

„საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნივერსიტეტის
შიდა საბიბლიოთეკო სივრცეში მოძრაობის წესი”

მუხლი 1. აბონემენტის განყოფილების საცავიდან, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მოთხოვნა

1. აბონემენტის განყოფილების საცავიდან, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მოთხოვნის შემთხვევაში, მკითხველმა უნდა შეავსოს მოთხოვნის ბარათი, რომელზეც მითითებული იქნება საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ინვენტარის ნომერი, ავტორი, სათაური, რიცხვი, თვე, წელი, და დაადასტუროს ხელის მოწერით.
2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გაცემის შემთხვევაში მკითხველის აბონემენტში იწერება საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მონაცემები და წიგნის გაცემა დასტურდება მკითხველის ხელის მოწერით. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ფორმულარზე იწერება გაცემის თარიღი, მკითხველის აბონემენტის ნომერი და ინახება მოთხოვნის ბარათის ერთ ნახევართან ერთად ინდიკატორის ყუთში (საბიბლიოთეკო მოწყობილობა, რომელიც საშუალებას გვაძლევს თაროსთან მიუსვლელად გავიგოთ, არის თუ არა ესა თუ ის საბიბლიოთეკო დოკუმენტი ადგილზე), მოთხოვნის ბარათის მეორე ნახევარი იდება მკითხველის აბონემენტში.

მუხლი 2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნება

1. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნებისას მკითხველის აბონემენტში ამოიშლება ჩანაწერი, ამოიღება მოთხოვნის ბარათის მეორე ნახევარი. ბიბლიოთეკარი და მკითხველი ხელის, მოწერით დაადასტურებენ საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნებას.
2. ფორმულარი უნდა ჩაიდოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტში და დოკუმენტი დაბრუნდეს აბონემენტის განყოფილების საცავში ან წიგნსაცავის საცავებში. დაბრუნების ფაქტი უნდა დაფიქსირდეს სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელსაც ხელს აწერს აბონემენტის განყოფილების გამგე.

მუხლი 3. წიგნსაცავის საცავიდან დოკუმენტით სარგებლობა

1. წიგნსაცავის საცავიდან სარგებლობის შემთხვევაში უნდა შეივსოს მოთხოვნის ბარათი და გადაეცეს წიგნსაცავის განყოფილების გამგეს, რომელიც დადგენილი წესის თანახმად (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანება “თსუ ბიბლიოთეკის

საცვების გახსნისა და დალუქვის წესის შესახებ” # 21/02-01 17.02.2011) კონკრეტულ საცავზე პასუხისმგებელ პირთან და უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთან ერთად გააღებს შესაბამის საცავს, საიდანაც საცავზე პასუხისმგებელ პირი გამოიტანს საბიბლიოთეკო დოკუმენტს.

2. წიგნსაცავის საცავიდან გამოტანილ საბიბლიოთეკო დოკუმენტს წიგნსაცავის განყოფილების გამგე გაატარებს სარეგისტრაციო ჟურნალში და აწერინებს ხელს საცავზე პასუხისმგებელ პირს.

3. ფორმულარზე აღინიშნება გაცემის დრო, აბონენტის ნომერი და მოთხოვნის ბარათის ერთ ნახევართან ერთად ინახება კონკრეტულ საცავში, ინდიკატორის ყუთში.

4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტი, მოთხოვნის ბარათის მეორე ნახევრითურთ, გადაეცემა აბონემენტის განყოფილებას.

5. აბონემენტის განყოფილების თანამშრომელი ააკეთებს ჩანაწერს მკითხველის აბონემენტში საბიბლიოთეკო დოკუმენტის შესახებ, დებს მოთხოვნის ბარათის მეორე ნახევარს მკითხველის აბონემენტში და მკითხველს ხელისმოწერით დაადასტურებინებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გაცემას.

6. დაბრუნების შემთხვევაში მკითხველის აბონემენტიდან ამოიშლება ჩანაწერი საბიბლიოთეკო დოკუმენტის შესახებ, ამოიღება მოთხოვნის ბარათის მეორე ნახევარი, რასაც ხელისმოწერით ადასტურებენ მკითხველი და ბიბლიოთეკარი.

მუხლი 4. შოთა რუსთაველის სახელობის სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ონლაინ შეკვეთა

შოთა რუსთაველის სახელობის სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ონლაინ შეკვეთის შემთხვევაში, აბონემენტის განყოფილების თანამშრომელი ამოებეჭდავს მოთხოვნის ფორმას, რომლის საფუძველზე კონკრეტულ საცავზე პასუხისმგებელი პირი ამოწმებს, არის თუ არა ადგილზე მოთხოვნილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტი, პასუხი ეცნობება შოთა რუსთაველის დარბაზის პასუხისმგებელ პირს, რომელიც მიდის ცენტრალურ ბიბლიოთეკაში, ავსებს მოთხოვნის ბარათს, დადგენილი წესის თანახმად, და მიაქვს საბიბლიოთეკო დოკუმენტი რუსთაველის დარბაზში. დაბრუნების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელი პირის აბონემენტიდან იღებს მოთხოვნის ბარათის მეორე ნახევარს, რასაც ხელის მოწერით ადასტურებენ პასუხისმგებელი პირი და ბიბლიოთეკარი.

მუხლი 5. გრიგოლ წერეთლის სახელობის სამკითხველო დარბაზში საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ონლაინ შეკვეთა

1. გრიგოლ წერეთლის სახელობის სამკითხველო დარბაზში საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ონლაინ შეკვეთის შემთხვევაში, სამკითხველო დარბაზის გამგე ამოებეჭდავს მოთხოვნის ფორმას, რომლის საფუძველზე კონკრეტულ საცავზე პასუხისმგებელი პირი ამოწმებს არის თუ არა ადგილზე მოთხოვნილი

საბიბლიოთეკო დოკუმენტი და პასუხს აცნობებს მკითხველს. მკითხველი ავსებს მოთხოვნის ბარათს, რომლის ერთი ნახევარი, წიგნის ფორმულართან ერთად, რჩება კონკრეტულ საცავში, ინდიკატორის ყუთში, ხოლო მეორე ნახევარი - პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტთან ერთად, სამკითხველო დარბაზის გამგესთან, ინდიკატორის ყუთში.

2. გრიგოლ წერეთლის სახელობის სამკითხველო დარბაზით სარგებლობისას, მკითხველი იწერს შესაბამის ლიტერატურას აბონემენტის განყოფილებაში და შევსებული მოთხოვნის ბარათი გადაეცემა წიგნსაცავის განყოფილების გამგეს.

3. წიგნსაცავის საცავებიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის სამკითხველო დარბაზზე გადაცემას და დაბრუნებას ხელისმოწერით ადასტურებს სამკითხველო დარბაზის გამგე.

4. მკითხველის მოთხოვნის ბარათის ერთი ნახევარი, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ფორმულართან ერთად, რჩება კონკრეტულ საცავში ინდიკატორის ყუთში, ხოლო მეორე ნახევარი, საბიბლიოთეკო დოკუმენტთან ერთად, მიდის სამკითხველო დარბაზში.

5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნებამდე მოთხოვნის ბარათის მეორე ნახევარი და მკითხველის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი ინახება სამკითხველო დარბაზში ინდიკატორის ყუთში.

6. საბიბლიოთეკო დოკუმენტი მკითხველს ენახება შეკვეთიდან მხოლოდ ერთი კვირის ვადით.

მუხლი 6. განსაკუთრებული ფასეული გამოცემებით სარგებლობა

განსაკუთრებული ფასეული გამოცემებით სარგებლობისას საბიბლიოთეკო დოკუმენტით მომსახურება დასაშვებია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობის ნებართვით.

მუხლი 7. გამოფენისათვის, სამსახურებრივი სარგებლობისთვისა და კონსერვაცია – რესტავრაციისათვის დოკუმენტის გაცემა

გამოფენისათვის, სამსახურებრივი სარგებლობისთვისა და კონსერვაცია – რესტავრაციისათვის საჭირო საბიბლიოთეკო დოკუმენტი გაიცემა ბიბლიოთეკის თანამშრომლის პირად აბონემენტზე, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობის ნებართვით.

მუხლი 8. ფაკულტეტებიდან მიღებული დასაქსეროქსებელი მასალა

1. ფაკულტეტებიდან მიღებულ დასაქსეროქსებელ მასალაზე, რომელიც უნდა იქცეს საბიბლიოთეკო დოკუმენტად, რესტავრაცია-კონსერვაციის განყოფილების გამგე ადგენს მიღება-ჩაბარების აქტს, რომელსაც ხელის მოწერით ადასტურებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დროებით გადმომცემელი პირი და რესტავრაცია-კონსერვაციის განყოფილების გამგე. მიღება-ჩაბარების აქტს ამტკიცებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა. დაქსეროქსებული მასალა მიღება-ჩაბარების აქტით გადაეცემა დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილებას.

2. დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილების გამგე დამუშავებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს გადასცემს შესაბამის ფონდებზე პასუხისმგებელ პირებს. ცენტრალურ ბიბლიოთეკაში წიგნსაცავის განყოფილების გამგეს და აბონემენტის განყოფილების გამგეს.

3. საფაკულტეტო და სამეცნიერო ინსტიტუტების ბიბლიოთეკებს, აგრეთვე შოთა რუსთაველის სახელობის სამკითხველო დარბაზს დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილებიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტი გადაეცემა ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობის ხელმოწერით დადასტურებული მიღება-ჩაბარების აქტით.

4. აქტი დგება ოთხ ეგზემპლარად. ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უნივერსიტეტის საგუშაგოს, მეორე - საფაკულტეტო ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს, ხოლო მესამე და მეოთხე რჩება დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილებასა და ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციაში.

მუხლი 9. სხვადასხვა გამოცემების ბიბლიოთეკისათვის ჩუქება

1. სხვადასხვა გამოცემების ბიბლიოთეკისათვის ჩუქების შემთხვევაში, მჩუქებელსა და ბიბლიოთეკის დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილების გამგეს შორის დგება მიღება-ჩაბარების აქტი და ფორმდება ჩუქების ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე სამ ეგზემპლარად, რომელსაც ხელს აწერს დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილების გამგე, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, საფინანსო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, იურიდიული დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და კანცელარიაში რეგისტრაციის შემდეგ ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა მჩუქებელს, მეორე - უნივერსიტეტის კანცელარიას, მესამე ეგზემპლარი ინახება ბიბლიოთეკის დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილებაში.

2. პირადი კოლექციის ჩუქების შემთხვევაში დოკუმენტურად გაფორმების პროცედურა იგივეა, როგორც გაწერილია მე-8 პუნქტში. პირადი კოლექციის ჩუქების შემთხვევაში ბიბლიოთეკას აქვს უფლება, შეაჯეროს ბიბლიოთეკის ფონდთან ნაჩუქარი ლიტერატურა, გადაარჩიოს და იმ შემთხვევაში, თუ ნაჩუქარი ლიტერატურა არ ესაჭიროება ბიბლიოთეკას, ჩუქების ხელშეკრულების გაფორმებამდე უკან დაუბრუნოს მჩუქებელს.

3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ერთი ფონდიდან მეორე ფონდში მუდმივ სარგებლობაში გადაცემის დროს დგება მიღება-ჩაბარების აქტი მხარეებს შორის და აქტს ხელისმოწერით ადასტურებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.