



ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკარის სტანდარტი

თბილისი, 2017 წელი

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი

მისამართი: ქ. ჩოლოყაშვილის 3-5

ვებ-გვერდი: library.iliauni.edu.ge

ელ-ფოსტა: librarian@iliauni.edu.ge



სარჩევი

შესავალი	3
მოქმედების სფერო და მიზანი	4
დოკუმენტის შინაარსი	5
დოკუმენტის სტრუქტურა	5
ზოგადი ნაწილი	7
I. საბიბლიოთეკო გარემო	7
II. პროფესიული გარემო	8
კერძო ნაწილი	11
I. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მენეჯმენტი	11
II. საქმისწარმოება	14
III. თანამედროვე ტექნოლოგიები	15
IV. ინფორმაციული წიგნიერება	17
V. კოლექციების განვითარება	18
VI. საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება	20
VII. საზოგადოებასთან ურთიერთობა	22
VIII. კლასიფიკაცია და კატალოგიზაცია	25
IX. მომსახურება	27



შესავალი

თანამედროვე ბიბლიოთეკა, გარდა წიგნებისა და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიების, გაცემის, 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, ბიბლიოთეკარებს უნდა ჰქონდეთ ფართო და მრავალპროფილიანი ცოდნა, ფლობდნენ რესურსების ხელმისაწვდომი წყაროების, ახალი გამოცემებისა და მედია-სერვისების შესახებ უახლეს ინფორმაციას, მისდევდნენ ტექნოლოგიური პროგრესის ტენდენციებს, იცოდნენ ბიბლიოთეკის რესურსების სელექციის, ორგანიზების, კლასიფიკაციისა და კოლექციების განვითარების თანამედროვე წესები და პროცედურები, შეემძლოთ 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 ბიბლიოთეკარებს, გაიაზრონ და იზრუნონ პოზიციების შესაბამისი მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობის დაკმაყოფილებაზე, შეძლონ 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 ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში მომსახურე პერსონალის ფუნქციონირებისა და მათი საქმიანობის ხარისხის შენარჩუნება/ზრდის აუცილებელ მინიმალურ მოთხოვნებს.

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკარის სტანდარტი ეყრდნობა “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონს, ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებას, საუნივერსიტეტო და საბიბლიოთეკო მისიას, სტრატეგიას, უნივერსიტეტის წესდებასა და ეთიკის კოდექსს, საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო დოკუმენტაციას და სხვა შესაბამის რეგულაციებს.

დოკუმენტი მიზნად ისახავს:

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

სტანდარტი დინამიური დოკუმენტია, რომლის სტრუქტურაც შესაძლებელია დროთა განმავლობაში შეიცვალოს ეროვნულ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო და საგანმანათლებლო 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 ცხრა ძირითადი თავისა და ოცდაცხრა ქვეთავისგან:

I. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მენეჯმენტი

I.1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის საორიენტაციო დოკუმენტების შემუშავება

I.2. პროცესების მართვა

I.3. პროფესიული გარემოს ჩამოყალიბება

II. საქმისწარმოება

II.1. საქმისწარმოების პროცესი

III. თანამედროვე ტექნოლოგიები

III.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და მართვა

III.2. ელექტრონული რესურსებისა და მონაცემების მართვა

III.3. ინფორმაციის ელექტრონულად გავრცელება

IV ინფორმაციული წიგნიერება

IV.1. ინფორმაციული წიგნიერების დანერგვა

V. კოლექციების განვითარება

V.1. კოლექციების განვითარების ადმინისტრირება

V.2. ახალი საინფორმაციო 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. ფონდების 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. მომხმარებელთან ურთიერთობა

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 (უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, თემის წარმომადგენლები, საერთაშორისო ექსპერტები და სხვა).

სტრატეგიები:

- ბიბლიოთეკარი აცნობიერებს პასუხისმგებლობას თითოეული მკითხველის მიმართ სოციალურ და პიროვნულ კონტექსტში;
- 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;
- ბიბლიოთეკარს შეუძლია შექმნას პოზიტიური და თანამშრომლობითი



გარემო კოლეგებთან და საუნივერსიტეტო საზოგადოების სხვა წარმომადგენლებთან ურთიერთობის დროს;

- ბიბლიოთეკარს გააზრებული აქვს ფიზიკური გარემოს მნიშვნელობა ბიბლიოთეკის მიმართ მკითხველის დადებითი განწყობის ჩამოყალიბებაში და ესმის, როგორ მოაწყოს ის უფრო ეფექტურად და მოხერხებულად;
- 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 თვითმეფასებასა და მუდმივად პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვას, ასევე, საკუთარ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების ცოდნას.

II.1. პროფესიული დამოკიდებულება

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი ავლენს პროფესიულ დამოკიდებულებას ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიმართ.

სტრატეგიები:

- ბიბლიოთეკარი იცნობს და იზიარებს ბიბლიოთეკის მისიასა და პოლიტიკას;
- ბიბლიოთეკარს გაცნობიერებული აქვს საბიბლიოთეკო სამსახურის წესები, პრინციპები, მოვალეობები და იცავს მას;
- ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებლობას იღებს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების დაცვასა და გაფრთხილებაზე;
- ბიბლიოთეკარი მონაწილეობას იღებს ბიბლიოთეკის სტრატეგიული მიზნებისა და პრიორიტეტების ადეკვატურად დაგეგმილ აქტივობებში და ხელს უწყობს მათ ეფექტურად შესრულებას;
- ბიბლიოთეკარი მონაწილეობს ბიბლიოთეკაში არსებული სიტუაციის ანალიზის, მონაცემთა შეგროვების, პრობლემების გამოვლენისა და შეფასების პროცესში, უზრუნველყოფს ამ პრობლემების



მოსაგვარებლად დაგეგმილი აქტივობების წარმატებით განხორციელებას;

- ბიბლიოთეკარს შეუძლია ლოკალური პრობლემების მოსაგვარებლად ან/და საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, თავადაც შექმნას მოკლევადიანი გეგმა;
- ბიბლიოთეკარი ჩართულია სიახლეების დანერგვის პროცესში და ხელს უწყობს მათ ხარისხიან შესრულებას;
- ბიბლიოთეკარი საკუთარ საქმიანობაში ეფექტურად იყენებს თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიებს;
- ბიბლიოთეკარი ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის განვითარებას იმ კუთხით, რომელიც კავშირშია მკითხველთა ინტერესებისა და მოთხოვნილებების დაკმაყოფილებასთან;
- ბიბლიოთეკარი დროის მენეჯმენტის სტრატეგიებს ეფექტურად იყენებს საკუთარ პრაქტიკაში.

II. 2. ურთიერთობა და კოლეგიალობა

შედეგი:

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

სტრატეგიები:

- ბიბლიოთეკარი ფლობს კომუნიკაციის სხვადასხვა სტრატეგიას და იყენებს მათ პრაქტიკაში მომხმარებელთან, ადმინისტრაციასა და კოლეგებთან ურთიერთობისას;
- ბიბლიოთეკარი ფლობს ეფექტური მოსმენის ტექნიკას და შეუძლია მოსაუბრის, მათ შორის მკითხველის მოთხოვნილებების გაგება და ადეკვატურად რეაგირება;
- ბიბლიოთეკარს შეუძლია გუნდური მუშაობა და გუნდის წევრების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების გამოვლენა;
- ბიბლიოთეკარი იცავს ეთიკის ნორმებს და იჩენს კოლეგიალობას, როგორც თანამშრომლებთან, ასევე საუნივერსიტეტო საზოგადოების სხვა წარმომადგენლებთან ურთიერთობაში;
- ბიბლიოთეკარი ფლობს კონფლიქტების დაძლევის უნარ-ჩვევებს და შეუძლია მისი პრაქტიკაში გამოყენება;
- ბიბლიოთეკარს შეუძლია გაუწიოს ასისტირება ახალბედა კოლეგას და ხელი შეუწყოს მას პროფესიულ განვითარებაში;



- ბიბლიოთეკარი ეფექტურად იყენებს თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიებს ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისა და მომხმარებლებთან ეფექტური კომუნიკაციის დამყარების მიზნით;
- ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაციისა და რესურსების ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

II. 3. პროფესიული განვითარება

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი ზრუნავს საკუთარი და სხვების პროფესიულ განვითარებაზე.

სტრატეგიები:

- ბიბლიოთეკარს შეუძლია საკუთარი საქმიანობის კვლევა, შეფასება და მისი განვითარება-გაუმჯობესებისთვის ადეკვატური აქტივობების დაგეგმვა;
- ბიბლიოთეკარი პერიოდულად აფასებს საკუთარ გამოცდილებას და ზრუნავს პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების განახლებაზე;
- ბიბლიოთეკარი ფლობს ინფორმაციას პროფესიული განვითარების სხვადასხვა საშუალებებსა და რესურსზე, შეუძლია მათი ეფექტურად გამოყენება პროფესიული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების განვითარებისთვის;
- ბიბლიოთეკარს შეუძლია პროფესიული ლიტერატურის მოძიება, დამუშავება და გაანალიზება, კოლეგებისთვის გაზიარება, როგორც საკუთარი, ასევე მათი საქმიანობის ეფექტურობის გაზრდის მიზნით;
- 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:

- ბიბლიოთეკარი იცნობს საქართველოს კონსტიტუციას, უმაღლესი განათლების შესახებ კანონს, უნივერსიტეტის წესდებას და საუნივერსიტეტო წესებს;
- ბიბლიოთეკარი იცნობს საქართველოს შრომით კოდექსს;
- ბიბლიოთეკარი იცნობს და იცავს "საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონს;
- ბიბლიოთეკარი იცნობს საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ საქართველოს კანონს;
- ბიბლიოთეკარი იცნობს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის მისიასა და სამართლებრივ აქტებს;
- ბიბლიოთეკარი იცნობს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მისიას, პრინციპებს, პოლიტიკას, შიდა მარეგულირებელ დოკუმენტებს და ხელს უწყობს მათ შესრულება-დაცვას;
- ბიბლიოთეკარს შეუძლია სახელმწიფო ენაზე გამართულად საუბარი, საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების გააზრებულად კითხვა და წერილობით გადმოცემა.

კერძო ნაწილი

I. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მენეჯმენტი

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

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



1.1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის საორიენტაციო დოკუმენტების შემუშავება

შედეგი:

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

სტრატეგიები:

- თანამონაწილეობს ბიბლიოთეკის საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების შექმნაში; ხელს უწყობს მათ საბიბლიოთეკო სივრცეში გავრცელებასა და დაცვას;
- თანამონაწილეობს მისიის, სტრატეგიებისა და მიდგომების ჩამოყალიბებაში, რომლებიც ზუსტად და ნათლად გამოკვეთს ბიბლიოთეკის დანიშნულებას, ასევე მომხმარებლის ინტერესებზე ორიენტირებას;
- განსაზღვრავს სამიზნე ჯგუფებსა და მომსახურების ფორმებს, ითვალისწინებს სხვადასხვა ასაკის, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსის მქონე პირთა საჭიროებებს;
- გამოკვეთს სტრატეგიულ მიზნებსა და პრიორიტეტებს, გეგმავს შესაბამის ღონისძიებებს/აქტივობებს და ნერგავს პრაქტიკაში;
- პასუხისმგებლობას იღებს ბიბლიოთეკაში არსებული მატერიალური რესურსის გაფრთხილებაზე, დაცვასა და განვითარებაზე;
- უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებას მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის საჯაროობასა და გამჭვირვალობას ბიბლიოთეკის საქმიანობით დაინტერესებული ყველა პირისთვის (თანახმად, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა).

1.2. პროცესების მართვა

შედეგი:

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



სტრატეგიები:

- კოორდინირებას უწევს ბიბლიოთეკის განყოფილებების საქმიანობას და ანაწილებს თანამშრომლებს შორის პასუხისმგებლობებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დამტკიცებული დოკუმენტების შესაბამისად;
- კოორდინირებას უწევს იმ პროცესებს, რომლებიც ხელს უწყობენ მომხმარებელთა მოთხოვნილებების ანალიზს, შეფასებას და მათი ინტერესების მაქსიმალურ დაკმაყოფილებას;
- მკითხველთა მოთხოვნილებების ანალიზის შედეგად მიღებულ მონაცემებს ეფექტურად იყენებს ინფორმაციის მართვის პროცესში;
- მართავს საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარებას უნივერსიტეტის სასწავლო, საგანმანათლებლო და კვლევითი პროცესების შესაბამისად;
- კოორდინირებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროგრამების განვითარებასა და განხორციელებას;
- განსაზღვრავს საბიბლიოთეკო საქმიანობის ხარისხის მართვის, მონიტორინგისა და შეფასების სისტემას;
- ახდენს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ეფექტიანობის განსაზღვრას წინასწარ შემუშავებული კრიტერიუმების საფუძველზე;
- ახდენს პრობლემების იდენტიფიკაციას და ალაგებს მათ პრიორიტეტების მიხედვით, გეგმავს მის მოსაგვარებლად შესაბამის ღონისძიებებს;
- ახდენს საინფორმაციო სამსახურებისა და სისტემის დაგეგმვას, ორგანიზებას, მართვასა და შეფასებას;
- პერიოდულად ახდენს ინფორმაციის შეგროვებას განყოფილებების საქმიანობის შესახებ, აანალიზებს, აფასებს და წერს ანგარიშს არსებული სიტუაციიდან გამომდინარე;
- მონაწილეობას იღებს ბიბლიოთეკის ბიუჯეტის განხილვასა და ფინანსების ეფექტური განაწილებისთვის საჭირო რეკომენდაციების შემუშავებაში;
- უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფიზიკური სივრცის ეფექტურად მოწყობას და ხელს უწყობს მკითხველისთვის მშვიდი და კომფორტული გარემოს შექმნას.

1.3. პროფესიული გარემოს ჩამოყალიბება

შედეგი:

ბიბლიოთეკარი, თავისი უფლება-მოვალეობების ფარგლებში, ქმნის ხელსაყრელ გარემოს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისა და თანამედროვე



საბიბლიოთეკო სივრცეში მომხდარი ცვლილებების ადეკვატურად დაგეგმილ აქტივობებში მათი ჩართულობისთვის.

სტრატეგიები:

- საკუთარი საქმიანობით ხელს უწყობს გუნდის შეკვრასა და თანამშრომლებს შორის კეთილგანწყობილი, კოლეგიალური და გამოცდილების გაზიარებისთვის ხელსაყრელი გარემოს ჩამოყალიბებას;
- წინასწარ შერჩეული კრიტერიუმების საფუძველზე არჩევს, აფასებს და სამსახურში ასაყვანად წარუდგენს კანდიდატურას უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად;
- ხელს უწყობს და თავადაც გეგმავს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისთვის რელევანტურ ღონისძიებებს;
- უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებას პროფესიული განვითარების ახალი პროგრამების შესახებ;
- ხელს უწყობს საბიბლიოთეკო გარემოში თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვასა და საკუთარ საქმიანობაში ახალი შესაძლებლობების მაქსიმალურ ინტეგრირებას;
- ქმნის ხელსაყრელ გარემოს ინოვაციური პროცესებისთვის და უზრუნველყოფს მასში სოციუმის მაქსიმალურ ჩართულობას;
- ხელს უწყობს ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე კავშირების დამყარებას, გამოცდილებისა და ინფორმაციის გაცვლა-გაზიარებას, ერთობლივი ღონისძიებებისა და შეხვედრების ორგანიზებას;
- 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, ბიბლიოთეკარს საშუალებას აძლევს ნაკლები ძალისხმევის ხარჯზე და მცირე დროში მოიძიოს მისთვის სასურველი დოკუმენტაცია, აწარმოოს კორესპონდენციის მიღება-გავრცელება და შეხვედრების ორგანიზება.



II.1. საქმისწარმოების პროცესი

მიზანი:

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

სტრატეგიები:

- უზრუნველყოფს დოკუმენტებისა და სხვა საქმიანი ქაღალდების მოწესრიგებასა და შენახვას;
- ახდენს ბიბლიოთეკის საქმიანი ქაღალდების დოკუმენტირებას;
- ახორციელებს შიდა და გარე კორესპონდენციების წარმოებას როგორც ელექტრონულ, ასევე ბეჭდურ ფორმატში;
- მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა ტიპის შეხვედრებისა და ღონისძიებების საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებაში (მაგ.: ადგილი, დრო, ინფორმირება და ა.შ.);
- ბიბლიოთეკარი საქმისწარმოებისას ეყრდნობა საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებულ "საქმისწარმოების ერთიანი წესებს" და უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესს, საბიბლიოთეკო საქმისწარმოებაში არსებულ სხვა საკანონმდებლო რეგულაციებს.

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:

- გეგმავს და წარმართავს იმ პროცესებს, რომლებიც ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას პროფესიულ საქმიანობაში;
- კოორდინირებას უწევს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ელექტრონული რესურსები, მულტიმედიური ტექნოლოგიები, ციფრული ფოტო და ვიდეო კამერები და ა.შ.) იმ კუთხით განვითარებას, რომელიც თანხვედრაშია უნივერსიტეტში მიმდინარე სასაწვლო, კვლევით და საგანმანათლებლო პროცესებთან;
- აანალიზებს სამომავლო საინფორმაციო-ტექნოლოგიურ საჭიროებებს, გეგმავს შესაბამის პროცესებს;
- გეგმავს და წარმართავს ციფრული ბიბლიოთეკის განვითარების პროცესს;
- კოორდინირებას უწევს ელექტრონული სასაწვლო რესურსის შექმნას და მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომობას.

III. 2. ელექტრონული რესურსებისა და მონაცემების მართვა

შედეგი:

- კოორდინირებას უწევს ელექტრონული რესურსებისა და მონაცემების მართვის პროცესებს;
- ორგანიზებას უწევს და მართავს ელექტრონულ კატალოგს;
- ხელს უწყობს საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაციას;
- მართავს მონაცემთა ბაზებს, უზრუნველყოფს საინფორმაციო ბაზების პროგრამულ და ტექნიკურ გამართულობას;
- კოორდინირებას უწევს ელექტრონულ პროცესებს.



III. 3. ინფორმაციის ელექტრონულად გავრცელება

შედეგი:

ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ელექტრონულად გავრცელებას.

სტრატეგიები:

- ხელს უწყობს ვებ-შინაარსის ეფექტურ მენეჯმენტს;
- უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებული მასალებისა და სიახლეების განთავსებას როგორც ბიბლიოთეკის ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელში;
- ახდენს ვებ-გვერდის განახლებას და უზრუნველყოფს მის განვითარებას.

IV. ინფორმაციული წიგნიერება

ბიბლიოთეკის ერთ-ერთ მნიშვნელოვან ამოცანას წარმოადგენს ინფორმაციული წიგნიერების დანერგვისა და განვითარებისთვის ხელსაყრელი გარემოს ჩამოყალიბება.

ბიბლიოთეკა ქმნის კურსებს, რომლებიც ითვალისწინებს უნივერსიტეტის სტუდენტებისა 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 საუნივერსიტეტო დონეზე ინფორმაციული წიგნიერების დანერგვასა და გავრცელებას

სტრატეგიები:

- ქმნის სასწავლო პროგრამებს და ტრენინგ-კურსებს, რომლებიც ხელს უწყობენ ინფორმაციის ეფექტურად მართვის კომპეტენციების განვითარებას;



- კოორდინირებას უწევს ინფორმაციული წიგნიერების პროგრამების ინტეგრაციას უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო, საგანმანათლებლო და კვლევით პროცესებთან;
- ატარებს ტრენინგებს ბიბლიოთეკის პერსონალისთვის და ხელს უწყობს ინფორმაციული წიგნიერების კომპეტენციების განვითარებას და პროფესიულ საქმიანობაში მიღებული გამოცდილების გამოყენებას;
- ქმნის ინფორმაციული წიგნიერების პროგრამებისთვის სასწავლო მასალებსა და გზამკვლევებს;
- ქმნის საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან, ელექტრონულ ბაზებთან და კატალოგებთან მუშაობის წესებს.

V. კოლექციების განვითარება

უნივერსიტეტის არსებული კოლექციების გამდიდრება და განვითარება ბიბლიოთეკის მენეჯმენტის სტრატეგიული ფუნქციაა. საინფორმაციო რესურსის სწორად შერჩევა, შეფასება და შესყიდვა, ერთი მხრივ, ხელს უწყობს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო, საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის ხარისხის ზრდას, მეორე მხრივ კი, გამორიცხავს ფინანსური რესურსის არამიზანმიმართულად ხარჯვას.

V. 1 კოლექციების განვითარების მენეჯმენტი

შედეგი:

გეგმავს და მართავს ბიბლიოთეკის კოლექციების გამდიდრებისა და განვითარების პროცესს.

სტრატეგიები:

- შეიმუშავებს კოლექციების განვითარების პოლიტიკასა და სტრატეგიას;
- ქმნის კოლექციების შევსების, შენახვის, დაცვის წესებს და პროცედურებს;
- კოორდინირებას უწევს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსის (ბეჭდვითი, აუდიო, ვიზუალური და ელექტრონული) განვითარებასა და გამდიდრებას, უნივერსიტეტის პროფილიდან და პრიორიტეტებიდან გამომდინარე;
- ამყარებს კავშირს უნივერსიტეტის ფაკულტეტებსა და ბიბლიოთეკის განყოფილებებს შორის;



- საკუთარი რესურსით უზრუნველყოფს აკადემიური პროგრამების განვითარებასა და კვლევითი საქმიანობის განხორციელებას.
- საუნივერსიტეტო საზოგადოებას აწვდის ინფორმაციას სასაწვლო და კვლევითი რესურსების შექმნის ძირითადი წესებისა და პროცედურების შესახებ;
- ფლობს ინფორმაციას ახალი საინფორმაციო რესურსის შესახებ, არჩევს, ახარისხებს მას და აწვდის ინფორმაციას შესაბამისი სფეროთი/საკითხით დაინტერესებულ უნივერსიტეტის აკადემიურ საზოგადოებას;
- უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო საზოგადოების ინფორმირებას ბიბლიოთეკაში არსებული ახალი რესურსების შესახებ;
- რეკომენდაციას უწევს საუნივერსიტეტო საზოგადოებას ბიბლიოთეკის საინფორმაციო, ელექტრონული რესურსების გამოყენების საკითხში.

V.2. ახალი საინფორმაციო რესურსების შესწავლა

შედეგი:

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

სტრატეგიები:

- კოლექციების შერჩევისა და შესწავლის მიზნით იყენებს ინფორმაციის ხელმისაწვდომ, სანდო წყაროებს;
- ფლობს ინფორმაციას ახალი გამოცემებისა და მედია-სერვისების შესახებ;
- აგროვებს ინფორმაციას ახალი გამოცემების შესახებ, შეისწავლის მათ სამეცნიერო რეცენზიებს/ შეფასებებს/ მიმოხილვებს და წერილობითი ფორმით აწვდის უნივერსიტეტის შესაბამისი დარგის აკადემიურ პერსონალს, მათთან ერთად იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული პუბლიკაციების სასწავლო და კვლევით პროგრამაში ინტეგრაციაზე.

V. 3. საინფორმაციო რესურსების შერჩევა

შედეგი:

ახდენს სასწავლო და კვლევითი პროგრამებისათვის აუცილებელი საინფორმაციო რესურსების იდენტიფიკაციას.

სტრატეგიები:

- მკითხველის ინტერესების იდენტიფიცირების საფუძველზე, ახდენს საინფორმაციო რესურსის შერჩევას;



- ახდენს საინფორმაციო რესურსის ფორმატის (ელ.ვერსია, სქელი/თხელი ყდა და ა.შ.) შერჩევას;
- ახარისხებს საჩუქრად მიღებულ ლიტერატურას და შესაბამის სპეციალისტთან კონსულტირების გზით იღებს გადაწყვეტილებას ლიტერატურის ფონდში აყვანა/არ აყვანის შესახებ;
- უნივერსიტეტის აკადემიურ საზოგადოებასთან ერთად განსაზღვრავს იმ აუცილებელი რესურსების ჩამონათვალს, რომელიც მნიშვნელოვანია კვლევითი და სასწავლო პროცესების ეფექტურად წარმართვისთვის;
- ზრუნავს და იძლევა რეკომენდაციებს სასწავლო და კვლევითი პროცესებისთვის აუცილებელი მასალის შერჩევა-შესყიდვაზე;
- აანალიზებს ფინანსურ რესურსებს და არსებული ფინანსების ფარგლებში ადგენს შესაძენი რესურსის საბოლოო ჩამონათვალს.

VI. საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება

საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება არის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ნაწილი ბიბლიოთეკის მისიისა და მიზნების შესრულებისთვის. აღნიშნული მომსახურება თავისი საქმიანობით ხელს უწყობს არაფორმალურ განათლებასა და უნივერსიტეტში მიმდინარე სწავლება-სწავლის ხარისხის გაზრდას, უზრუნველყოფს სტუდენტებში ისეთი მნიშვნელოვანი კომპეტენციების განვითარებას, როგორც არის კვლევა და დამოუკიდებლად სწავლა. ასევე, კოორდინირებას უწევს ბიბლიოთეკის კვლევითი საჭიროების 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 შედგენაში.

სტრატეგიები:

- კონსულტაციას უწევს ბიბლიოთეკის მომხმარებელს კვლევაზე ორიენტირებული საცნობარო მასალების ხელმისაწვდომობის შესახებ (ელექტრონული და ბეჭდური ფორმით), რომლებიც ძირითადად უნივერსიტეტის სასწავლო, კვლევითი და საგანმანათლებლო პროგრამებიდან გამომდინარეობს;
- ქმნის ბიბლიოგრაფიებს, საინფორმაციო ბროშურებს, გზამკვლევებს, სპეციალურ ინსტრუქციებს და სხვ. მომხმარებლის მიერ ინფორმაციის ადვილად ხელმისაწვდომობის მიზნით;



- ახარისხებს სხვადასხვა ინფორმაციულ წყაროებს, მომხმარებლისთვის ყველაზე რელევანტური ინფორმაციის მიწოდების მიზნით;
- ეხმარება მკითხველს რეფერატებისა და სხვა სამეცნიერო ნაშრომებისთვის ლიტერატურის ნუსხის შედგენაში;
- ბიბლიოგრაფიის შედგენისას მომხმარებლის დახმარების მიზნით იყენებს კომუნიკაციის სხვადასხვა საშუალებებს (პირადი დიალოგი, ელ.ფოსტა, ტელეფონი, "ონლაინ" საუბარი);
- ადგენს ანოტირებულ ბიბლიოგრაფიებს.

VI.2. ინფორმაციის ძიების სტრატეგიების განსაზღვრა

შედეგი:

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

სტრატეგიები:

- მომხმარებლისთვის მოიძიებს ინფორმაციის ძიების, დამუშავებისა და დახარისხების თანამედროვე სტრატეგიებს, ამზადებს გზამკვლევებს;
- აცნობს მომხმარებელს ელექტრონულ და ბეჭდურ წყაროებში ინფორმაციის მოძიების ეფექტურ საშუალებებს;
- კონსულტაციას უწევს მომხმარებელს, მისთვის საინტერესო საკითხზე, ბიბლიოგრაფიული კვლევის ჩატარებისას.;
- ეხმარება მომხმარებელს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსების გამოყენების ეფექტური გზების განსაზღვრაში.

VI.3. ინფორმაციის ორგანიზება

შედეგი:

ეხმარება ბიბლიოთეკას სხვადასხვა სფეროში არსებული საინფორმაციო რესურსის ორგანიზებაში.

სტრატეგიები:

- ახდენს საინფორმაციო რესურსების დახარისხებას დარგებისა და გავრცელების ფორმების (მაგ.: ელ. რესურსების, საცნობარო გამოცემების და ა.შ) მიხედვით;
- 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);



- აწვდის ბიბლიოთეკას ინფორმაციას საცნობარო-ბიბლიოგრაფიულ მომსახურებაში არსებული სიახლეების შესახებ.

VI. 4. წიგნების სოციალიზაცია

შედეგი:

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

სტრატეგიები:

- შეიმუშავებს ბიბლიოთეკის სხვადასხვა საინფორმაციო რესურსების სოციალიზაციისთვის ადეკვატურ გეგმას;
- ბიბლიოთეკაში არსებული ახალი ლიტერატურიდან არჩევს პრეზენტაციისთვის წიგნებს, განსაზღვრავს სამიზნე ჯგუფსა და პრეზენტაციის ფორმას;
- შეარჩევს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდიდან "მივიწყებულ", მაგრამ საინტერესო ლიტერატურას და ხელს უწყობს მათი ცნობადობის გაზრდას საზოგადოებაში;
- 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.);
- გასცემს რეკომენდაციებს, სამიზნე ჯგუფის შეცვლით, რომელი გამოუყენებადი წიგნი შეიძლება გახდეს მოხმარებადი (მაგ.: რა წიგნები შეიძლება გადაეცეს სკოლებს, საპატიმროებს, მზუნველობამოკლებულ ბავშვთა სახლებს, მოხუცთა თავშესაფრებსა და ა.შ.).

VII. საზოგადოებასთან ურთიერთობა

ბიბლიოთეკის მომსახურებისა საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ქმნის ბიბლიოთეკის მომსახურებათა პოპულარიზაციის გეგმას, რომელიც თავისი მიზნებით ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის 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:

- შეიმუშავებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამოქმედო გეგმას, აცნობს კოლეგებს და კოორდინირებას უწევს მისი განხორციელების პროცესს;
- ქმნის ბიბლიოთეკის სერვისების წესებს და ხელს უწყობს მათ დანერგვას საბიბლიოთეკო სფეროში;
- შეიმუშავებს წესებს მომხმარებლის მხრიდან სადავო საკითხების წამოჭრის შემთხვევებისთვის;
- გეგმავს და კოორდინირებას უწევს მომხმარებელთა საჭიროებების დასადგენად კვლევების ჩატარებას;
- ატარებს მინი-კვლევებს ლოკალური პრობლემების (მაგ.: თანამშრომელთა საჭიროებები, მომსახურების სფეროში არსებული ხარვეზები და ა.შ.) გამოსავლენად და კოლეგებთან ერთად გეგმავს მის მოსაგვარებლად შესაბამის ღონისძიებებს;
- გეგმავს და კოორდინირებას უწევს კადრების მომზადების ტრენინგს, რომელიც ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის მომსახურების სფეროში დასაქმებული პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;
- მოიძიებს ბიბლიოთეკის მომსახურების სფეროსთან დაკავშირებულ სიახლეებს, ამუშავებს და აცნობს კოლეგებს.

VII. 2. მომხმარებლის საჭიროებების დადგენა

შედეგი:

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



სტრატეგიები:

- პერიოდულად ატარებს კვლევას, აკეთებს საბიბლიოთეკო ფონდებისა და მკითხველის საინფორმაციო მოთხოვნილებათა ანალიზს, მიღებულ შედეგებს წარუდგენს ადმინისტრაციას;
- ატარებს ფოკუს ჯგუფებთან შეხვედრებს და ახდენს ინფორმაციის შეგროვებას მომხმარებლის საჭიროებების შესახებ;
- აწარმოებს მომხმარებლის მიერ გამოყენებული მასალის სტატისტიკურ ანალიზს, აჯამებს მონაცემებს და წერს ანგარიშს;
- აანალიზებს 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:

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



VIII. კლასიფიკაცია და კატალოგიზაცია

საბიბლიოთეკო რესურსის კლასიფიკაცია და კატალოგიზაცია ხელს უწყობს სასწავლო, სამეცნიერო 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:

- ავითარებს და უზრუნველყოფს კატალოგიზაციის წესებისა და პროცედურების შესრულებას ზუსტად და თანმიმდევრულად; განსაზღვრავს სხვადასხვა მონაცემთა ფორმატს (ბიბლიოგრაფიულს, ავტორიტეტულს და ა.შ.);
- ახდენს კლასიფიკაციის უნიფიცირებას და ფონდების კლასიფიკაციას საერთაშორისო სტანდარტის (დიუის ათწილადი კლასიფიკაციის) შესაბამისად;
- ამუშავებს და უზიარებს კოლეგებს მარკ-21 სტანდარტის ძირითად პრინციპებს, ხელს უწყობს მის პრაქტიკაში დანერგვას.

VIII. 2. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის პროცესი

შედეგი:

ახდენს საბიბლიოთეკო რესურსების კატალოგიზაციასა და კლასიფიკაციას.

VIII. 3. საინვენტარო ჟურნალების დიგიტალიზაცია

შედეგი:

ხელს უწყობს საინვენტარო ჟურნალების დიგიტალიზაციას.

სტრატეგიები:

- აკონტროლებს საინვენტარო ჟურნალების ელექტრონიზაციის პროცესს;
- უზრუნველყოფს ახალი საინვენტარო ჟურნალის გადანაწილებას;
- აკეთებს შესრულებული სამუშაოს ყოველკვირეულ და ყოველთვიურ სტატისტიკას.



VIII. 4. რესურსების ინვენტარიზაცია

შედეგი:

ხელს უწყობს ფონდების ინვენტარიზაციას .

სტრატეგიები:

- ახდენს ფონდების პერიოდულ შემოწმებას და ადგენს საბიბლიოთეკო რესურსების ფონდში არსებობას;
- ამოწმებს ფონდში არსებული კოლექციების ფიზიკურ მდგომარეობას, ღირებულებას, დაცვისა და ექსპოლატაციის პირობებს;
- კოორდინირებას უწევს ფონდების რეინვენტარიზაციის პროცესს.

VIII. 5. საბიბლიოთეკო მასალების განლაგება

შედეგი:

განსაზღვრავს დამუშავებული მასალის ადგილმდებარეობას და უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის რესურსების საცავში განლაგებას.

სტრატეგიები:

- დახარისხებულ და აღწერილ კოლექციებს ანაწილებს ბიბლიოთეკის დარბაზებს შორის;
- განსაზღვრავს დამუშავებული მასალისთვის (წიგნები, პუბლიკაციები და ბიბლიოთეკის სხვა რესურსები) ადგილმდებარეობას და ახდენს მათ განლაგებას თაროებზე, კარტოთეკაში/არქივში და საცავის სხვა შესაბამის ადგილზე;
- განათავსებს დამუშავებულ მასალას შესაბამისი კლასიფიკაციის მიხედვით;
- ახდენს რესურსების ისე განაწილებას, რომ საცავის სივრცე ოპტიმალურად იყოს ათვისებული;
- 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.);
- 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:

- აფასებს კოლექციების ფიზიკურ მდგომარეობას, პრობლემების გამოვლენის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით ადგენს მათი კონსერვაციის საშუალებებს და გეგმავს შესაბამის აქტივობებს;
- ხელს უწყობს უნიკალური გამოცემების, საარქივო მასალებისა და ხელნაწერების მოვლისა და შენარჩუნებისთვის დაგეგმილი აქტივობების განხორციელებას;
- ხელს უწყობს იმ ქმედებების განხორციელებას, რომლებიც მიმართულია ფონდიდან მასალის ამოღებისა და ეგზემპლარების გადამისამართების პრობლემის გადაჭრისკენ.

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:

- კონსულტაციას უწევს და ეხმარება მომხმარებელს ბიბლიოთეკის კატალოგში, ინტერნეტსა და სხვა ელ.რესურსებში ინფორმაციის მოძიების საკითხში;



- მომხმარებელს აძლევს ინსტრუქტაჟს, საბიბლიოთეკო რესურსის, საცნობარო წყაროების, კატალოგის ბარათებისა და ავტომატური ინფორმაციული სისტემების გამოყენების შესახებ;
- სთავაზობს მკითხველს სასურველი მასალის მოძიების ალერნატიულ გზებს და საშუალებებს; საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მკითხველის მოთხოვნილების დაკმაყოფილებას, ბიბლიოთეკათმორისო აბონემენტით;
- მომხმარებელს ეხმარება საცნობარო აპარატის განსაზღვრაში, მისი საჭიროებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს რელევანტური საინფორმაციო წყაროების მითითებას;
- კონსულტაციას უწევს მომხმარებელს, მისთვის საინტერესო საკითხზე, ბიბლიოგრაფიის შედგენაში;
- ეხმარება მკითხველს რეფერატებისა და სხვა სამეცნიერო ნაშრომებისთვის ლიტერატურის ნუსხის შედგენაში;
- პასუხობს მომხმარებლის მხრიდან ელ.ფოსტაზე მოსულ ინფორმაციას, ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების შესახებ;
- უზრუნველყოფს მკითხველის მიერ ონლაინ რეჟიმში შეკვეთილი ლიტერატურის ხელმისაწვდომობას;
- პასუხობს ყოველდღიურ სატელეფონო ზარებს, რომელიც უკავშირდება მომხმარებლის დახმარებასა და შემდგომ საჭიროებებს.

IX. 2. საინფორმაციო რესურსების ცირკულაცია

შედეგი:

უზრუნველყოფს წიგნის ცირკულაციის წესების დაცვას.

სტრატეგიები:

- გაცემს და იბრუნებს საბიბლიოთეკო რესურსებს წინასწარ განსაზღვრული წესების შესაბამისად;
- მკითხველზე გაცემული წიგნის ფორმულარში აკეთებს ბიბლიოთეკის მასალების გაცემასა და დაბრუნებასთან დაკავშირებულ ჩანაწერებს;
- შეჰყავს და აახლებს ბიბლიოთეკის მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციას ტრანზაქციის შესახებ;
- უზრუნველყოფს მომხმარებლის მხრიდან წიგნის დაბრუნების გადადებას, წინასწარ დადგენილი ვადებისა და წესების გათვალისწინებით;
- უზრუნველყოფს წინასწარ დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, მკითხველის მხრიდან გატანილი მასალის დაბრუნებას; დაკარგვის შემთხვევაში, საზღვრავს ჯარიმის ოდენობას;



- მომხმარებლის მიერ მასალის დაბრუნებისას ამოწმებს მის მდგომარეობას; დაზიანების შემთხვევაში ადგენს შესაბამის ჯარიმებს წინასწარ შემუშავებული წესების თანახმად;
- აცნობს/ახსენებს მკითხველს მათ უფლება-მოვალეობებს.

IX. 3. მომხმარებელთან ურთიერთობა

შედეგი:

მომხმარებელს უქმნის კეთილგანწყობილ და სამუშაო ატმოსფეროს.

სტრატეგიები:

- ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მიმართ იჩენს კეთილგანწყობას, ყურადღების უსმენს და სწრაფად და ადეკვატურად რეაგირებს მის მოთხოვნილებებზე;
- შედის ინტერაქციაში მომხმარებელთან და სიტუაციის კონტექსტიდან გამომდინარე განსაზღვრავს მის ინდივიდუალურ ინფორმაციულ საჭიროებებს;
- სხვადასხვა ტიპის მომხმარებელს, მისთვის საინტერესო ინფორმაციას აწვდის გასაგებ ენაზე;
- ორიენტირებულია მაღალი დონის მომსახურებაზე და მომხმარებლის მოთხოვნილებების დასაკმაყოფილებლად მიმართავს დახმარების სხვადასხვა გზას;
- მომხმარებლის ინფორმირების მიზნით უზრუნველყოფს საინფორმაციო დაფებზე ბიბლიოთეკის სიახლეებისა და ღონისძიებების შესახებ მასალების გარცელებას.