



თბილისი

14 ივნისი 2018 წ.

ბრძანება № 56-18

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის განახლებული რედაქციით დამტკიცების შესახებ

უნივერსიტეტის დებულების მე-6 მუხლის 6.10.6 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით რექტორისათვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში (დებულება განახლებული რედაქციით დამტკიცებული აკადემიური საბჭოს 2016 წლის 23 დეკემბრის №03-16 ოქმის დანართი №1),

ვბრძანებ:

1. შეტანილ იქნას ცვლილებები და განახლებული რედაქციით დამტკიცდეს უნივერსიტეტის რექტორის 2014 წლის 07 ოქტომბრის №76-14 ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (ამ ბრძანების დანართი №1).
2. დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა და უნივერსიტეტის საინფორმაციო დაფაზე განთავსება (ცხითარიშვილი).
3. დაევალოს უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურს ბრძანების უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდზე (www.sabauni.edu.ge) განთავსება.
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

რექტორი, პროფესორი



ვაჟა ვარდიძე

შპს "სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტი"

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

დამტკიცებულია უნივერსიტეტის რექტორის 2014 წლის 7 ოქტომბრის №76-14
ბრძანებით

განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია რექტორის 2018 წლის 14 ივნისის №56-18
ბრძანებით

სარჩევი 1	სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა	Error! Bookmark not defined.
2	ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება	3
3	საბიბლიოთეკო რესურსები	3
4	ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები	5
5	სანქციები ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე	6

1 სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა

- 1.1 სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა (შემდგომი-ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, რომლის ძირითადი მიზნებია:
 - 1.2 ბიბლიოთეკის მიზანია, ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო, სამეცნიერო და კვლევით პროცესებს.
 - ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მოთხოვნების შესწავლა- ანალიზი, ამ მოთხოვნილებების უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა და განხორციელება; უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის - სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის, საინფორმაციო და ბიბლიოგრაფიული მოთხოვნების უზრუნველყოფა.
 - ბ) უნივერსიტეტის საინფორმაციო რესურსებისა და მომსახურების განვითარება- განახლების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება; ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება უნივერსიტეტის სპეციალობების და საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით.
 - გ) უნივერსიტეტში საინფორმაციო წიგნიერების განვითარება - ამ მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა და მათი განხორციელება.
 - 1.3 ბიბლიოთეკის ფუნქციებია
 - ა) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, ელექტრო რესურსები და სხვ.);
 - ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა და დამუშავება მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
 - გ) ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და გაწმენდა;
 - დ) გაცვლითი ფონდის შექმნა.
 - 1.4 ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს „საქართველოს საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის დებულების, ამ წესისა და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო აქტების შესაბამისად.
 - 1.5 ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.
 - 1.6 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირობით, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და/ან აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.
 - 1.7 ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და მართვა
 - 1.7.1 ბიბლიოთეკის სტრუქტურა მოიცავს ორ განყოფილებას:
 1. დაკომპლექტებისა და კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციის განყოფილება;
 2. მკითხველთა მომსახურების განყოფილება.
 - 1.7.2 ბიბლიოთეკის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკის მენეჯერი, რომელიც თანამდებობრივად ექვემდებარება უნივერსიტეტის პრორექტორს.
 - 1.7.3 ბიბლიოთეკის მენეჯერი თანამდებობრივად ხელმძღვანელობს განყოფილებებს.
 - 1.7.4 ბიბლიოთეკარები ცვლების მიხედვით ემსახურებიან სამკითხველო დარბაზს.
 - 1.7.5 ბიბლიოთეკა მდებარეობს მისამართზე: თბილისი, ვ. ქუთათელაძის ქ. №3, ოთახი №301.
 - 1.7.6 ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეები: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით. სამუშაო საათები განისაზღვრება ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 9⁰⁰-საათიდან 21⁰⁰-მდე, ხოლო შაბათს - 9⁰⁰ საათიდან 18⁰⁰-მდე.

ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს უნივერსიტეტის უქმე და დასვენების დღეებში.**1.7.7 ბიბლიოთეკარების მოვალეობებია:**

- ა) ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში მასალის აღრიცხვა და ბაზაში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა);
- ბ) ფონდის მოწესრიგება;
- გ) ფონდის დაკომპლექტება სხვადასხვა სასწავლო მასალით;
- დ) ფონდის რედაკომპლექტება (სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე მასალით შევსებაზე ზრუნვა);
- ე) მკითხველთა მომსახურება, მკითხველთა მიერ მასალის გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა, სტატისტიკის წარმოება;
- ვ) მასალის დაგვიანებით დაბრუნების შემთხვევებზე დადგენილი წესით რეაგირება;
- ზ) რექტორის ბრძანებით დამკვიცვლებული სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული სხვა სამუშაოს შესრულება.

2 ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

2.1 ბიბლიოთეკა პირველ რიგში განკუთვნილია უნივერსიტეტის სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის სარგებლობისათვის.

2.2 ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება.

2.3 გაწვევრიანება სტუდენტებისათვის:

2.3.1 ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება უნივერსიტეტში სწავლის პერიოდში ერთხელ. საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული სტუდენტი ავტომატურად ითვლება უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველად. სტუდენტი, რომელმაც უნივერსიტეტში დაასრულა საგანმანათლებლო პროგრამა, ინარჩუნებს ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსს. სტუდენტის უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წევრობა დასტურდება სტუდენტის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტით, სტუდენტური ბარათით, ან/და კურსდამთავრებულის შესაბამისი ბარათით.

2.4 ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსებით სარგებლობა უნივერსიტეტის გარეშე პირებისათვის:

2.4.4 უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება ეძლევათ უნივერსიტეტის პარტნიორი ადგილობრივი თუ საზღვარგარეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებების თანამშრომლებს/სტუდენტებს.

2.8 მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის შეცვლის შესახებ.

3 საბიბლიოთეკო რესურსები

3.1 ვინაიდან ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობაში გარეშე პირებთან შედარებით უპირატესობა ენიჭებათ უნივერსიტეტის სტუდენტებს და აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალს. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობა, უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, შეიძლება შეეზღუდოს სხვა პირებს, თუ მათ მიერ რესურსით სარგებლობა ხელს შეუშლის სტუდენტებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს ამ რესურსით სარგებლობაში.

- 3.2 იმ პირთა მიერ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა, რომელთაც შეუწერდათ ან/და შეუწყდათ უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი, წყდება საერთო წესით. სტუდენტებს, რომელთაც სტატუსი შეუწყდათ სტუდენტის ქცევის წესების დარღვევის გამო, ეზღუდებათ სასწავლო უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება.
- 3.3 მკითხველი სასურველი სასწავლო მასალის მისაღებად, მიმართავს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.
- 3.4 საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა:
- 3.4.1 ბიბლიოთეკის მასალები ძირითადად გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში.
- 3.4.2 ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, აუდიო-ვიდეო დისკი და სხვა), რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში. მას ასევე შეუძლია პერსონალს დაუკვეთოს მისთვის საჭირო ნაწილი და ისარგებლოს პრინტერით, ასლის გადამღები და სკანერის აპარატით.
- 3.4.3 მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ ბიბლიოთეკარის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე.
- 3.4.4 ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს ერთი კვირის ვადით.
- 3.4.5 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 დღის ბოლომდე ბიბლიოთეკის სამუშაო საათებში. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით (მაგრამ არაუმეტეს ზედიზედ ორჯერ), იმ შემთხვევაში, თუ ამ კონკრეტულ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.
- 3.4.6 თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკარს, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაპატიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები.
- 3.4.7 ბიბლიოთეკარს, შესაბამისი დასაბუთებით, შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.
- 3.4.8 ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში ან დარბაზის გარეთ სამუშაოდ, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი.
- 3.4.9 სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. პირველ რიგში იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის. მკითხველებს უფლება აქვთ გამოიყენონ კომპიუტერები ასევე სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის მეშვეობით საკუთარი აკადემიური მოსწრების შედეგების გაცნობის, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან კომუნიკაციისათვის. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება.
- 3.4.10 ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა ჩართულია შიდა საუნივერსიტეტო ქსელსა და ინტერნეტში. ბიბლიოთეკას გააჩნია ელექტრონული რესურსი, რომლის გამოყენებაც შესაძლებელია CD, DVD დისკების სახით. ასევე ბიბლიოთეკაში ჩართულია სამეცნიერო ელექტრონული ბაზები.

- 3.4.11 ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს განსაკუთრებულ შემთხვევებში დროებით შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან მასალის გატანის წესი (მაგ: ინვენტარიზაციის დროს).
- 3.5 მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული მასალის ასლის დამზადების მომსახურებით (პრინტერით, ასლის გადამღები და სკანერის აპარატით).

4 ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- 4.1 მკითხველი ვალდებულია მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგინოს ბიბლიოთეკარს პირადობის მოწმობა, სტუდენტური ბარათი ან/და კურსდამთავრებულის შესაბამისი ბარათი.
- 4.2 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.
- 4.3 მასალის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება.
- 4.5 თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე, მათ შორის ძვირფას ნივთზე, ჩანთაზე, მობილურ ტელეფონზე. აღნიშნული ქონების უმეტესადაც დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში უნივერსიტეტი იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას. პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს და უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილებას.
- 4.6 წიგნთან (ბეჭდვით პროდუქციასთან) მოპყრობა:
- 4.6.1 არ გადაკვეთო წიგნი, მაშინაც კი როცა მას რბილი ყდა აქვს;
- 4.6.2 არ გადაკვეთო გვერდის კუთხე, მაშინაც თუ არ გაქვთ სანიშნი;
- 4.6.3 ნუ ეცდებით დაჭმუჭნული ან დაზიანებული მუყაოს ყდის გასწორებას;
- 4.6.4 არ დადოთ წიგნი იატაკზე ან ფაჯრის რაფაზე;
- 4.6.5 კითხვის დროს ნუ დაეყრდნობით წიგნს იდაყვით;
- 4.6.6 თუ აღმოაჩენთ რომ წიგნში გვერდები გაუხსნელია არ იხმართოთ მაკრატელი ან სახაზავი. დახმარებისთვის მიმართეთ ბიბლიოთეკარს;
- 4.6.7 არ დადოთ წიგნზე ფურცლები, რომლებზეც წერთ;
- 4.7 ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:
- 4.7.1 წიგნთან (ბეჭდვით პროდუქციასთან) მოპყრობის ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევა;
- 4.7.2 ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
- 4.7.3 მასალის ნებართვის გარეშე აღება ან განზრახ არასწორად დადება, მისი დამალვის, ან სხვა მკითხველისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშემლის მიზნით;
- 4.7.4 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). მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეო კამერების, სასმელების (გარდა არაგაზირებული სასმელი წყლისა), საკვები პროდუქტების შეტანა;
- 4.7.5 ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის შეუსრულებლობა;
- 4.7.6 უცხო პირების სამკითხველო დარბაზში შეყვანა.
- 4.7.7 მასალის ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოღლევა;

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

5 სანქციები ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე

- 5.1 ბიბლიოთეკიდან (მათ შორის სამკითხველო დარბაზიდან) მასალის (ან სხვა სასწავლო მასალის) ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე გატანა, რასაც არ მოჰყოლია მასალის დაზიანება ან დაკარგვა, გამოიწვევს მკითხველის გაფრთხილებას, ხოლო განმეორებით შემთხვევაში დაჯარიმებას 10 ლარის ოდენობით.
- 5.2 გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია აღადგინოს პირველადი მდგომარეობა, რაც გულისხმობს ახალი დოკუმენტით მის ჩანაცვლებას ან გადაიხადოს ჯარიმა მასალის საბაზრო ღირებულების ორმაგი ოდენობით.
- 5.3 ბიბლიოთეკის მასალით სარგებლობის ვადების დარღვევის გამო, მკითხველი ჯარიმდება ყოველ ვადაგადაცილებულ დღეზე 1 ლარის ოდენობით (გარდა 3.4.6 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა).
- 5.4 ამ წესის 4.7. პუნქტის 4.7.1-4.7.4 ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ქცევაზე ჯარიმა განისაზღვრება 20 (ოცი) ლარის ოდენობით.
- 5.5 ამ წესის 4.7. პუნქტის 4.7.5-4.7.7 ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ქცევაზე სანქცია განისაზღვრება უნივერსიტეტში სტუდენტთა ქცევის კოდექსის შესაბამისად.
- 5.6 მკითხველის მიმართ ამ მუხლით განსაზღვრული სანქციის გამოყენება არ ათავისუფლებს მკითხველს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებისაგან.
- 5.7 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.
- 5.8 ამ წესის 4.7. პუნქტის 4.7.1-4.7.4 ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ქცევაზე, ამ წესით განსაზღვრულ სანქციების გამოყენებაზე უფლებამოსილ პირს წარმოადგენს ბიბლიოთეკარი. იგი ყოველ ასეთ დარღვევაზე ადგენს ოქმს, რომელშიც დეტალურად მიეთითება დარღვევის კონკრეტული ფაქტი, ადგილი, დრო. ოქმს გაცნობაზე ხელს აწერს მკითხველიც. მკითხველის უარის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი აკეთებს ოქმზე შესაბამის აღნიშვნას. ოქმის ასლი გადაეცემა უნივერსიტეტის დისციპლინურ კომისიას.
- 5.9 ამ წესის 4.7. პუნქტის 4.7.5-4.7.7 ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ქცევაზე სანქციების გამოყენებაზე უფლებამოსილ ერთეულს წარმოადგენს უნივერსიტეტის დისციპლინურ საკითხთა კომისია. ამ წესის 4.7. პუნქტის 4.7.5-4.7.7 პუნქტებით განსაზღვრულ ქცევაზე, ბიბლიოთეკარი ადგენს მოხსენებით ბარათს, რომელსაც რეაგირებისთვის ოქმთან ერთად უგზავნის კომისიას.
- 5.10 გადაწყვეტილება, ბიბლიოთეკარის მიერ მკითხველის მიმართ ამ წესით განსაზღვრული სანქციის გამოყენების შესახებ, შეიძლება გასაჩივრდეს უნივერსიტეტის რექტორთან.
- 5.11 მკითხველის მიმართ გამოტანილი გადაწყვეტილების საფუძველზე, მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს ჯარიმა, მისთვის შესაბამისი გადაწყვეტილების ოფიციალური წესით ჩაბარებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში. ჯარიმის გადაუხდელობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია შეუზღუდოს მკითხველს საბიბლიოთეკო მომსახურება.