვის მათთვის საჭირო ლიტერატურას. ბიბლიოთეკა ადმინისტრაციასთან ერთად უზრუნველყოფს შეიძინოს საჭირო ლიტერატურა.

სწორია: