

1. ბიბლიოთეკის ხელმისაწვდომობა

1. Library Accessibility

- 1. ბიბლიოთეკის სასემინარო დარბაზი სტუდენტებისთვის და პერსონალისთვის ხელმისაწვდომია ყოველდღიურად 9 საათიდან 22 საათამდე, წინასწარი შეთანხმებით - 24 საათამდე; ხოლო ნიუ ვიუენ საუნივერსიტეტო ჰოსპიტალში სპეციალურად გამოყოფილ სივრცეში და ბოხუას 11-ში მდებარე სასწავლო კორპუსის ფოიეში დაშვებულია სტუდენტების მეცადინეობა დროითი ლიმიტის გარეშე;
- 2. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების მოძიება შესაძლებელია უნივერსიტეტის ელექტრონული საბიბლიოთეკო კატალოგის საშუალებით;
- 3. ბიბლიოთეკის ფონდებში დაცული რესურსებით სარგებლობა შესაძლებელია როგორც სამკითხველო დარბაზში, ისე დადგენილი წესით - სამკითხველო დარბაზს გარეთ;
- 4. ბიბლიოთეკით სარგებლობა გულისხმობს საერთაშორისო ელექტრონული საბიბლიოთეკო ქსელით სარგებლობას;
- 5. „პრინტ-შოპში“ შესაძლებელია პრინტერით, ასლის გადამღები და სკანერის აპარატით სარგებლობა;
- 6. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი ხელმისაწვდომია ბიბლიოთეკაში და უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

- 1. Seminar hall of the library is open for students and staff every day, from 9:00 until 22:00, if agreed in advance - until 24:00; while in specially allocated area of New Vision University Hospital and lobby of the academic building, located at 11, Bokhua str., the students are allowed to study without any time-limits;
- 2. Books available in the library can be found through NVU e-library catalogue;
- 3. Materials from library collection can be used both in the reading hall and outside it - in accordance with the established procedure;
- 4. Use of library means the use of international e-library network;
- 5. Printer, photocopier and scanner machines are available in «Print-Shop»;
- 6. Library Use Policy is available at the library and on the University Web-page.

2. წიგნების/სხვა მასალის გატანა და დაბრუნება. ელექტრონულ ფორმატში მასალის მიღება

2. Taking out and return of books/other materials, receipt of materials in electronic format

- 1. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა ნაბეჭდი სახით არსებული მასალები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მხოლოდ ერთ ეგზემპლარად არის დაცული. ასეთი მასალით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;
- 2. მკითხველს შეუძლია მატერიალური სახით არსებული მასალებიდან საჭირო გვერდების ასლის გადაღება, თუ ასეთი ქმედება არ გამოიწვევს მასალის დაზიანებას ან განადგურებას. დაუშვებელია მთლიანად მასალის ასლის გადაღება;
- 3. ბიბლიოთეკაში მიღებული ასლები (ნაბეჭდი თუ ელექტრონული) უნდა იქნეს გამოყენებული მხოლოდ პირადი სარგებლობისათვის, დაუშვებელია ამ მასალების გამოყენება კომერციული მიზნით;
- 4. ბიბლიოთეკიდან მასალები გაიცემა მაქსიმუმ ორი კვირის ვადით. გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია გატანილი მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;
- 5. საჭიროების შემთხვევაში, მკითხველს შეუძლია მასალის განმეორებით გატანა ორი კვირის ვადით იმ შემთხვევაში, თუ ამ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;
- 6. თუ მკითხველი ვერ აბრუნებს ბიბლიოთეკიდან გატანილ მასალას ორი კვირის გასვლის შემდეგ, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას აღნიშნულის შესახებ და ახსნას მიზეზები;
- 7. ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია მასალის დაბრუნების მიზნით მიმართოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას შესაბამისი ღონისძიების გატარების, მათ შორის ბიბლიოთეკისთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურების მიზნით (მასალის დაზიანების/განადგურების შემთხვევაში);
- 8. განსაკუთრებულ შემთხვევებში ბიბლიოთეკას შეუძლია მოითხოვოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის ვადამდე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია გატანილი მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. ბიბლიოთეკის აღნიშნული მოთხოვნა უნდა იყოს არგუმენტირებული და დროულად იყოს ცნობილი მკითხველისთვის.

- 1. Printed Materials, maintained in single copy in the library, will not be given out. Such materials are accessible only in the reading hall of the library;
- 2. A reader is allowed to make photocopies of the necessary pages from materials, existing in hard copies, unless this procedure results in damaging or destruction of the material concerned. It is not allowed to copy the whole material.
- 3. Copies (hard or electronic), received from the library, should be used only for personal needs, it is prohibited to use these materials for commercial purposes.;
- 4. Materials can be given out for maximum two weeks. A reader is required to return taken out materials to the library as soon as return date is mature;
- 5. In case of necessity a reader is entitled to repeatedly take out the material for another two weeks unless there is another request for the same material;
- 6. If reader fails to return the material after the expiry of two-weeks period, he/she is required to duly inform the library about the foregoing and give reasons;
- 7. The library is entitled to apply to the University Administration and request the implementation of relevant measures for the recovery of materials, amongst them, compensation of damages incurred to the library (in the case of damage/destruction of the materials);
- 8. In exceptional cases the library is entitled to demand the return of taken materials before return deadline. In this case the reader is required to return taken material within 24 hours from the receipt of the notice. This request of the library should be well-reasoned and notified to the reader in a timely manner.

3. გატანილი მასალის დაკარგვა

3. Loss of the taken-out materials

- 1. გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მიანოდოს ბიბლიოთეკას დაკარგული მასალის ანალოგი ან მას დაეკისრება ჭარბი მასალის ღირებულების ოდენობით;
- 2. ბიბლიოთეკის თანამშრომელს აქვს უფლება არ გაატანოს ბიბლიოთეკიდან მასალები იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევაში (გატანილი მასალების დაბრუნების ვადის დარღვევა, მასალების დაზიანება). აღნიშნული არ ზღუდავს სამკითხველო დარბაზში ამ მასალებით სარგებლობის უფლებას.

- 1. In the case of loss of taken-out material, the reader is required to provide library with an analogous material or he/she will be fined by the value of the material;
- 2. Library staff is entitled not to let persons, noticed in violation of library use policy (non-observance of timelines for the return of the materials, damage of materials) to take out materials from the library. The foregoing does not restrict them from using these materials in the reading hall.

4. საბიბლიოთეკო მასალებთან მოპყრობის წესები

4. How to treat library materials

- 1. დაუშვებელია ნაბეჭდი მასალის ფურცლების გადაკეცვა ან ნებისმიერი სხვა სახით დაზიანება, გვერდებზე კომენტარისა და სხვა მინაწერის გაკეთება, ასევე სანიშნად ისეთი საგნის გამოყენება, რომელიც აზიანებს ნაბეჭდ მასალას;
- 2. დაუშვებელია დამოუკიდებლად დაზიანებული ფურცლების/ყდის დაწებება/შეკეთება, ან ნაბეჭდი მასალის გაუხსნელი (გასაჭრელი) გვერდების დამოუკიდებლად გახსნა. ამ შემთხვევაში მკითხველმა უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკას;
- 3. დაზიანების შემთხვევაში (გვერდების ამოხევა და სხვ.) მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკას მიანოდოს ანალოგიური მასალა, წინააღმდეგ შემთხვევაში მას დაეკისრება ბიბლიოთეკისთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება (დაზიანებული მასალის ღირებულების ოდენობით).

- 1. It is prohibited to fold pages of printed material or to otherwise damage it, to write comments or other notes on its pages, also to use such things as a bookmarker, that may damage printed material;
- 2. It is prohibited to independently glue off/repair pages/book cover or to independently open uncut pages. In this case a reader is required to apply to a librarian.
- 3. If damaged (torn out pages, etc.) a reader is required to provide library with analogous material, otherwise he/she will be required to compensate damages incurred to the library (in amount of value of the materials).

5. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში მსახურის წესები

5. How to act in a reading hall of the library

- 1. ბიბლიოთეკით სარგებლობისას მომხმარებელმა უნდა გაითვალისწინოს სხვა პირთა ინტერესები და თავი შეიკავოს ნებისმიერი მოქმედებისგან რაც ხელს შეუშლის სხვებს თავიანთი ლეგიტიმური ინტერესების დაკმაყოფილებაში.
- 2. ბიბლიოთეკაში მათ შორის აკრძალულია: სამკითხველო დარბაზში საუბარი, მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ასევე მასალის გატანა ბიბლიოთეკის ტერიტორიის გარეთ თანამშრომლის ნებართვის გარეშე.

- 1. When in the library, a reader is required to take account of the interests of the other people and abstain from such acts, that may obstruct others from meeting their legitimated interests.
- 2. It is inter alia prohibited in the library: to talk in the reading hall, to talk over the mobile phone, also take away materials from the territory of the library without due permission of library staff.