

**ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ბიბლიოთეკებით სარგებლობის წესი**

თსუ ბიბლიოთეკების ფონდი დაკომპლექტებულია, როგორც ბეჭდური დოკუმენტებით, ასევე ციფრული ერთეულით.

თსუ ბიბლიოთეკა მოიცავს:

- საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკას (მისამართი: უნივერსიტეტის ქუჩა №11) მომსახურების ფორმა: 1. სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება), 2. აბონემენტი (სახლში გაცემა).
- ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის ილია ჭავჭავაძის სახელობის ბიბლიოთეკას (მისამართი: ჭავჭავაძის №13, უნივერსიტეტის მე-8 სასწავლო კორპუსი) მომსახურების ფორმა: სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება)
- იურიდიული ფაკულტეტის ბიბლიოთეკას (მისამართი: ჭავჭავაძის №3, უნივერსიტეტის მე-2 სასწავლო კორპუსი) მომსახურების ფორმა: სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება)
- ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტის ბიბლიოთეკას (მისამართი: 1 – უნივერსიტეტის ქუჩა №13, ბიოლოგების კორპუსი, 1 – ჭავჭავაძის №3, უნივერსიტეტის მე-2 სასწავლო კორპუსი). მომსახურების ფორმა: სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება).
- სოციალურ და პოლიტიკურ მეცნიერებათა ფაკულტეტის ბიბლიოთეკას (მისამართი: ჭავჭავაძის №8, უნივერსიტეტის მე-6 კორპუსი). მომსახურების ფორმა: სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება).
- ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის ბიბლიოთეკას (მისამართი: უნივერსიტეტის ქუჩა №2, უნივერსიტეტის მე-10 სასწავლო კორპუსი).

მომსახურების ფორმა: სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება).

➤ ევროპული კვლევების ინტერსაფაკულტეტო ბიბლიოთეკას
(მისამართი: ჭავჭავაძის №3, უნივერსიტეტის მე-2 სასწავლო კორპუსი).

მომსახურების ფორმა: სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება).

➤ ბრიტანულ ბიბლიოთეკას
(მისამართი: ჭავჭავაძის № 3, უნივერსიტეტის მე-2 სასწავლო კორპუსი).

მომსახურების ფორმა: სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება).

➤ სოციალურ მეცნიერებათა ცენტრის ბიბლიოთეკას
(მისამართი: ჭავჭავაძის № 3, უნივერსიტეტის მე-2 სასწავლო კორპუსი).

მომსახურების ფორმა: სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება).

➤ ეკონომიკის საერთაშორისო სკოლის ბიბლიოთეკას
(მისამართი: ზანდუკელის ქუჩა №16).

მომსახურების ფორმა: სამკითხველო დარბაზი (ადგილზე მომსახურება).

ზოგადი წესები

თსუ ბიბლიოთეკის მუშაობის დრო განისაზღვრება 6 დღიანი სამუშაო კვირით, 46 საათით:

➤ საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკა - ორშაბათი – პარასკევი 9:00-დან 17:00 საათამდე, შაბათი 10:00-დან 16:00 საათამდე, დასვენების დღე – კვირა.

➤ საფაკულტეტო ბიბლიოთეკები - ორშაბათი – პარასკევი 10:00-დან 18:00 საათამდე, შაბათი 10:00-დან 16:00 საათამდე, დასვენების დღე – კვირა.

ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის სავალდებულოა:

სამკითხველო დარბაზში – სტუდბილეთი.

აბონემენტში - სტუდბილეთი და სურათი (მკითხველის ფორმულარის გახსნისათვის).

მკითხველთა რეგისტრაცია

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია რეგისტრირებულ:
 - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბაკალავრს, მაგისტრსა და დოქტორანტს (მომსახურების ფორმა -სამკითხველო დარბაზი, აბონემენტი).
 - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პერსონალს (მომსახურების ფორმა - სამკითხველო დარბაზი, აბონემენტი)
 - სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტუდენტებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს (საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკაში მხოლოდ ადგილზე მომსახურებით, არსებობს გამონაკლისი შემთხვევები).
2. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება შესაძლებელია ბაკალავრიატში, მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში სწავლის პერიოდში.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება

1. სამკითხველო დარბაზიდან წიგნები არ გაიცემა.
2. აბონემენტიდან წიგნები გაიცემა 1 ან/და 2 სემესტრით.
3. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:
 - რარიტეტი;
 - ხელუხლებელი ფონდის წიგნი;
 - კოლექციები;
 - პერიოდული გამოცემები (არსებობს გამონაკლისი შემთხვევები).

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება ან/და დაკარგვა

1. დაუშვებელია ბეჭდურ დოკუმენტზე ან ციფრულ მატარებელზე აღნიშვნების გაკეთება, გადაკეცვა, ფურცლის ამოხევა, დახევა, გაჭუჭყიანება ან სხვაგვარი დაზიანება.
2. ერთეულის დაზიანების ან/და დაკარგვის შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.
3. ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველს შეუძლია დააბრუნოს იგივე დასახელების და გამოცემის წლის შესაბამისი ან, სანაცვლოდ, სხვა დასახელების ერთეული – ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში.

პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით და კომპიუტერით სარგებლობა

1. პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით, კომპიუტერის აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობისთვის მკითხველი მიმართავს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს შესაბამისი მასალის მისაღებად (სასწავლო პროცესში გამოყენებადი მასალა).
2. თუ მკითხველი არ ფლობს პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით, კომპიუტერითა და სხვა აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობის ჩვევებს ბიბლიოთეკარი (სპეციალისტი) ვალდებულია აღმოუჩინოს დახმარება.
3. კომპიუტერით სარგებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დაიცვას მოხმარების წესი, რომელიც განთავსებულია ბიბლიოთეკაში არსებულ საინფორმაციო დაფაზე.
4. კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია:
 - ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება
 - ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა
 - ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით
 - CD დისკების გამოყენება დასაშვებია ბიბლიოთეკართან (სპეციალისტთან) შეთანხმებით
 - ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა
 - უნივერსიტეტის ინტერნეტ გვერდით სარგებლობა
 - სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა
5. მკითხველს შეუძლია ფონდში არსებული ელექტრონული ვიდეო, აუდიო და ტექსტური მასალებით სარგებლობა (დაშვებულია ამ მასალის ასლის გადაღება).

6. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ქსეროქსით, პრინტერითა და სკანერით მომსახურებას. მომსახურების ტარიფები დგინდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით.
7. ტექნიკის დაზიანების შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია – თამბაქოს მოწევა, ხმაური, საუბარი და მობილური ტელეფონის გამოყენება. აღნიშნულის შემთხვევაში ბიბლიოთეკის თანამშრომელს უფლება აქვს შენიშვნა მისცეს მკითხველს, რომელიც ვალდებულია დაემორჩილოს, წინააღმდეგ შემთხვევაში ბიბლიოთეკის თანამშრომელს შეუძლია მოსთხოვოს სამკითხველო დარბაზის დატოვება.
2. სამკითხველო დარბაზიდან ერთეულის გატანა ბიბლიოთეკის თანამშრომელთან რეგისტრაციის გარეშე ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

შენიშვნა: ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით უფლება აქვს განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გაცემის წესი:

- თუ პირი შემჩნეულია წიგნის ან შესამაბისი მასალის გადაგადაცვილებით დაბრუნებაში, შესაძლებელია უარი ეთქვას ბიბლიოთეკიდან სათანადო ლიტერატურის გატანასთან დაკავშირებით.
- ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს, გამონაკლის შემთხვევაში შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ან/და ბიბლიოთეკიდან გატანილი სხვა მასალის (დისკის, ვიდეო კასეტის) გადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში

