

**თბილისის ტურიზმის აკადემიის ბიბლიოთეკის დებულება**

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის მენეჯერი;
2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. ბიბლიოთეკის საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებით და ტურიზმის აკადემიის შესაბამისი აქტებით.
4. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი:  
ბიბლიოთეკა მდებარეობს I კორპუსში II სართულზე. ბიბლიოთეკა მუშაობს: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით : დილის 10.00-სთ-დან – 18.00-მდე.
5. ბიბლიოთეკარების მოვალეობებია:

– ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა).

- ფონდის მოწესრიგება;
- ფონდის დაკომპლექტება წიგნების თუ სხვა სახის ფონდით ;
- ფონდის რედაქციონული მოვლა (სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა);
- პროფესიულ სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- დადგენილი ანაზღაურების ფარგლებში უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტისათვის საბიბლიოთეკო ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება;

**6. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება:**

ბიბლიოთეკა პირველ რიგში განკუთვნილია ტურიზმის აკადემიის პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და თანამშრომელთა სარგებლობისათვის. იმისათვის რომ ვისარგებლოთ ბიბლიოთეკით და გამოვიწეროთ წიგნი, ამისათვის უნდა დავაკმაყოფილოთ ორი პირობა: წიგნი უნდა იყოს აღრიცხული და მისთვის შტრიხ-კოდი უნდა იყოს მინიჭებული; ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული.

- გაწევრიანება პროფესიულ სტუდენტისათვის: გაწევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც გაწევრიანდება საბაკალავრო სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად. პროფესიული სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება მისი საიდენტიფიკაციო ბარათით.
- გაწევრიანება კურსდამთავრებულებისა და გარეშე პირებისათვის:

კურსდამთავრებულებს, ისევე როგორც გარეშე პირებს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის მიზნით, აქვთ უფლება შეიძინონ საბიბლიოთეკო ბარათები.

**7. ბიბლიოთეკით სარგებლობა და საბიბლიოთეკო ბარათის მოხმარების წესი:**

- საბიბლიოთეკო ბარათი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სხვა პირის მიერ. ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესების დარღვევისას ხდება ბარათების ჩამორთმევა. აბონენტი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, სახლის, სამუშაო მისამართის შეცვლის შესახებ; საბიბლიოთეკო ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში. ამის შესახებ დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკის ხემძღვანელს.

## **8. წიგნების გატანა და დაბრუნება:**

- ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა:

წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით პროფესიულ სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან დაუკვეთოს ქსეროქსზე გადასაღებად მისთვის საჭირო ადგილები, თუ მთელი წიგნი. პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარი.

## **9. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები:**

პროფესიული სტუდენტებისადმი თხოვნაა, ბიბლიოთეკის სათანადო მუშაობისთვის გაითვალისწინონ შემდეგი: წიგნის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად წიგნის თაროზე დადება, წიგნი უნდა მიუბრუნოთ ბიბლიოთეკარს: წიგნს აქვს სპეციალური ნომერი და ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დააბრუნებს მას ადგილზე. წიგნის თქვენთვის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართეთ ბიბლიოთეკარს. პროფესიულ სტუდენტებს არ აქვთ უფლება ისადილონ ბიბლიოთეკაში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩასხმული წყლის ან სასმელის თან ქონა. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია: მოწევა, ხმაური და საუბარი. მობილური ტელეფონების გამოყენება. წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ანუ სხვა პირისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება პროფესიული სტუდენტის და, საერთოდ, აბონენტისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და ტურიზმის აკადემიაში დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება.

## **10. ბიბლიოთეკის ფიზიკურ რესურსზე წვდომა**

### **1. რესურსის მოძიება და შეკვეთა**

1. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს მისთვის საინტერესო მასალა მოიძიოს ტურიზმის აკადემიის ბიბლიოთეკის როგორც ბარათულ, ასევე ელექტრონულ კატალოგში;
2. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს მისთვის საინტერესო მასალა ბიბლიოთეკას შეუკვეთოს როგორც პირადად, ასევე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

3. მკითხველის მიერ სასურველი მასალის ბარათულ ან ელექტრონულ კატალოგში მოძიების შემდეგ, მკითხველი ავსებს სპეციალურ ფორმას და აბარებს ბიბლიოთეკარს ან აგზავნის მას ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
4. საბიბლიოთეკო ერთეულის შეკვეთის შემდეგ, ბიბლიოთეკარი აწვდის მკითხველს შემდეგ ინფორმაციას, ხელმისაწვდომია თუ არა მისთვის საინტერესო მასალა 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 საკუთარი საინფორმაციო საჭიროების დასაკმაყოფილებლად;
5. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს მისთვის სასურველი მასალა დაჯავშნოს წინასწარ. მასალა ინახება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკართან კონსულტაციის შემდეგ არაუმეტეს 5 დღის განმავლობაში, შემდეგ კი კვლავ საცავში ბრუნდება. დაჯავშნილ საბიბლიოთეკო ერთეულზე სხვა მკითხველის მხრიდან მოთხოვნის გაჩენის შემთხვევაში, ჯავშანი უქმდება 2 დღის შემდეგ;
6. დაჯავშნისა და ჯავშნის მოხსნის შემთხვევაში მკითხველი შეტყობინებას იღებს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

## **2. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანის წესები**

1. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა/არგატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე;
2. ნაბეჭდი საბიბლიოთეკო ერთეული, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარდა, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა; ასეთი რესურსით სარგებლობა მკითხველს შეუძლია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში;
3. იმ შემთხვევაში თუ, ნაბეჭდი საბიბლიოთეკო ერთეული მხოლოდ ერთი ეგზემპლარია ბიბლიოთეკაში, მაგრამ არ არის მასზე ყოველდღიური მოთხოვნა, შესაძლებელია მკითხველმა ისარგებლოს მისი სახლში გატანის უფლებით;
4. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა, ასევე პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები, გაზეთები), რარიტეტები (იშვიათი გამოცემები, ძველი წიგნები), კარტოგრაფიული და სანოტო გამოცემები, ვიდეო და აუდიო მასალა (DVD, CD), ლექსიკონები, ენციკლოპედიები;
5. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის უფლებით სარგებლობენ თბილისის ტურიზმის აკადემიის პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები და პერსონალი.

## **3. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების წესები**

1. მკითხველი ვალდებულია გატანილი წიგნი დროულად დააბრუნოს ბიბლიოთეკაში; ერთეულის გაცემის თარიღის შესახებ ინფორმაცია აღნიშნულია ერთეულის ბარათზე, რომელიც წარმოადგენს ოფიციალურ შეტყობინებას წიგნის დაბრუნების ვადის შესახებ.;
2. ბიბლიოთეკიდან გატანილი ნებისმიერი კატეგორიის წიგნის სხვა მკითხველის მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში, მომხმარებელი ვალდებულია, წინასწარ შეთანხმებულ დროზე ადრე, დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციის მიერ წერილობითი

შეტყობინების მიღებიდან არაუმეტეს 24 საათისა, ღნიშნული ვადა ითვლება წიგნის დაბრუნების ვადად.

3. მკითხველს შეუძლია გადადოს გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადა, როგორც პირადად, ასევე ელ.ფოსტის საშუალებით, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულ წიგნზე არ არის მოთხოვნა.

#### **4. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანის ვადა**

1. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს წიგნის გატანის შემდეგი უფლებებით:

- მხატვრული ლიტერატურა - 2 თვე
- სახელმძღვანელო (იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკაში არის საკმარისი რაოდენობა) - 1 სემესტრი
- სახელმძღვანელო (იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკაში არ არის საკმარისი რაოდენობა) - 1-7 დღე
- რიდერი - 1 სემესტრი
- სხვა კატეგორიის წიგნი - 14-30 დღე

#### **6. გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეულის დასაშვები რაოდენობა**

1. მკითხველს უფლება აქვს ტურიზმის აკადემიის ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გაიტანოს 5 წიგნი;

#### **7. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების ვადის გადადება**

1. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში;

2. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომის დროს, თუ მკითხველს კვლავ სჭირდება ამავე მასალით სარგებლობა, მას შეუძლია გადადოს წიგნის დაბრუნება, მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნულ მასალაზე 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. წიგნის დაბრუნების ვადის გადადება შესაძლებელია როგორც პირადად, ასევე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

#### **8. გატანილი ერთეულის დაბრუნების ვადის გადაცილება და დაკარგვა**

1. წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 14 დღის შემდეგ, მკითხველი ვეღარ შეძლებს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობას;

2. წიგნის დაბრუნების ვადიდან 35 დღის გასვლის შემდეგ, გატანილი წიგნი ავტომატურად ითვლება დაკარგულად;
3. წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს ჯარიმა, წიგნის ღირებულებას დამატებული 50 (ორმოცდაათი) ლარი ან ჩაანაცვლოს იმავე დასახელების საბიბლიოთეკო ერთეულით;
4. მკითხველის მიერ ჯარიმის გადახდა შესაძლებელია ტურიზმის აკადემიის მიერ მითითებულ საბანკო რეკვიზიტებზე;
5. დავალიანების მქონე პროფესიული სტუდენტი ვერ გაივლის რეგისტრაციას მომავალი სემესტრისთვის;
6. პროფესიული დიპლომის ასაღებად პროფესიული სტუდენტი სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად წარადგენს ე.წ. "შემოვლით ბარათს", რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს ბიბლიოთეკის დავალიანება. ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე პროფესიულ სტუდენტზე არ გაიცემა პროფესიული დიპლომი.

## **9. ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციისგან გაფრთხილება**

1. მკითხველი ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციისგან გაფრთხილებას იღებს წიგნის დაბრუნების ვადის მოახლოებისას; წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლის შემდეგ; წიგნის მოთხოვნის შესახებ შეტყობინებისა და ქცევის წესების დარღვევისას დაწესებული სანქციების შესახებ;
2. წიგნის დაბრუნების ვადის მოახლოების ვადამდე ორი დღით ადრე ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის გაფრთხილებას და ახსენებს დაბრუნების თარიღს;
3. წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან ერთი დღის შემდეგ, ბიბლიოთეკარი მკითხველს წერილობით უგზავნის პირველ გაფრთხილებას წიგნის დაგვიანების შესახებ;
4. წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან შვიდი დღის შემდეგ, ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის მეორე გაფრთხილებას წიგნის დაგვიანების შესახებ;
5. წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან თოთხმეტი დღის შემდეგ, ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის მესამე გაფრთხილებას, ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსითა და მომსახურების სარგებლობის უფლების შეზღუდვის შესახებ;
6. წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 35 დღის შემდეგ, ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის მეოთხე გაფრთხილებას, დაკარგული წიგნის დადგენილი ჯარიმის შესახებ;
7. ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის გაფრთხილებას მის მიერ გატანილი წიგნის სხვა მკითხველის მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში;
8. ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის გაფრთხილებას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევისას ამავე დოკუმენტით განსაზღვრული სანქციების შესახებ;
9. წიგნის დაბრუნების ვადის გადაცილების შესახებ შეტყობინების მიუღებლობა არ ათავისუფლებს მკითხველს დაკისრებული ვალდებულებებისგან.

## **9. შეკითხვა ბიბლიოთეკარს**

1. მკითხველს უფლება აქვს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ (მუშაობის განრიგი, ამა თუ იმ მედიის მისაწვდომობა, გატანის ვადები და ა.შ.) ნებისმიერი ინფორმაციის მისაღებად

მიმართოს მას, როგორც პირადად, ასევე სატელეფონო და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით;

2. მკითხველი მისთვის საინტერესო ინფორმაციას ბიბლიოთეკისგან იღებს არა უმეტეს 3 სამუშაო დღისა.

## 10. ინტერნეტ რესურსები

1. ბიბლიოთეკის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სარგებლობის უფლება აქვს ტურიზმის აკადემიის ბიბლიოთეკის ყველა წევრს.

2. კომპიუტერთა და ინტერნეტით სარგებლობა არის უფასო, მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს ასევე ისარგებლოს უკაბელო ინტერნეტით.

## 11. ასლის გადაღება და მასალის ამობეჭდვა

1. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად, სხვადასხვა სასწავლო, კვლევითი და მხატვრული ლიტერატურის ასლის გადაღებისა და ამობეჭდვის სერვისით;

2. ასლის გადაღებისა და მასალის ამობეჭდვის მომსახურებით სარგებლობა შესაძლებელია წინასწარ შეკვეთის საფუძველზე, როგორც პირადად, ასევე ონლაინ რეჟიმში;

3. წინასწარი შეკვეთისას, მომხმარებელი მასალის ასლს ან/და ამობეჭდილ ვერსიას იღებს არაუმეტეს ორი სამუშაო დღის ვადაში.

## 12. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია დაიცვას ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

2. მკითხველი ვალდებულია პატივი სცეს როგორც ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს, ასევე სხვა მომხმარებლის უფლებებს;

3. გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა;

4. ბიბლიოთეკაში შემოსვლისთანავე მკითხველი ვალდებულია გადაიყვანოს მობილური ტელეფონი უხმო რეჟიმზე; დაიცვას სიჩუმე; ჯგუფური მუშაობისას არ შეუშალოს ხელი სხვა მკითხველს;

5. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის შემდეგ თვითნებურად არ დააბრუნოს ისინი თაროზე, არამედ ჩააბაროს ბიბლიოთეკარს ან დატოვოს მაგიდაზე;

6. წიგნის ან სხვა მასალის მიღებისას გულდასმით შეამოწმოს ის და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

7. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია საკვები პროდუქტების შეტანა, გარდა ბოთლში ჩამოსხმული წყლისა და სხვა მინერალური სასმელებისა;

8. მკითხველს ეკრძალება ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა რესურსის, მკითხველის აბონემენტში ბიბლიოთეკარის მიერ სპეციალური ჩანაწერის გაკეთების გარეშე, თვითნებურად გატანა

### 13. სანქციები ქცევის წესების დარღვევისას

1. მკითხველის მიერ თანამშრომლის ან ბიბლიოთეკის სხვა მომხმარებლის შეურაცხყოფისას, მკითხველს ეკისრება 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 (ხმამალაღი 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 შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული დისციპლინარული სასჯელი.