



შპს „ბათუმის პროფესიული აკადემიის“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. შპს „ბათუმის პროფესიული აკადემიის“ (შემდგომში - აკადემია) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიკაციის სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, სასწავლო საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას.
2. ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.
3. აკადემიის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ან შინაგანაწესს და აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.
4. ბიბლიოთეკა აკადემიის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომია კვირაში 6 დღის განმავლობაში, მათ შორის შაბათს.
5. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია აკადემიის პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის სარგებლობისათვის.
6. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.
7. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების პირობები:
  - ა) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება მოქმედებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტამდე;
  - ბ) მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის, სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ;
  - გ) ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც იგი ავსებს სპეციალურ ჟურნალს და ყოველი პირისათვის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, საცხოვრებელი მისამართი;
  - დ) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს და გაცნობის ფაქტი დაადასტუროს ფორმულარზე ხელმოწერით.
  - ე) მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.
8. მკითხველი სასწავლო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, CD დისკზე ჩაწერილი ინფორმაცია და ა.შ.) მისაღებად, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს ბიბლიოთეკარს.
9. ბიბლიოთეკის მასალები გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში.
10. ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, გადაიღოს ასლი.
11. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ ბიბლიოთეკარის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე.
12. ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს ხუთი კალენდარული დღის ვადით.
13. 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, იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

14. თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაკმარისი მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები.

15. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

16. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი.

17. სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკარი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება.

18. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებია:

ა) მკითხველი ვალდებულია მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგინოს ბიბლიოთეკარს საიდენტიფიკაციო ბარათი;

ბ) მკითხველი ვალდებულია მასალის მიღების დროს დაათვალიეროს მასალა, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;

გ) თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე. აღნიშნული ქონების უმეტესაწილად დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში აკადემია იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას. პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს;

დ) ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება ან/და აკადემიაში დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის (სანქციის) შეფარდება.

19. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

ა) მასალის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად თაროზე დადება;

ბ) ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

გ) 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 სხვა);

დ) მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეო კამერების გამოყენება, ალკოჰოლური სასმელების, საკვები პროდუქტების შეტანა;

ე) ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის შეუსრულებლობა;

ვ) მასალის დაზიანება.

20. გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი იხდის ჯარიმას მასალის საბაზრო ღირებულების ოდენობით, ან ანაცვლებს სახელმძღვანელოს ახლით;

21. განსაზღვრულ ქცევაზე სანქცია განისაზღვრება აკადემიის შინაგანაწესის შესაბამისად.

22. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს არ გაატანოს მასალა იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან მასალის დაგვიანებით დაბრუნებაში. შეზღუდვის შესახებ გადაწყვეტილება ყველა შემთხვევაში უნდა იყოს დასაბუთებული, ხოლო ინფორმაცია - ხელმისაწვდომი მკითხველისათვის.

23. ამ წესით განსაზღვრული დარღვევისათვის ბიბლიოთეკარი ადგენს შესაბამის ოქმს/მოხსენებით ბარათს.