

სსიპ ქალაქ თბილისის #82 საჯარო
სკოლის ბიბლიოთეკარის
სტანდარტი



თბილისი, 2015

სარჩევი

კონცეფცია შესავალი	3
მოქმედების სფერო და მიზნები	4
დოკუმენტის შინაარსი	4
დოკუმენტის სტრუქტურა	5
ზოგადი ნაწილი	
I. საბიბლიოთეკო გარემო	7
II. პროფესიული გარემო	8
კერძო ნაწილი	
I. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მენეჯმენტი	11
II. საქმისწარმოება	14
III. თანამედროვე ტექნოლოგიები	15
IV. ინფორმაციული წიგნიერება	17
V. კოლექციების განვითარება	18
VI. საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება	21
VI.I საზოგადოებასთან ურთიერთობა	24
VIII. კლასიფიკაცია და კატალოგიზაცია	26
IX. მომსახურება	30



შესავალი

ბიბლიოთეკის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებისათვის საუცილებელია:

1. განისაზღვროს სასკოლო ბიბლიოთეკის პოლიტიკა, გამოიკვეთოს ამოცანები, პრიორიტეტები და სამსახურის სასკოლო პროგრამების შესაბამისად;

2.

ბიბლიოთეკის მთლიანი მუშაობა დამართვა აგებული უნდა იქნეს პროფესიულის ტანდარტების მოთხოვნათა შესაბამისად;

3.

ყოველმხრივ წახალისებული უნდა იქნეს სკოლის ბიბლიოთეკარის თანამშრომლობა პედაგოგებთან, დირექციასთან, მშობლებთან, კოლეგებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და სხვა.

4.

საბიბლიოთეკო მომსახურება ხელმისაწვდომი უნდა იქნეს სასკოლოსა და საზოგადოების თითოეული წევრისათვის, ამასთან, მხედველობაში უნდა იქნეს მიღებული ადგილობრივი თემის მოთხოვნილებანი;

თანამედროვე ბიბლიოთეკა, გარდა წიგნებისა და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიებისა, გაცემისა, კოლექციების გამდიდრებისა და

გაფრთხილებისა, ორიენტირებულია საინფორმაციო—

საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვაზე, ინფორმაციული წიგნიერების ხელშემწყობი გარემოს შექმნაზე, პროცესების ავტომატიზაციაზე, ელექტრონული ბიბლიოთეკის განვითარებაზე, ინფორმაციული რესურსების აქტიურ გამოყენებასა და მათ სოციალიზაციაზე.

თანამედროვე ბიბლიოთეკარებს ხშირად ინფორმაციის პროფესიონალებსაც უწოდებენ, რაც თავისთავად გულისხმობს, ტრადიციული მოვალეობების შესრულებასთან ერთად, მათ აქტიურ ჩართვას ინოვაციური და ტექნოლოგიური ცვლილებების პროცესში. აქედან გამომდინარე, ბიბლიოთეკარს უნდა ჰქონდეთ ფართო და მრავალპროფილიანი ცოდნა, ფლობდეს რესურსების ხელმისაწვდომი წყაროების, ახალი გამოცემებისა და მედია-სერვისების შესახებ უახლეს ინფორმაციას, მისდევდეს ტექნოლოგიური პროგრესის ტენდენციებს, იცოდეს ბიბლიოთეკის რესურსების სელექციის, ორგანიზების, კლასიფიკაციისა და კოლექციების განვითარების თანამედროვე წესები და პროცედურები, შეეძლოს მკითხველის მოთხოვნათა კვლევა და ადამიანური, მატერიალური და ფინანსური



რესურსის იმ კუთხით მართვა და განვითარება, რომელიც ხელს შეუწყობს მომხმარებლის საჭიროებების მაქსიმალურ დაკმაყოფილებას.

წარმოდგენილი დოკუმენტი საშუალებას მისცემს ბიბლიოთეკარს, გაიაზროს და იზრუნოს პოზიციების შესაბამისი მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობის დაკმაყოფილებაზე, შეძლოს საკუთარი საქმიანობის კვლევა, შეფასება და პროფესიული განვითარებისთვის ადეკვატური აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება. აქედან გამომდინარე, ”ბიბლიოთეკარის სტანდარტი” შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას, ერთი მხრივ, როგორც პროფესიული განვითარების ინსტრუმენტი, მეორე მხრივ კი, პოზიციების შესაბამისი მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობების ნათლად განსაზღვრისა და ჩამოყალიბების საშუალება.

მოქმედების სფერო და მიზანი

სტანდარტი არის ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სსიპ ქალაქ თბილისის #82 საჯარო სკოლის ბიბლიოთეკაში მომსახურე პერსონალის ფუნქციონირებისა და მისი საქმიანობის ხარისხის შენარჩუნება/ზრდის აუცილებელ მინიმალურ მოთხოვნებს.

სსიპ ქალაქ თბილისის #82 საჯარო სკოლის ბიბლიოთეკარის სტანდარტი ეყრდნობა ‘საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ’ საქართველოს კანონს, სკოლის წესდებასა და შინაგანაწესს, საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო დოკუმენტაციას.

დოკუმენტი მიზნად ისახავს:

- ა) ხელი შეუწყოს ხარისხიან, ეფექტურ და მომხმარებელზე ორიენტირებულ სერვისების უზრუნველყოფას;
- ბ) განისაზღვროს ბიბლიოთეკარისთვის როგორც ზოგადი, ასევე პოზიციის ადეკვატური პროფესიული ცოდნის მინიმალური მოთხოვნები;
- გ) მოხდეს პერსონალის შეფასება და კადრების შერჩევა წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების საფუძველზე და უზრუნველყოს ხარისხის მართვის პროცესის ეფექტურად წარმართვა;
- დ) ხელი შეუწყოს ბიბლიოთეკარის მიერ საკუთარი საქმიანობის კვლევას, თვითშეფასებასა და პროფესიული განვითარებას (ცოდნის, გამოცდილებისა და უნარების შექმნა/გაფართოებას).

სტანდარტი დინამიური დოკუმენტია, რომლის სტრუქტურაც შესაძლებელია დროთა განმავლობაში შეიცვალოს ეროვნულ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო და



ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემაში მომხდარი ცვლილებების გათვალისწინების საფუძველზე.

დოკუმენტის შინაარსი

მოცემულ დოკუმენტში აღწერილია ბიბლიოთეკაში მომუშავე პერსონალისთვის აუცილებელი პროფესიული ცოდნისა და კომპეტენციების მოთხოვნები, რაც თავისთავად ითვალისწინებს, სხვადასხვა დონეზე საბიბლიოთეკო სფეროში არსებული თეორიების, მიზნებისა და პრინციპების ცოდნას; ინფორმაციის შერჩევის, ორგანიზების, შენახვისა და გავრცელების უნარ-ჩვევების ფლობას;

მკითხველთა საჭიროებების დაკმაყოფილებისთვის ეფექტური გზებისა და საშუალებების შერჩევას; კოლექციების განვითარებასა და გაფრთხილებას;

კატალოგიზაციასა და კლასიფიკაციას; საცნობარო მომსახურებას;

ცირკულაციას; კომპიუტერული სისტემებისა და მონაცემთა ბაზების მართვას.

ზოგიერთი პოზიციისთვის ასევე სავალდებულოა მენეჯმენტის სფეროებისა და უცხო ენების ცოდნა.

დოკუმენტის სტრუქტურა: მოცემული დოკუმენტი შედგება ზოგადი და კერძო ნაწილისაგან.

”ბიბლიოთეკარის სტანდარტის” ზოგად ნაწილში აღწერილია ის ძირითადი კომპეტენციები და დამოკიდებულებები, რომლებიც საერთოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისთვის. ეს ნაწილი აქცენტს აკეთებს საბიბლიოთეკო და პროფესიული გარემოს შექმნაზე.

ზოგადი ნაწილი შედგება ორი ძირითადი თავისა და ოთხი ქვეთავისგან:

I. საბიბლიოთეკო გარემო

I.1 საბიბლიოთეკო გარემოს შექმნა

II. პროფესიული გარემო

II.1. პროფესიული დამოკიდებულება

II.2. ურთიერთობა და კოლეგიალობა

II.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა



”ბიბლიოთეკარის სტანდარტის” კერძო ნაწილში მოცემულია ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციების მიხედვით აუცილებელი პროფესიული ცოდნის, კომპეტენციებისა და დამოკიდებულებების აღწერილობა.

კერძო ნაწილი შედგება რვა ძირითადი თავისა და ოცდაშვიდი ქვეთავისგან:

I. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მენეჯმენტი

I.1 ბიბლიოთეკის საქმიანობის საორიენტაციო დოკუმენტების შემუშავება

I.2 პროცესების მართვა

I.3 პროფესიული გარემოს ჩამოყალიბება

II. საქმის წარმოება

II.1 საქმის წარმოების პროცესის წარმართვა

III. თანამედროვე ტექნოლოგიები

III.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვა დამართვა

III.2. ელექტრონული რესურსებისა და მონაცემების მართვა

III.3 ინფორმაციის ინტერნეტით გავრცელება

IV. ინფორმაციული წიგნიერება

IV.1. ინფორმაციული წიგნიერების დანერგვა

V. კოლექციების განვითარება

V.1 კოლექციების განვითარების ადმინისტრირება

V.2. ახალსაინფორმაციო რესურსების შესწავლა

V.3 საინფორმაციო რესურსების შერჩევა

V.4 საინფორმაციო რესურსების შესყიდვა

VI. საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება

VI.1. ბიბლიოგრაფიის შედგენა

VI.2. ინფორმაციის ძიების სტრატეგიების განსაზღვრა

VI.3. ინფორმაციის ორგანიზება

VI.4. წიგნების სოციალიზაცია

VII. საზოგადოებასთან ურთიერთობა

VII.1. პროცესების დაგეგმვა და კოორდინირება

VII.2. მომხმარებლის საჭიროებების დადგენა

VII.3. საზოგადოების ინფორმირება

VIII. კლასიფიკაცია და კატალოგიზაცია



- VIII. 1. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის წესების შემუშავება
- VIII. 2. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის პროცესი
- VIII. 3. საინვენტარო ჟურნალების დიგიტალიზაცია
- VIII. 4. რესურსების ინვენტარიზაცია
- VIII. 5. საბიბლიოთეკო მასალების განლაგება
- VIII. 6. კოლექციების შენარჩუნების ხელშეწყობა

IX. მომსახურება

- IX. 1. მომხმარებლის კონსულტირება და დახმარება
- IX. 2. საინფორმაციო რესურსების ცირკულაცია
- IX. 3. მომხმარებელთა ნურთიერთობა



~~ზოგადი ნაწილი~~

I. საბიბლიოთეკო გარემო

ბიბლიოთეკაში არსებულ ატმოსფეროს, რომელსაც ქმნის მისი ფიზიკური სივრცე და მომუშავე პერსონალი, დიდი მნიშვნელობა აქვს ბიბლიოთეკის მიმართ მკითხველის პოზიტიური დამოკიდებულების ჩამოყალიბებასა და ეფექტური სამუშაო გარემოს შექმნაში.

I.1. საბიბლიოთეკო გარემოს შექმნა

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი ქმნის პოზიტიურ, ეფექტურ და ორგანიზებულ გარემოს მკითხველისა და ბიბლიოთეკის საქმიანობით დაინტერესებული საზოგადოების სხვა პირებისათვის (მაგ.: სკოლის დირექცია, თემის წარმომადგენლები, ექსპერტები და ა.შ).

სტარტეგები:

- ა) ბიბლიოთეკარს გააზრებული აქვს პასუხისმგებლობა თითოეული მკითხველის მიმართ სოციალურ და პიროვნულ კონტექსტში.
- ბ) ბიბლიოთეკარმა იცის, როგორ შეუწყოს ხელი მომხმარებლის, მათ შორის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირთა, ასევე მულტიეთნიკურ და მულტილინგვურ მომხმარებელთან ურთიერთობის დროს უსაფრთხო და კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნას.
- გ) ბიბლიოთეკარს შეუძლია შექმნას პოზიტიური და თანამშრომლობითი გარემო კოლეგებთან და საუნივერსიტეტო საზოგადოების სხვა წარმომადგენლებთან ურთიერთობის დროს.
- დ) ბიბლიოთეკარს გააზრებული აქვს ფიზიკური გარემოს მნიშვნელობა ბიბლიოთეკის მიმართ მკითხველის დადებითი განწყობის ჩამოყალიბებაში; ესმის, როგორ მოაწყოს ის უფრო ეფექტურად და მოხერხებულად.
- ე) ბიბლიოთეკარს შეუძლია, არსებული წიგნადი, აუდიო-ვიდეო და ელექტრონული რესურსები გამოიყენოს ფიზიკური გარემოს გაუმჯობესებისა და მომხმარებელთა მოტივაციის ამაღლების მიზნით.



II. პროფესიული გარემო

ბიბლიოთეკის პერსონალის პროფესიონალიზმი მნიშვნელოვნად განსაზღვრავს მის ეფექტურ ფუნქციონირებასა და წარმატებას. ეს უმთავრესად გულისხმობს მათ მიერ ბიბლიოთეკის არსისა და დანიშნულების გააზრებას, ეფექტური

კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარ-ჩვევების ფლობას, კოლეგიალობასა და ადამიანების მიმართ კეთილგანწყობილი დამოკიდებულების გამოვლენას, საკუთარი საქმიანობის თვითშეფასებასა და მუდმივად პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვას, ასევე, საკუთარ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივი აქტების ცოდნას.

II.1. პროფესიული დამოკიდებულება

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი ავლენს პროფესიულ დამოკიდებულებას ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიმართ.

სტრატეგიები:

- ა) ბიბლიოთეკარი იცნობს და იზიარებს სკოლის მისიას, სტრატეგიას და ბიბლიოთეკარის სტანდარტს.
- ბ) ბიბლიოთეკარს გაცნობიერებული აქვს საკუთარი უფლება-მოვალეობები და იცავს მას.
- გ) ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებლობას იღებს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების დაცვასა და გაფრთხილებაზე.
- დ) ბიბლიოთეკარი მონაწილეობს იღებს ბიბლიოთეკის მიზნებისა და პრიორიტეტების ადეკვატურად დაგეგმილ აქტივობებში და ხელს უწყობს მათ ეფექტურად შესრულებას.
- ე) ბიბლიოთეკარი მონაწილეობს ბიბლიოთეკაში არსებული სიტუაციის ანალიზის, მონაცემთა შეგროვების, პრობლემების გამოვლენისა და შეფასების პროცესში, უზრუნველყოფს ამ პრობლემების მოსაგვარებლად დაგეგმილი აქტივობების წარმატებით განხორციელებას.
- ვ) ბიბლიოთეკარს შეუძლია ლოკალური პრობლემების მოსაგვარებლად ან/და საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, თავადაც შექმნას მოკლევადიანი გეგმა.
- ზ) ბიბლიოთეკარი ჩართულია სიახლეების დანერგვის პროცესში და ხელს უწყობს მათ ხარისხიან შესრულებას.



- თ) ბიბლიოთეკარი საკუთარ საქმიანობაში ეფექტურად იყენებს თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიებს.
- ი) ბიბლიოთეკარი ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის განვითარებას იმ კუთხით, რომელიც კავშირშია მკითხველთა ინტერესებისა და მოთხოვნილებების დაკმაყოფილებასთან.
- კ) ბიბლიოთეკარი დროის მენეჯმენტის სტრატეგიებს ეფექტურად იყენებს საკუთარ პრაქტიკაში.

II.2. ურთიერთობა და კოლეგიალობა

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი სოციალურ და პიროვნულ დონეზე ურთიერთობის დროს ავლენს მათ მიმართ პოზიტიურ დამოკიდებულებას.

სტრატეგიები:

- ა) ბიბლიოთეკარი ფლობს კომუნიკაციის სხვადასხვა სტრატეგიას და იყენებს მათ პრაქტიკაში მომხმარებელთან, დირექციასთან და კოლეგებთან ურთიერთობისას.
- ბ) ბიბლიოთეკარი ფლობს ეფექტური მოსმენის ტექნიკას და შეუძლია მოსაუბრის, მათ შორის მკითხველის მოთხოვნილებების გაგება და ადეკვატურად რეაგირება.
- გ) ბიბლიოთეკარს შეუძლია გუნდური მუშაობა და გუნდის წევრების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების გამოვლენა.
- დ) ბიბლიოთეკარი იცავს ეთიკის ნორმებს და იჩენს კოლეგიალობას, როგორც თანამშრომლებთან, ასევე სასკოლო საზოგადოების სხვა წარმომადგენლებთან ურთიერთობაში.
- ე) ბიბლიოთეკარი ფლობს კონფლიქტების დაძლევის უნარ-ჩვევებს და შეუძლია მისი პრაქტიკაში გამოყენება.
- ვ) ბიბლიოთეკარი ეფექტურად იყენებს თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიებს ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისა და მომხმარებლებთან ეფექტური კომუნიკაციის დამყარების მიზნით.
- ზ) ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაციისა და რესურსების ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

II. 3. პროფესიული განვითარება



შედეგი:

ბიბლიოთეკარი ზრუნავს საკუთარი პროფესიულ განვითარებაზე.

სტრატეგიები:

- ა) ბიბლიოთეკარს შეუძლია საკუთარი საქმიანობის კვლევა, შეფასება და მისი განვითარება-გაუმჯობესებისთვის ადეკვატური აქტივობების დაგეგმვა.
- ბ) ბიბლიოთეკარი პერიოდულად აფასებს საკუთარ გამოცდილებას დაზრუნავს პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების განახლებაზე.
- გ) ბიბლიოთეკარი ფლობს ინფორმაციას პროფესიული განვითარების სხვადასხვა საშუალებებსა და რესურსზე, შეუძლია მათი ეფექტურად გამოყენება პროფესიული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების გასავითარებლად.
- დ) ბიბლიოთეკარს შეუძლია პროფესიული ლიტერატურის მოძიება, დამუშავება და გაანალიზება, სხვა სკოლის კოლეგებისთვის გაზიარება, როგორც საკუთარი, ასევე მათი საქმიანობის ეფექტურობის გაზრდის მიზნით.
- ე) ბიბლიოთეკარი აქტიურ მონაწილეობას იღებს პროფესიული განვითარებისთვის დაგეგმილ აქტივობებში და მიღებულ გამოცდილებას ეფექტურად იყენებს საკუთარ პრაქტიკაში.

II.4. სამართლებრივი აქტები

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი იცნობს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ დოკუმენტებს.

სტრატეგიები:

- ა) ბიბლიოთეკარი იცნობს საქართველოს კონსტიტუციას.
- ბ) ბიბლიოთეკარი იცნობს საქართველოს შრომის კოდექსს.
- გ) ბიბლიოთეკარი იცნობს და იცავს "საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონს.
- დ) ბიბლიოთეკარი იცნობს საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ საქართველოს კანონს.
- ე) ბიბლიოთეკარი იცნობს სსიპ ქალაქ თბილისის #82 საჯარო სკოლის მისიასა და ზოგადი განათლების სფეროში მოქმედ სამართლებრივ აქტებს.



ვ) ბიბლიოთეკარი იცნობს სსიპ ქალაქ თბილისის #82 საჯარო შიდა მარეგულირებელ დოკუმენტებს და ხელს უწყობს მათ შესრულება-დაცვას.

ზ) ბიბლიოთეკარს შეუძლია სახელმწიფო ენაზე გამართულად საუბარი, საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების გააზრებულად კითხვა და წერილობით გადმოცემა.



კერძო ნაწილი

I. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მენეჯმენტი

ბიბლიოთეკარის მენეჯმენტის უნარებსა და საბიბლიოთეკო სფეროში მიმდინარე თანამედროვე ტენდეციების ცოდნაზე მნიშვნელოვნად არის დამოკიდებული ბიბლიოთეკის ეფექტურად ფუნქციონირება.

იგი შეიმუშავებს და აყალიბებს ბიბლიოთეკის ხედვასა და პოლიტიკას; გეგმავს და კოორდინირებას უწევს მომხმარებელზე ორიენტირებული სისტემების შექმნასა და დანერგვას; ხელს უწყობს პროფესიული გარემოს ჩამოყალიბებას, აანალიზებს და აფასებს ბიბლიოთეკაში მიმდინარე პროცესებს, უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო სივრცეში არსებული მოთხოვნილებების საკუთარ საქმიანობაში დანერგვასა და მასში ბიბლიოთეკის სოციუმის ჩართულობას.

I.1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის საორიენტაციო დოკუმენტების შემუშავება

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი, თავისი უფლება-მოვალეობების ფარგლებში, შეიმუშავებს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ამასახველ ძირითად საორიენტაციო დოკუმენტებს და ხელს უწყობს მათ გავრცელებას, დანერგვასა და დაცვას.

სტრატეგიები:

- ა) თანამონაწილეობს ბიბლიოთეკის საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების შექმნაში; ხელს უწყობს მათ საბიბლიოთეკო სივრცეში გავრცელებასა და დაცვას.
- ბ) თანამონაწილეობს მიდგომების ჩამოყალიბებაში, რომლებიც ზუსტად და ნათლად გამოკვეთს ბიბლიოთეკის დანიშნულებას, ასევე მომხმარებლის ინტერესებზე ორიენტირებას.
- გ) განსაზღვრავს სამიზნე ჯგუფებსა და მომსახურების ფორმებს, ითვალისწინებს სხვადასხვა ასაკის, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქობრივი სტატუსის მქონე პირთა საჭიროებებს.



- დ) გამოკვეთს პრიორიტეტებს, გეგმავს შესაბამის ღონისძიებებს/აქტივობებს და ნერგავს პრაქტიკაში.
- ე) პასუხისმგებლობას იღებს ბიბლიოთეკის არსებული მატერიალური რესურსის გაფთხილებაზე, დაცვასა და განვითარებაზე.
- ვ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებას მოქმედი კანონდებლობის ფარგლებში.
- ზ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის საჯაროობასა და გამჭვირვალობას ბიბლიოთეკის საქმიანობით დაინტერესებული ყველა პირისთვის

I.2. პროცესების მართვა

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი, თავისი უფლება-მოვალეობების ფარგლებში, ახდენს საბიბლიოთეკო საქმიანობის ეფექტურ მენეჯმენტს

სტრატეგიები:

- ა) კოორდინირებას უწევს ბიბლიოთეკის საქმიანობას სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ამ სტანდარტის შესაბამისად.
- ბ) კოორდინირებას უწევს იმ პროცესებს, რომლებიც ხელს უწყობენ მომხმარებელთა მოთხოვნილებების ანალიზს, შეფასებას და მათი ინტერესების მაქსიმალურ დაკმაყოფილებას.
- გ) მკითხველთა მოთხოვნილებების ანალიზის შედეგად მიღებულ მონაცემებს ეფექტურად იყენებს ინფორმაციის მართვის პროცესში.
დემარტავს საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარებას სკოლის სასწავლო, საგანმანათლებლო და კვლევითი პროცესების შესაბამისად.
- ე) კოორდინირებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროგრამების განვითარებასა და განხორციელებას.
- ვ) განსაზღვრავს საბიბლიოთეკო საქმიანობის ხარისხის მართვის, მონიტორინგისა და შეფასების სისტემას.
- ზ) ახდენს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ეფექტიანობის განსაზღვრას წინასწარ შემუშავებული კრიტერიუმების საფუძველზე.
- თ) ახდენს პრობლემების იდენტიფიკაციას და ალაგებს მათ პრიორიტეტების მიხედვით, გეგმავს მის მოსაგვარებლად შესაბამის ღონისძიებებს.



- ო) ახდენს საინფორმაციო სამსახურებისა და სისტემის დაგეგმვას, ორგანიზებას, მართვასა და შეფასებას.
- კ) პერიოდულად ახდენს ინფორმაციის შეგროვებას საქმიანობის შესახებ, ანალიზებს, აფასებს და წერს ანგარიშს არსებული სიტუაციიდან გამომდინარე.
- ლ) მონაწილეობას იღებს ბიუჯეტის განხილვასა და ფინანსების ეფექტური განაწილებისთვის საჭირო რეკომენდაციების შემუშავებაში
- მ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფიზიკური სივრცის ეფექტურად მოწყობას და ხელს უწყობს მკითხველისთვის მშვიდი და კომფორტული გარემოს შექმნას.

I.3. პროფესიული გარემოს ჩამოყალიბება

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი, თავისი უფლება-მოვალეობების ფარგლებში, ერთვება საკუთარი პროფესიული განვითარებისა და თანამედროვე საბიბლიოთეკო სივრცეში მომხდარი ცვლილებების ადეკვატურად დაგეგმილ აქტივობებში.

სტრატეგიები:

- ა) საკუთარი საქმიანობით ხელს უწყობს თანამშრომლებს შორის კეთილგანწყობილი, კოლეგიალური და გამოცდილების გაზიარებისთვის ხელსაყრელი გარემოს ჩამოყალიბებას.
- ბ) ხელს უწყობს და თავადაც გეგმავს საკუთარი პროფესიული განვითარებისთვის რელევანტურ ღონისძიებებს.
- გ) ხელს უწყობს საბიბლიოთეკო გარემოში თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვასა და საკუთარ საქმიანობაში ახალი შესაძლებლობების მაქსიმალურ ინტეგრირებას.
- დ) ქმნის ხელსაყრელ გარემოს ინოვაციური პროცესებისთვის და უზრუნველყოფს მასში სასკოლო საზოგადოება აქსიმალურ ჩართულობას.
- ე) ხელს უწყობს ადგილობრივ, ქვეყნის და საერთაშორისო დონეზე კავშირების დამყარებას, გამოცდილებისა და ინფორმაციის გაცვლა-გაზიარებას, ერთობლივი ღონისძიებებისა და შეხვედრების ორგანიზებას.
- ვ) მოიძიებს ფონდებს და კოორდინირებას უწევს საგრანტო განაცხადების მომზადება-შეტანას, უზრუნველყოფს მიმდინარე პროცესებში ბიბლიოთეკის ადამიანური რესურსის ჩართვას მათი გამოცდილებისა და კომპეტენციების გათვალისწინებით.



II. საქმისწარმოება

ხარისხიანად წარმართული საქმისწარმოების პროცესი, ბიბლიოთეკას საშუალებას აძლევს ნაკლები ძალისხმევის ხარჯზე და მცირე დროში მოიძიოს მისთვის სასურველი დოკუმენტაცია, აწარმოოს კორესპონდენციის მიღება-გავრცელება და შეხვედრების ორგანიზება.

II.1. საქმისწარმოების პროცესი

შედეგი:

უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის დოკუმენტაციის მოწესრიგებასა და მართვას, აწესრიგებს შეხვედრებსა და ღონისძიებებთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო საკითხებს.

სტრატეგიები:

- ა) უზრუნველყოფს დოკუმენტებისა და სხვა საქმიანი ქაღალდების მოწესრიგებასა და შენახვას.
- ბ) ახდენს ბიბლიოთეკის საქმიანი ქაღალდების დოკუმენტირებას.
- გ) ახორციელებს შიდა და გარე კორესპონდენციების წარმოებას როგორც ელექტრონულ, ასევე ბეჭდურ ფორმატში.
- დ) მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა ტიპის შეხვედრებისა და ღონისძიებების საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებაში (მაგ.: ადგილი, დრო, ინფორმირება და ა.შ.).

III. თანამედროვე ტექნოლოგიები

თანამედროვე გარემოში ბიბლიოთეკის ეფექტურად ფუნქციონირების ერთ-ერთ მნიშვნელოვან წინაპირობას მის საქმიანობასთან საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინტეგრაცია წარმოადგენს. ტექნოლოგიების განვითარებამ რადიკალურად შეცვალა ინფორმაციასთან ურთიერთობისა და ხელმისაწვდომობის ფორმები. აქედან გამომდინარე, ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვისთვის შესაბამისი პირობების შექმნას და



ხელს უწყობს მის მიზანმიმართულ გამოყენებას როგორც თანამშრომლების პროფესიული განვითარებისთვის, ასევე მომხმარებლის ინტერესებისა და მოთხოვნილებების დასაკმაყოფილებლად.

III.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და მართვა

შედეგი:

გეგმავს და კოორდინირებას უწევს საბიბლიოთეკო გარემოში თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას და გამოყენებას.

სტრატეგიები:

- ა) გეგმავს და წარმართავს იმ პროცესებს, რომელიც ხელს უწყობს თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას პროფესიულ საქმიანობაში.
- ბ) კოორდინირებას უწევს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ელექტრონული რესურსები, მულტიმედიური ტექნოლოგიები, ციფრული ფოტო და ვიდეო კამერები და ა.შ.) იმ კუთხით განვითარებას, რომელიც თანხვედრაშია სკოლაში მიმდინარე სასაწვლო, კვლევით და საგანმანათლებლო პროცესებთან.
- გ) აანალიზებს სამომავლო საინფორმაციო-ტექნოლოგიურ საჭიროებებს, გეგმავს შესაბამის პროცესებს.
- დ) ხელს უწყობს და მართავს ინოვაციური ვირტუალური ლაბორატორიის განვითარებას.
- ე) გეგმავს და წარმართავს ციფრული ბიბლიოთეკის განვითარების პროცესს.
- ვ) კოორდინირებას უწევს ელექტრონული სასწავლო რესურსის შექმნას და მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომობას.

III.2. ელექტრონული რესურსებისა და მონაცემების მართვა

შედეგი:

კოორდინირებას უწევს ელექტრონული რესურსებისა და მონაცემების მართვის პროცესებს.

- ა) ორგანიზებას უწევს და მართავს ელექტრონულ კატალოგს.
- ბ) ხელს უწყობს საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაციას.



- გ) მართავს მონაცემთა ბაზებს, უზრუნველყოფს საინფორმაციო ბაზების პროგრამულ და ტექნიკურ გამართულობას.
- დ) კოორდინირების უწევს ელექტრონული პროცესების შექმნას.

III. 3. ინფორმაციის ინტერნეტით გავრცელება

შედეგი:

ხელს უწობს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ინტერნეტის საშუალებით გავრცელებას.

სტრატეგიები:

- ა) ხელს უწყობს ვებ-შინაარსის მენეჯმენტის ეფექტურ წარმართვას.
- ბ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებული მასალებისა და სიახლეების განთავსებას როგორც ბიბლიოთეკის ვებ-გვერდზე, ასევე ინტერნეტის სხვა სივრცეებში.

IV ინფორმაციული წიგნიერება

სკოლაში, ინფორმაციული წიგნიერების დანერგვისა და განვითარებისთვის ხელსაყრელი გარემოს ჩამოყალიბება, ერთ-ერთმნიშვნელოვან ამოცანას წარმოადგენს ბიბლიოთეკისთვის. ბიბლიოთეკარიგეგმავს აქტივობებს, რომლებიც ითავლისწინებს სკოლის მოსწავლეების და თანამშრომლების აღჭურვას ისეთი მნიშვნელოვანი კომპეტენციებით, როგორც არის ინფორმაციის საჭიროების, ბუნებისა და ტიპების იდენტიფიცირება, მისი სანდოობის განსაზღვრა, შეფასება და გამოყენება.

IV.1 ინფორმაციული წიგნიერების დანერგვა

შედეგი:

უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო და სასკოლო დონეზე ინფორმაციული წიგნიერების გავრცელებასა და დანერგვას.



სტრატეგიები:

- ა) ქმნის რეკომენდაციებს, რომლებიც ხელს უწყობენ ინფორმაციის ეფექტურად მართვის კომპეტენციების განვითარებას.
- ბ) კოორდინირებას უწევს ინფორმაციული წიგნიერების პროგრამების ინტეგრაციას სკოლაში მიმდინარე სასწავლო, საგანმანათლებლო და კვლევით პროცესებთან.
- გ) ხელს უწყობს მოსწავლეთა და პედაგოგთა დახმარებით ინფორმაციული წიგნიერების პროგრამებისთვის სასწავლო მასალებისა და გზამკვლევების შექმნას.

V.წიგნადი ფონდის განვითარება

სკოლასთან არსებული წიგნადი ფონდის გამდიდრება და განვითარება ბიბლიოთეკის მენეჯმენტის სტრატეგიული ფუნქციაა. საინფორმაციო რესურსის სწორად შერჩევა, შეფასება და შესყიდვა, ერთი მხრივ, ხელს უწყობს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო, საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის ხარისხის გაზრდას, მეორე მხრივ კი, გამორიცხავს ფინანსური რესურსის არამიზანმიმართულ ხარჯვას.

V.1 წიგნადი ფონდის განვითარების მენეჯმენტი

შედეგი:

გეგმავს და მართავს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის გამდიდრებისა და განვითარების პროცესს.

სტრატეგიები:

- ა) შეიმუშავებს წიგნადი ფონდის განვითარების პოლიტიკასა და სტრატეგიას.
- ბ) ქმნის წიგნადი ფონდისშევის, შენახვისა და დაცვის პოლისებსა და პროცედურებს.
- გ) კოორდინირებას უწევს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსის(ბეჭდვითი, აუდიო, ვიზუალური და ელექტრონული) განვითარებასა და გამდიდრებას, სკოლის პროფილიდან და პრიორიტეტებიდან გამომდინარე.
- დ) ამყარებს კავშირს სკოლაშიკათედრებთან;

- ე) სასკოლო საზოგადოებას აწვდის ინფორმაციას სასაწვლო და კვლევითი რესურსების შეძენის ძირითადი წესებისა და პროცედურების შესახებ.
- ვ) ფლობს ინფორმაციას ახალი საინფორმაციო რესურსის შესახებ, არჩევს, ახარისხებს მას და აწვდის ინფორმაციას შესაბამისი სფეროთი/საკითხით დაინტერესებულ სასკოლო საზოგადოებას.
- ზ) უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოების ინფორმირებას ბიბლიოთეკაში არსებული ახალი რესურსების შესახებ.
- თ) რეკომენდაციას უწევს სასკოლო საზოგადოებას ბიბლიოთეკის საინფორმაციო, განსაკუთრებით ინტერნეტ რესურსების გამოყენების საკითხში.

V.2. ახალი საინფორმაციო რესურსების შესწავლა

შედეგი:

შეისწავლის ახალ საინფორმაციო რესურსებს, მათი სწავლებისა და კვლევით პროცესებში ინტეგრაციის მიზნით.

სტრატეგიები:

- ა) კოლექციების შერჩევისა და შესწავლის მიზნით იყენებს ინფორმაციის ხელმისაწვდომ, სანდო წყაროებს.
- ბ) ფლობს ინფორმაციებს ახალი გამოცემებისა დამედია-სერვისების შესახებ.
- გ) აგროვებს ინფორმაციას ახალი გამოცემების შესახებ, შეისწავლის მათ და წერილობითი ფორმით აწვდის სკოლის შესაბამისი დარგის პედაგოგებს, მათთან ერთად იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული პუბლიკაციების სასწავლო და კვლევით პროგრამაში ინტეგრაციაზე.

V.3. საინფორმაციო რესურსების შერჩევა

შედეგი:

ახდენს სასწავლო, სააღმზრდელო და კვლევითი პროგრამებისათვის აუცილებელი საინფორმაციო რესურსების იდენტიფიკაციას.

სტრატეგიები:

- ა) მკითხველის ინტერესების იდენტიფიცირების საფუძველზე, ახდენს საინფორმაციო რესურსის შერჩევას.



- ბ) ახდენს საინფორმაციო რესურსის ფორმატის (ელ.ვერსია, სქელი/თხელი ყდა და ა.შ.) შერჩევას.
- გ) სორტირებას უკეთებს საჩუქრად მიღებულ ლიტერატურას.
- დ) კათედრებთან ერთად განსაზღვრავს იმ აუცილებელი რესურსების ჩამონათვალს, რომელიც მნიშვნელოვანია კვლევითი, სააღმზრდელო და სასწავლო პროცესების ეფექტურად წარმართვისთვის.
- ე) ზრუნავს და იძლევა რეკომენდაციებს სასწავლო, სააღმზრდელო და კვლევითი პროცესებისთვის აუცილებელი მასალის შერჩევა-შესყიდვაზე.
- ვ) აანალიზებს ფინანსურ რესურსებს და არსებული ფინანსების ფარგლებში ადგენს შესაძენი მასალის ნუსხას, საბოლოო ჩამონათვალს შესასყიდად გადასცემს დირექციას.

V.4. საინფორმაციო რესურსების შესყიდვა

შედეგი:

აგვარებს საბიბლიოთეკო რესურსის შესყიდვებთან და გამოწერასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

სტრატეგიები:

- ა) ფლობს ინფორმაციას გამომცემლობებისა და ინფორმაციული რესურსების დისტრიბუტორების შესახებ.
- ბ) ყველა დადგენილი წესის დაცვით ურთიერთობს შემსყიდველთან;
- გ) ახდენს ინფორმაციის მოგროვებას, აანალიზებს შემოთავაზებულ პირობებს, აფასებს და შედეგების საფუძველზე არჩევს მომწოდებელს.

VI. საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება

საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება არის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი და თვალსაჩინო გამოვლინება მისიისა და მიზნებისა, ვინაიდან იგი თავისი საქმიანობით ხელს უწყობს არაფორმალურ განათლებასა და სკოლაში მიმდინარე სწავლება-სწავლის ხარისხის გაზრდას, უზრუნველყოფს მოსწავლეებში ისეთი მნიშვნელოვანი კომპეტენციების განვითარებას, როგორც არის კვლევა და დამოუკიდებლად სწავლა. ასევე, კოორდინირებას უწევს ბიბლიოთეკის



მომხმარებლის ინფორმაციულ-კვლევით-საჭიროებრივ დაკავშირებას საცნობარო-ბიბლიოგრაფიულ სერვისთან და გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს.

VI.1. ბიბლიოგრაფიის შედგენა

შედეგი:

მომხმარებელს უწევს საცნობარო-ბიბლიოგრაფიულ მომსახურებას და ეხმარება მისთვის საინტერესო ინფორმაციის მოძიებაში, ბიბლიოგრაფიის შედეგენაში.

სტრატეგიები:

- ა) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის მომხმარებლისთვის საცნობარო მასალების ხელმისაწვდომობას (ელექტრონული და ბეჭდური ფორმით), რომელიც პირველ რიგში, უკავშირდება სკოლის სასწავლო, სააღმზრდელო, კვლევით და საგანმანათლებლო პროგრამებს და ძირითადად მოიცავს კვლევაზე ორიენტირებულ ლექსიკონებს, ენციკლოპედიებს, ბიოგრაფიებს, ბიბლიოგრაფიებს, ინდექსებს, ცნობარებს, სასკოლო სახელმძღვანელოებს, კატალოგებს, აღმანახებს, გზამკვლევებსა და სტატისტიკურ წყაროებს და ა.შ.
- ბ) აერთებს სხვადასხვა ინფორმაციულ წყაროებს, რათა ყველაზე რელევანტური ინფორმაცია მიაწოდოს მომხმარებელს.
- გ) ქმნის ბიბლიოგრაფიებს, საინფორმაციო ბროშურებს, ტუტორიალებს, ელექტრონულ დოკუმენტებს და სპეციალურ პროგრამებს, მომხმარებლის მიერ ინფორმაციის ადვილად ხელმისაწვდომობისა და მათი მოტივაციის გაზრდის მიზნით.
- დ) ეხმარება მკითხველს რეფერატებისა და სხვა დავალებებისთვის ლიტერატურის ნუსხის შედგენაში.
- ე) ბიბლიოგრაფიის შედგენისას მომხმარებლის დახმარების მიზნით იყენებს კომუნიკაციის სხვადასხვა საშუალებებს (პირადი დიალოგი, ელ.ფოსტა, ტელეფონი, „ონლაინ“ საუბარი).
- ვ) ატარებს ბიბლიოგრაფიულ კვლევებს; ახორციელებს ბიბლიოგრაფიულ მიებას უცხო ენების ფორმატისა და რარიტეტების მასალებისთვის.
- ზ) ადგენს ანოტირებულ ბიბლიოგრაფიებს მომხმარებლის საჭიროებებიდან გამომდინარე.

VI.2. ინფორმაციის ძიების სტრატეგიების განსაზღვრა

შედეგი:

ეხმარება მომხმარებელს სხვადასხვა წყაროდან, ინფორმაციის მოძიების ეფექტური გზებისა და საშუალებების განსაზღვრაში



სტრატეგიები:

- ა) მომხმარებლისთვის მოიძიებს ინფორმაციის ძიების, დამუშავებისა და დახარისხების თანამედროვე სტრატეგიებს, ამზადებს გზამკვლევებს.
- ბ) აცნობს მომხმარებელს ელექტრონულ და ბეჭდურ წყაროებში ინფორმაციის მოძიების ეფექტურ საშუალებებს.
- გ) კონსულტაციას უწევს მომხმარებელს, მისთვის საინტერესო საკითხზე, ბიბლიოგრაფიული კვლევის ჩატრებისას.
- დ) ამზადებს გზამკვლევებს ბიბლიოგრაფიის შედგენისთვის.
- ე) ეხმარება მომხმარებელს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსების გამოყენების ეფექტური გზების განსაზღვრაში.

VI.3. ინფორმაციის ორგანიზება

შედეგი:

ეხმარება ბიბლიოთეკას სხვადასხვა სფეროში არსებული საინფორმაციო რესურსის ორგანიზებაში.

სტრატეგიები:

- ა) ქმნის და პერიოდულად აახლებს კარტოთეკებს, როგორც არის, მაგალითად, სკოლის ბაზაზე დაცული ნამუშევრები, სილაბუსები, მნიშვნელოვანი გამოცემები და ა.შ.
- ბ) ახდენს საინფორმაციო რესურსების დახარისხებას დარგებისა და გავრცელების ფორმების (მაგ., ელ. რესურსების, საცნობარო გამოცემების და ა.შ) მიხედვით.
- გ) აწვდის დირექციას ინფორმაციას ყველა არსებული საინფორმაციო რესურსის შესახებ.
- დ) ერთად ახდენს არსებული საინფორმაციო რესურსის თავმოყრასა და ორგანიზებას ისე, რომ მომხმარებელსთვის ადვილად ხელმისაწვდომი გახადოს (მაგ., ვებ-გვერდზე ელექტრონული რესურსების, საცნობარო გამოცემებისა და ა.შ. დარგების მიხედვით განლაგება).

VI. 4. წიგნების სოციალიზაცია

შედეგი:

გასცემს რეკომენდაციებს მნიშვნელოვანი წიგნების სოციალიზაციასთან დაკავშირებით და ხელს უწყობს ამ პროცესს.



სტრატეგიები:

- ა) შეიმუშავებს ბიბლიოთეკის სხვადასხვა საინფორმაციო რესურსების სოციალიზაციისთვის ადეკვატურ გეგმას.
- ბ) ბიბლიოთეკაში არსებული ახალი ლიტერატურიდან არჩევს პრეზენტაციისთვის წიგნებს, განსაზღვრავს სამიზნე ჯგუფსა და პრეზენტაციის ფორმას.
- გ) შეარჩევს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდიდან “”მივიწყებულ””, მაგრამ საინტერესო ლიტერატურას და ხელს უწყობს მათი ცნობადობის გაზრდას საზოგადოებაში.
- დ) იძლევა რეკომენდაციებს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდში არსებული მნიშვნელოვანი წიგნების შესახებ სხვადასხვა ფორმით ინფორმაციის გავრცელებისთვის (მაგ., გამოფენების მოწყობა, პრეზენტაციების ჩატარება, ვებ-გვერდზე განთავსება, საინფორმაციო ბუკლეტების დამზადება და ა.შ.).

VII. საზოგადოებასთან ურთიერთობა

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ქმნის ბიბლიოთეკის მომსახურებათა პოპულარიზაციის გეგმას, რომელიც თავისი მიზნებით ხელს უწყობს სკოლის სტრატეგიის განხორციელებას. გეგმის მთავარი დანიშნულებაა ბიბლიოთეკის სერვისებისა და არსებული რესურსების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და რეკლამირება, მომხმარებლის მოთხოვნილებათა ანალიზი და ადეკვატური სერვისის შეთავაზება.

VII. 1. პროცესების დაგეგმვა და კოორდინირება

შედეგი:

გეგმავს და კოორდინირებას უწევს ბიბლიოთეკის მომსახურების სფეროს განვითარებას საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობის ჩამოყალიბების მიზნით.

სტრატეგიები:

- ა) შეიმუშავებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამოქმედო გეგმას, აცნობს კოლეგებს და კოორდინირებას უწევს მისი განხორციელების პროცესს.
- ბ) ქმნის ბიბლიოთეკის სერვისების პოლისებს და ხელს უწყობს მათ დანერგვას.
- გ) შეიმუშავებს წესებს მომხმარებლის მხრიდან სადავო საკითხების წამოჭრის შემთხვევებისთვის.



- დ) გეგმავს და კოორდინირებს უწყვეს მომხმარებელთა საჭიროებების დასადგენად კვლევების ჩატარებას.
- ე) ატარებს მინი-კვლევებს ლოკალური პრობლემების (მაგ: თანამშრომელთა საჭიროებები, მომსახურების სფეროში არსებული ხარვეზები და ა.შ.) გამოსავლენად და კოლეგებთან ერთად გეგმავს მის მოსაგვარებლად შესაბამის ღონისძიებებს.
- ვ) მოიძიებს ბიბლიოთეკის მომსახურების სფეროსთან დაკავშირებულ სიახლეებს, ამუშავებს და აცნობს დირექციას.

VII. 2. მომხმარებლის საჭიროებების დადგენა

შედეგი:

განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის საჭიროებებს კვლევის სხვადასხვა ინსტრუმენტის საშუალებით (დაკვირვება, ჩაღრმავებული ინტერვიუ, კითხვარი და სხვ.).

სტრატეგიები:

- ა) პერიოდულად ატარებს კვლევას, აკეთებს საბიბლიოთეკო ფონდებისა და მკითხველის საინფორმაციო მოთხოვნილებათა ანალიზს, მიღებულ შედეგებს წარუდგენს დირექციას.
- ბ) ატარებს ფოკუს ჯგუფებთან შეხვედრებს და ახდენს ინფორმაციის შეგროვებას მომხმარებლის საჭიროებების შესახებ.
- გ) აწარმოებს მომხმარებლის მიერ გამოყენებული მასალის სტატისტიკურ ანალიზს, აჯამებს მონაცემებს და წერს ანგარიშს.
- დ) ანალიზებს და აფასებს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო სერვისების, ტექნოლოგიებისა და მედია-სერვისების მოთხოვნილებებს; წერს ანგარიშს და მიღებულ შედეგებს ითვალისწინებს დაგეგმვის პროცესში.



VII. 3. საზოგადოების ინფორმირება

შედეგი:

გეგმავს და ხელს უწყობს საზოგადოების ინფორმირებას ბიბლიოთეკის არსებული რესურსის შესახებ.

სტრატეგიები:

- ა) გეგმავს და წარმართავს საინფორმაციო შეხვედრებს მომხმარებლისთვის საბიბლიოთეკო მომსახურებისა და რესურსების გაცნობის მიზნით.
- ბ) ორგანიზებას უკეთებს ინფორმაციულ მასალების პრეზენტაციას, იმისთვის, რომ მომხმარებელმა შეძლოს საკუთარი ინტერესების დაკავშირება ბიბლიოთეკის არსებულ რესურსთან.
- გ) იყენებს ინფორმაციის გავრცელების სხვადასხვა საშუალებას (ინტერნეტი, პირადი შეხვედრები და ა.შ.), საზოგადოებისთვის ბიბლიოთეკის არსებული რესურსებისა და სერვისების გაცნობის მიზნით.
- დ) ორგანიზებას უკეთებს ისეთი ტიპის ღონისძიებებს (გამოფენები, ექსპოზიციები და ა.შ.), რომლებიც ხელს უწყობს საბიბლიოთეკო რესურსისა და სერვისების ცნობადობასა და რეკლამირებას.
- ე) ამუშავებს და ამზადებს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების შესახებ ინფორმაციის შემცველ მასალებსა და პუბლიკაციებს;
- ვ) ქმნის ან/და აახლებს ბიბლიოთეკის გზამკვლევს; ხელს უწყობს მის გავრცელებასა და მკითხველის ინფორმირებას არსებული სიახლეების შესახებ.

VIII. კლასიფიკაცია და კატალოგიზაცია

საბიბლიოთეკო რესურსის კლასიფიკაციასა და კატალოგიზაცია ხელს უწყობს სასწავლო, სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო საჭიროებებიდან გამომდინარე ფონდების დაკომპლექტების პროცესს, ასევე, მომხმარებლისთვის ადვილად მოსაძიებელსა და ხელმისაწვდომს ხდის მათთვის საინტერესო საინფორმაციო რესურსს.



VIII. 1. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის წესები

შედეგი:

უზრუნველყოფს კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის წესების საბიბლიოთეკო საქმიანობაში დანერგვას.

სტრატეგიები:

- ა) ავითარებს და უზრუნველყოფს კატალოგიზაციის წესებისა და პროცედურების შესრულებას ზუსტად და თანმიმდევრულად;
განსაზღვრავს სხვადასხვა მონაცემთა ფორმატს (ბიბლიოგრაფიულს, ავტორიტეტულს და ა.შ.).
- ბ) ახდენს კლასიფიკაციის უნიფიცირებას და ფონდების კლასიფიკაციას საერთაშორისო სტანდარტის (დიუის ათწილადი კლასიფიკაციის) შესაბამისად.

VIII. 2. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის პროცესი

შედეგი:

ახდენს საბიბლიოთეკო რესურსების კატალოგიზაციასა და კლასიფიკაციას

სტრატეგიები:

- ა) ახორციელებს ბიბლიოთეკის მასალების მიღებას დადგენილი ნორმების შესაბამისად.
- ბ) განსაზღვრავს კატალოგიზაციის ტიპებს და ასრულებს ბეჭდვითი, აუდიო, ვიზუალური და ელექტრონული რესურსების კატალოგიზაციას.
- გ) ადგენს ფონდების როგორც ბარათულ კატალოგს/კარტოთეკას, ასევე რთავს ბარათებს კატალოგში და ახდენს ელექტრონულ კატალოგიზაციას.
- დ) ახარისხებს წიგნებს, პუბლიკაციებს და სხვა მასალებს, ახდენს მათ კლასიფიკაციას დადგენილი ნორმების თანახმად.
- ე) შეჰყავს ბიბლიოგრაფიული მონაცემები ბიბლიოთეკის ავტომატიზირებულ სისტემაში.
- ვ) ახდენს მონაცემთა ჩამოტვირთვას ელექტრონულ კატალოგში.
- ზ) ადარებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს სამუშაო კატალოგთან.



- თ) წერს შესრულებული სამუშაოს ყოველთვიურ სტატისტიკას.
- ი) ახდენს ელექტრონული კატალოგის შემოწმებასა და რეადაქტირებას.

VIII. 3. საინვენტარო ჟურნალების დიგიტალიზაცია

შედეგი:

ხელს უწყობს საინვენტარო ჟურნალების დიგიტალიზაციას.

სტრატეგიები:

- ა) აკონტროლებს საინვენტარო ჟურნალების ელექტრონიზაციის პროცესს.
- ბ) უზრუნველყოფს ახალი საინვენტარო ჟურნალების გადანაწილებას.
- გ) აკეთებს შესრულებული სამუშაოს ყოველკვირეულ და ყოველთვიურ სტატისტიკას.

VIII. 4. რესურსების ინვენტარიზაცია

შედეგი:

ხელს უწყობს ფონდების ინვენტარიზაციას .

სტრატეგიები:

- ა) ახდენს ფონდების პერიოდულ შემოწმებას და ადგენს საბიბლიოთეკო რესურსების ფონდში არსებობას,
- ბ) ამოწმებს ფონდში არსებული კოლექციების ფიზიკურ მდგომარეობას, ღირებულებას, დაცვისა და ექსპოლატაციის პირობებს.
- გ) კოორდინირება უწევს ფონდების რეინვენტარიზაციის პროცესს.

VIII. 5. საბიბლიოთეკო მასალების განლაგება

შედეგი:

განსაზღვრავს დამუშავებული მასალის ადგილმდებარეობას და უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის რესურსების საცავში განლაგებას.

სტრატეგიები:



- ა) დახარისხებულ და აღწერილ კოლექციებს ანაწილებს ბიბლიოთეკაში.
- ბ) განსაზღვრავს დამუშავებული მასალისთვის (წიგნები, პუბლიკაციები და ბიბლიოთეკის სხვა რესურსები) ადგილმდებარეობას და ახდენს მათ განალაგებას თაროებზე, კარტოთეკაში/არქივში და საცავის სხვა შესაბამის ადგილზე.
- გ) განათავსებს დამუშავებულ მასალას შესაბამისი კლასიფიკაციის მიხედვით
- დ) ახდენს რესურსების ისე განაწილებას, რომ საცავის სივრცე ოპტიმალურად იყოს ათვისებული.
- ე) ადვილად ორიენტირებს ბიბლიოთეკის საცავში და უზრუნველყოფს მკითხველის მიერ შეკვეთილი ლიტერატურისა და სხვა საინფორმაციო რესურსის მოძიებასა და დაბრუნებული მასალის თაროებზე განთავსებას არსებული წესების დაცვით (ფორმულარის ჩადება/ამოღება ინდიკატორში, დავალიანების შემოწმება და ა.შ).
- ვ) ამზადებს ძირითად გზამკვლევებს დარბაზებში არსებული კოლექციების შესახებ.

VIII. 6. კოლექციების შენარჩუნების ხელშეწყობა

შედეგი:

ხელს უწყობს არსებული კოლექციების შენარჩუნებას და მოვლას, ასევე მონაწილეობს ფონდიდან მასალის ამოღების პროცესში.

სტრატეგიები:

- ა) აფასებს კოლექციების ფიზიკურ მდგომარეობას, პრობლემების გამოვლენის შემთხვევაში, სკოლისდირექციასთან შეთანხმებით ადგენს მათი კონსერვაციის საშუალებებს და გეგმავს შესაბამის აქტივობებს.
- ბ) ხელს უწყობს გამოცემების, საარქივო მასალებისა და ხელნაწერების მოვლისა და შენარჩუნებისთვის დაგეგმილი აქტივობების განხორციელებას.
- გ) ხელს უწყობს იმ ქმედებების განხორციელებას, რომლებიც მიმართულია ფონდიდან მასალის ამოღებისა და ეგზემპლარების გადამისამართების პრობლემის გადაჭრისკენ.
- დ) ბიბლიოთეკასისტემატურადეწვასხვადასხვასახისსამუშაოებს: ქმნისაქტივს, აწყობსწიგნისადაბიბლიოთეკისდღეებს, ადგენსბიბლიოთეკისდამხმარეჯგუფს, რომლისწევრებიპრაქტიკულადეხმარებიანბიბლიოთეკასსანიტარულიდღის,



ინფორმაციული მუშაობისა და სხვადასხვა დონის მიებათა ორგანიზაციაში, _____
წიგნების შეკეთება-რესტავრაციაში, დავალიანებათა ლიკვიდაციაში, საერთო

სარგებლობისათვის წიგნების შეგროვებაში, სახელმძღვანელოების შეკრება-
განაწილებაში.

IX მომსახურება

ბიბლიოთეკის მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების ჩამოყალიბება და კმაყოფილი მომხმარებლის რაოდენობა მნიშვნელოვნადაა დამოკიდებული მაღალი ხარისხის მომსახურებაზე. მომსახურების სერვისის მთავარი დანიშნულებაა, მკითხველს შეუქმნას პოზიტიური და კეთილგანწყობილი სამუშაო გარემო და გაუწიოს მას ინფორმაციული საჭიროებების შესაბამისი დახმარება.

IX. 1. მომხმარებლის კონსულტირება და დახმარება

შედეგი:

უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო მომსახურებას მკითხველის ინფორმაციული საჭიროებების შესაბამისად.

სტრატეგიები:

- ა) კონსულტაციას უწევს და ეხმარება მომხმარებელს ბიბლიოთეკის კატალოგში, ინტერნეტსა და სხვა ელ. რესურსებში ინფორმაციის მოძიების საკითხში
- ბ) მომხმარებელს აძლევს ინსტრუქტაჟს, საბიბლიოთეკო რესურსის, საცნობარო წყაროების, კატალოგის ბარათებისა და ავტომატური ინფორმაციული სისტემების გამოყენების შესახებ
- გ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მომხმარებელს ტექნიკური დახმარებით, მაგალითად, როგორც არის კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Exsel და ა.შ.) საშუალო დონეზე გამოყენება
- დ) სთავაზობს მკითხველს სასურველი მასალის მოძიების ალერნატიულ გზებს და საშუალებებს;
- ე) მომხმარებელს ეხმარება საცნობარო აპარატის განსაზღვრაში, მისი საჭიროებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს რელევანტური საინფორმაციო წყაროების მითითებას.
- ვ) კონსულტაციას უწევს მომხმარებელს, მისთვის საინტერესო საკითხზე, ბიბლიოგრაფიის შედგენაში



ზ) ეხმარება მკითხველს რეფერატებისა და სხვა დავალებებისთვის ლიტერატურის ნუსხის შედგენაში.

თ) პასუხობს მომხმარებლის მხრიდან ელ.ფოსტაზე მოსულ ინფორმაციას, ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების შესახებ.

ი) პასუხობს ყოველდღიურ სატელეფონო ზარებს, რომელიც უკავშირდება მომხმარებლის დახმარებასა და შემდგომ საჭიროებებს.

IX. 2. საინფორმაციო რესურსების ცირკულაცია

შედეგი:

უზრუნველყოფს წიგნის ცირკულაციის წესების დაცვას.

სტრატეგიები:

ა) ახდენს მკითხველის დარეგისტრირებასა და მომსახურებას (აბონემენტი, სამკითხველო დარბაზი).

ბ) გაცემს და იბრუნებს წიგნებს; პერიოდიკას; ვიდეო მასალებსა და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსებს წინასწარ განსაზღვრული წესების შესაბამისად.

გ) მკითხველის ბარათში აკეთებს ბიბლიოთეკის მასალების გაცემასა და დაბრუნებასთან დაკავშირებულ ჩანაწერებს; შეჰყავს და აახლებს ბიბლიოთეკის მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციას ტრანზაქციის შესახებ.

დ) უზრუნველყოფს მომხმარებლის მხრიდან წიგნის დაბრუნების გადადებას, წინასწარ დადგენილი ვადებისა და წესების გათვალისწინებით.

ე) უზრუნველყოფს წინასწარ დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, მკითხველის მხრიდან გატანილი მასალის დაბრუნებას; დაკარგვის შემთხვევაში საქმის კურსში აყენებს დირექციას.

ვ) მომხმარებლის მიერ მასალის დაბრუნებისას ამოწმებს მის მდგომარეობას; დაზიანების შემთხვევაში ადგენს შესაბამის ჯარიმებს წინასწარ შემუშავებული წესების თანახმად.

ზ) აცნობს/ახსენებს მკითხველს მათ უფლება-მოვალეობებს.

IX. 3. მომხმარებელთან ურთიერთობა

შედეგი:

მომხმარებელს უქმნის კეთილგანწყობილ და სამუშაო ატმოსფეროს.



სტრატეგიები:

- ა) ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მიმართ იჩენს კეთილგანწყობას, ყურადღებით უსმენს და სწრაფად და ადეკვატურად რეაგირებს მის მოთხოვნილებებზე.
- ბ) შედის ინტერაქციაში მომხმარებელთან და სიტუაციის კონტექსტიდან გამომდინარე განსაზღვრავს მის ინდივიდუალურ ინფორმაციულ საჭიროებებს.
- გ) სხვადასხვა ტიპის მომხმარებელს, მისთვის საინტერესო ინფორმაციას აწვდის გასაგებ ენაზე.
- დ) ორიენტირებულია მაღალი დონის მომსახურებაზე და მომხმარებლის მოთხოვნილებების დასაკმაყოფილებლად მიმართავს დახმარების სხვადასხვა გზას.
- ე) მომხმარებლის ინფორმირების მიზნით უზრუნველყოფს საინფორმაციო დაფებზე ბიბლიოთეკის სიახლეებისა და ღონისძიებების შესახებ მასალების გარცელებას.
- ვ) ატარებს საუბრებს, აწყობს გამოფენებს, აფორმებს საბიბლიოთეკო პლაკატებსა და ალბომებს, მხატვრულ სტენდებსა და ტრანსპარანტებს სხვადასხვა მოწოდებებით, ციტატებითა და აფორიზმებით, მართავს სხვადასხვა მასობრივ ღონისძიებებს: დილა – საღამოებს, შეხვედრებს, ბიბლიოგრაფიულ მიმოხილვებს, მკითხველთა კონფერენციებს, იუბილევებს, ლიტერატურულ თამაშებს, ვიქტორინებს, გარჩევა-განხილვებს, დისკუტებსა და დიალოგებს, პრეზენტაციებს, მკითხველის ფორმულარის დაცვას და სხვა. ქმნის ნორჩ შემოქმედთა, წიგნის და ბიბლიოთეკის მოყვარულთა, ინფორმატორთა და სხვა წრეებს.



