

შპს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

## ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

ეს წესები არეგულირებს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებას, საბიბლიოთეკო ერთეულების გამოწერა-სარგებლობა-დაბრუნებასთან დაკავშირებულ საკითხებსა და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს;

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები ეფუძნება “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონს, შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის წესდებას, ეთიკის კოდექსს და ბიბლიოთეკის დებულებას.

### ბიბლიოთეკის სამუშაო განრიგი:

ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 დღე:

**ორშაბათი - პარასკევი: 9:00-20:00 სთ-მდე**

**შაბათი: 10:00-18:00 სთ-მდე**

### ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება:

ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ:

- უნივერსიტეტის სტუდენტებს;
- უნივერსიტეტის პერსონალს;
- სხვა დაინტერესებულ პირს.

### ბიბლიოთეკით სარგებლობისას მკითხველმა უნდა დაიცვას შემდეგი წესები:

საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობისას მკითხველებმა უნდა დაიცვან ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, ხელი არ შეუშალონ სხვა მკითხველებს და არ შეაფერხონ ბიბლიოთეკის ნორმალური ფუნქციონირება.

- სამკითხველო დარბაზში შესვლამდე უხმო რეჟიმზე გადაიყვანოს მობილური ტელეფონი და სხვა მოწყობილობები;
- არ შეიტანოს სამკითხველო დარბაზში საკვები პროდუქტები, გარდა სასმელი წყლისა;
- არ გამოიწვიოს ხმაური სამკითხველო დარბაზში;
- საბიბლიოთეკო რესურსების (გარდა ელექტრონული რესურსებისა) გამოიყენებისათვის მიმართოს ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალს;
- დისკუსიებისათვის გამოიყენოს ჯგუფური მუშაობის სივრცე;
- სამკითხველო დარბაზის დატოვების შემდეგ არ დატოვოს პირადი ნივთები ბიბლიოთეკაში. ბიბლიოთეკის პერსონალი პასუხს არ აგებს პირადი ნივთების

დაკარგვის შემთხვევაში;

- წიგნის დაბრუნებისას მიმართოს ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალს, დაუშვებელია წიგნის თვითნებურად თაროზე დაბრუნება;
- ბიბლიოთეკარის დახმარებით ისარგებლოს პრინტერთა და სკანერით არაუმეტეს 3 (სამი) გვერდისა დღის მანძილზე, ხოლო დიდი მოცულობის მასალის იმავე სახით დასამზადებლად შეავსოს შესაბამისი ფორმა.

### **ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა და დაბრუნება:**

- ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანისათვის წევრმა ბიბლიოთეკის პერსონალს უნდა წარუდგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
- წიგნების გატანა/დაბრუნებისას წევრებმა უნდა შეამოწმონ მათ მიერ გატანილი წიგნების მდგომარეობა, რათა დაბრუნებისას არ წარმოიშვას პრეტენზიები მათი დაზიანების თაობაზე;
- საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა აკრძალულია, თუ ბიბლიოთეკაში დარჩენილია მხოლოდ 1 ეგზემპლარი და არ არსებობს მისი ელექტრონული ვერსია;
- წევრმა საბიბლიოთეკო ერთეული უნდა დააბრუნოს პირადად; სხვა წევრის ნაცვლად საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა ან/და სხვისთვის გადაცემა დაუშვებელია;
- საბიბლიოთეკო ერთეული უნდა დაბრუნდეს განსაზღვრულ ვადაში;
- მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკიდან დროებითი სარგებლობის მიზნით გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული დააბრუნოს არაუმეტეს შესაბამისი სემესტრის ბოლოს.

### **ბიბლიოთეკიდან წიგნები გაიცემა შემდეგი წესით :**

- სახელმძღვანელო – არაუმეტეს 1 სემესტრი;
- მხატვრული ლიტერატურა - არაუმეტეს 3 (სამი) წიგნისა 2 კვირის ვადით;
- აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს - არაუმეტეს 6 (ექვსი) წიგნისა 2 (ორი) კვირის ვადით;
- საბიბლიოთეკო ერთეულის გამოყენებისა და მოთხოვნადობის სიხშირის გათვალისწინებით, შესაძლოა განისაზღვროს მისი გატანისთვის განსხვავებული ვადები.

## წიგნის დაკარგვა/დაზიანება

- წიგნების დაზიანება ან/და დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველს დაეკისრება უნივერსიტეტის “სტუდენტთა დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მარეგულირებელი წესით” და “პერსონალის მართვის პოლიტიკით” განსაზღვრული პასუხისმგებლობა;
- წიგნების დაზიანებად ითვლება კალმის, მარკერის ან სხვა მსგავსი საშუალებით მასზე მინიშნების გაკეთება, ასევე დასველება, დახევა; დაზიანების ხარისხს აფასებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელიც რესურსის მდგომარეობიდან გამომდინარე განსაზღვრავს სანქციებს უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტაციის შესაბამისად;
- წიგნების დაკარგვის შემთხვევაში, დაკარგვის ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს; დაკარგული წიგნი მისი მახასიათებლებიდან (რაოდენობა, ხელმისაწვდომობა და სხვა) გამომდინარე უნდა ჩანაცვლდეს ამ ღირებულების სხვა ლიტერატურით, იგივე ეგზემპლარით ან ანაზღაურდეს შესაბამისი საბაზრო ღირებულებით;

**LLC International Black Sea University**

**Rules for Using the Library**

## 2024

### Rules for Using the Library

These rules regulate membership in the library of the International Black Sea University, issues related to subscription-use-return of library items and rules of behavior in the library;

The rules for using the library are based on the Law of Georgia "On Library Matters", the Charter of the International Black Sea University, the Code of Ethics and the Library Regulations.

#### **Library working hours:**

The library is open 6 days a week:

Monday - Friday : 9:00-20:00

Saturday : 10:00-18:00

#### **The right to use the library:**

The following have the right to use the library:

- University students;
- University staff;
- Other interested parties.

#### **When using the library, readers must follow the following rules:**

When using library resources, readers must follow the rules of using the library, do not interfere with other readers and do not interfere with the normal functioning of the library.

- Before entering the reading hall, switch the mobile phone and other electronic devices to silent mode;
- Do not bring food, except drinking water, into the reading hall;
- Do not cause noise in the reading hall;
- To use library resources (except for electronic resources), refer to the library staff;
- Use the group work space for discussions;
- Do not leave personal belongings in the library after leaving the reading hall. The staff of the library is not responsible for the loss of personal belongings;
- When returning a book, refer to the library staff, it is not allowed to return the book to the

shelf arbitrarily;

- With the help of a librarian, use a printer and a scanner for no more than 3 (three) pages per day, and fill out the appropriate form to produce a large volume of material in the same way.

### **Borrowing and returning books from the library:**

- To borrow a library item from the library, the member must present an ID to the library staff;
- When borrowing/returning books, members should check the condition of the books taken out by them, so that there are no complaints about their damage when they are returned;
- Removal of a library item is prohibited if there is only 1 copy left in the library and there is no electronic version of it;
- The member must return the library item in person; It is not allowed borrow a library resource instead of another member and/or transfer it to someone else;
- The library item must be returned within the specified period;
- The reader is obliged to return the library item borrowed from the library for temporary use no later than at the end of the corresponding semester.

### **Books are issued from the library in the following order:**

- Textbook - not more than **1 semester**;
- Fiction - no more than **3 (three) books for a period of 2 weeks**;
- For academic/guest staff - no more than **6 (six) books for a period of 2 (two) weeks**;
- Depending on the frequency of use and the demand for a library item, different deadlines may be set for checking it out.

### **Loss/damage of the book**

- In case of damage and/or loss of books, the reader will be held responsible for the university's "Student Disciplinary Responsibilities Regulation" and "Personnel Management Policy";
- It is considered damage to the books to make a indications to it with a pen, marker or other similar means, as well as wetting, tearing; The degree of damage is assessed by the head of the library, who determines the sanctions based on the state of the resource in accordance with the normative documentation of the university;
- In case of loss of books, the head of the library should be immediately informed about the fact; Depending on its characteristics (quantity, availability, etc.), the lost book must be

replaced by another literature of the same value, the same copy, or compensated by the corresponding market value;