

საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა

საქართველოს საბიბლიოთეკო ასოციაცია

საქართველოს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი

# ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ა რ ი

პროფესიული სტანდარტი

საქართველოს ბიბლიოთეკარის

პროფესიული ეთიკის კოდექსი

თბ., 2016

საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა

საქართველოს საბიბლიოთეკო ასოციაცია

საქართველოს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი

# ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ა რ ი

პროფესიული სტანდარტი

საქართველოს ბიბლიოთეკარის  
პროფესიული ეთიკის კოდექსი

თბ., 2016

02:174

ბ 65

ბიბლიოთეკარი: პროფესიული სტანდარტი; საქართველოს ბიბლიოთეკარის პროფესიული ეთიკის კოდექსი / საქართველოს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი; საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა; საქართველოს საბიბლიოთეკო ასოციაცია; . – თბ., 2016; . – 17 გვ.

რედაქტორები: ც. კოჭლაშვილი  
გ. თაყნიაშვილი;

ISBN 978-9941-0-8723-3

## პროფესიული სტანდარტი

### 1. პროფესიის დასახელება (ქართულად):

ბიბლიოთეკარი

### 2. პროფესიის დასახელება (ინგლისურად):

Librarian

### 3. პროფესიული სტანდარტის შესაბამისი კოდი: 070852

### 4. პროფესიული სტანდარტის სარეგისტრაციო ნომერი: 03202-ს

### 5. პროფესიული სტანდარტის შესაბამისი კოდი „დასაქმების საერთაშორისო სტანდარტული კლასიფიკატორის“ (ISCO-08) მიხედვით – 2622

### 6. პროფესიის აღწერა:

ბიბლიოთეკარი არის სპეციალისტი, რომელიც ორგანიზებას უკეთებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, რუკა, პლაკატი, ნოტი, CD, ფირფიტა, ფურცლოვანი გამოცემა და სხვ.) – მიღებას, დამუშავებას, შენახვასა და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომობას.

### 7. სამუშაო გარემო და დასაქმების შესაძლებლობები:

ბიბლიოთეკარის ტიპური სამუშაო გარემო არის შესაბამისად აღჭურვილი დახურული შენობა.

ბიბლიოთეკარი შეიძლება დასაქმდეს როგორც საჯარო, ასევე კერძო სექტორის, ქალაქის, სოფლის, საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვადასხვა ტიპის ორგანიზაციების ბიბლიოთეკაში.

### 8. აუცილებელი პროფესიული მოთხოვნები:

(კანონმდებლობით არ არის დადგენილი)

### 9. კვალიფიკაციის დონე ევროპულ კვალიფიკაციათა ჩარჩოს მიხედვით: მეოთხე

## 10. პროფესიული მოვალეობები და ამოცანები:

### **პროფესიული მოვალეობა:**

#### **1. საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება**

##### **პროფესიული ამოცანა:**

- 1.1. გეგმავს ჩასატარებელ სამუშაო პროცესებს;
- 1.2. განსაზღვრავს კონკრეტული სამუშაო უბნის სპეციფიკას;
- 1.3. წარმართავს ბიბლიოთეკის მოწყობის სამუშაო პროცესებს;
- 1.4. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტურ მოწყობას;
- 1.5. მონიტორინგს უწევს სამუშაო პროცესებს.

### **პროფესიული მოვალეობა:**

#### **2. ფონდის დაკომპლექტება**

##### **პროფესიული ამოცანა:**

- 2.1. არსებულ სააღრიცხვო დოკუმენტებზე დაყრდნობით ეცნობა ფონდს;
- 2.2. მართავს ფონდს;
- 2.3. განსაზღვრავს პრიორიტეტებს;
- 2.4. თანამშრომლობს მომხმარებელთან/მკითხველთან ფონდების დაკომპლექტებისას;
- 2.5. მოიზიდავს საბიბლიოთეკო რესურსს;
- 2.6. აფორმებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მიღებისთვის საჭირო საბუთებს.

### **პროფესიული მოვალეობა:**

#### **3. ფონდის მართვა**

##### **პროფესიული ამოცანა:**

- 3.1. აღრიცხავს ფონდს;
- 3.2. ატარებს ფონდის ინვენტარიზაციას;
- 3.3. ახდენს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურ დამუშავებას (ავტორათი, ჯიბაკი, ფორმულარი და სხვ.);
- 3.4. აწარმოებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაციასა და სისტემატიზაციას (კლასიფიკაცია);
- 3.5. განალაგებს ფონდს დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 3.6. უზრუნველყოფს ფონდის ცირკულაციას/ მომსახურებას;

**პროფესიული მოვალეობა:**

**4. ფონდის დაცვა**

**პროფესიული ამოცანა:**

- 4.1. განსაზღვრავს ფონდის დაცვის/უსაფრთხოების პირობებს;
- 4.2. გამოავლენს დაზიანებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს;
- 4.3. ატარებს რეინვენტარიზაციას;
- 4.4. უზრუნველყოფს ფონდიდან გასარიცხი/ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოვლენას, ამოღებას და გაფორმებას.

**პროფესიული მოვალეობა:**

**5. საცნობარო – საინფორმაციო მუშაობა**

**პროფესიული ამოცანა:**

- 5.1. ქმნის ან აახლებს ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატს;
- 5.2. ადგენს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანოტაციას;
- 5.3. გამოსაცემად ამზადებს სხვადასხვა (პირთა, საგნობრივ, გეოგრაფიულ) საძიებლებს;
- 5.4. განათავსებს ბიბლიოგრაფიულ ჩანაწერს ელექტრონულ ბაზებში შემდგომი გამოყენებისთვის;
- 5.5. გასცემს ინფორმაციას ფონდის პოპულარიზაციის მიზნით;
- 5.6. გამოსაცემად ამზადებს ან გამოსცემს საინფორმაციო მასალებს (გზამკვლევი, ბუკლეტი და სხვ.).

**პროფესიული მოვალეობა:**

**6. საბიბლიოთეკო მომსახურება**

**პროფესიული ამოცანა:**

- 6.1. წარმართავს კომუნიკაციას მომხმარებელთან/მკითხველთან;
- 6.2. ადგენს მომხმარებლის/მკითხველის საინფორმაციო ინტერესს;
- 6.3. ახორციელებს ფონდის ცირკულაციას;
- 6.4. იცავს მომხმარებლის/მკითხველის უფლებებს;
- 6.5. აწარმოებს (მომსახურების სერვისის გაუმჯობესების მიზნით) კვლევას;

## **პროფესიული მოვალეობა:**

### **7. კულტურულ – საგანმანათლებლო ღონისძიებები**

#### **პროფესიული ამოცანა:**

- 7.1. ადგენს ღონისძიებათა გეგმა – კალენდარს;
- 7.2. ანაწილებს ღონისძიებებისთვის გამოყოფილ ბიუჯეტს;
- 7.3. ქმნის მიზნობრივ ჯგუფებს თანამშრომლობის მიზნით;
- 7.4. თანამშრომლობს ღონისძიების რეკლამისა და პოპულარიზაციის მიზნით სხვადასხვა ორგანიზაციებთან (გამომცემლობებთან, მედია და სხვ.).

## **11. პიროვნული თვისებები:**

- პუნქტუალური;
- მოწესრიგებული;
- ორგანიზებული;
- კოლეგიალური;
- კომუნიკაბელური;
- გუნდურად მომუშავე;
- ეთიკური.

## **12. ხელსაწყოები, დანადგარები, მასალები:**

**საბიბლიოთეკო ინვენტარი:** სტელაჟი, თარო, კარადა, მაგიდა, სკამი, საკატალოგო სექცია, საგამოფენო სტენდი;

**საოფისე ტექნიკა:** კომპიუტერი, პრინტერი, სკანერი, პროექტორი, ასლგადამღები აპარატი, ფოტოაპარატი;

**საბიბლიოთეკო ტექნიკა:** ინვენტარის წიგნი, ჯამური აღრიცხვის წიგნი, ავთრატი, ჯიბაკი, ფორმულარი, საკატალოგო ბარათები;

**კომუნიკაციის საშუალებები:** ტელეფონი, ინტერნეტი, ინტრანეტი;

**უსაფრთხოების საშუალებები:** ცეცხლმაქრი, პირბადე, ხელთათმანი;

**იდენტიფიკაციის საშუალებები:** ლუქები, ბეჭდები და შტამპები;

**პროგრამული უზრუნველყოფა:** საოფისე პროგრამები, საბიბლიოთეკო პროგრამები; Creative Commons, Google Docs, Facebook, Adobe, Photoshop, InDesign, Slideshare, RSS & RSS Readers, Slideshare, Wikis, Blog;

**მობილური მოწყობილობები:** პლანშეტური კომპიუტერი, ელექტრონული წიგნების მკითხველი მოწყობილობები და სხვ.

### **13. პროფესიის სამომავლო ტენდენციები:**

უცხოური ენების ცოდნაზე მოთხოვნის ზრდა  
თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა

### **14. პროფესიული ცოდნა და უნარები:**

#### **პროფესიული მოვალეობა**

#### **1. საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება**

#### **პროფესიული ცოდნა**

იცის:

- სამუშაოს დაგეგმვისა და კონტროლის პრინციპები;
- სამუშაო ადგილის მოწყობის წესები;
- კომუნიკაციის (ურთიერთობის) ფორმები;
- სახელმწიფო ენა;
- უცხოური ენა;
- პრობლემების გამოკვეთისა და გადაჭრის გზები;
- დროის მართვა;
- რესურსების მიზნობრივად გამოყენება;
- საბიბლიოთეკო საქმის იურიდიული საფუძვლები;
- საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის“ შესახებ;
- ბიბლიოთეკის დებულება;
- ბიბლიოთეკის შინაგანაწესი და თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
- საბიბლიოთეკო სტანდარტები;
- სფეროსთვის დამახასიათებელი ძირითადი პროცესები;
- ფონდის შენახვისა და ხელმისაწვდომობის მეთოდები;
- საბიბლიოთეკო სივრცის მოწყობისა და ფუნქციონირების სტანდარტი;
- საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი სახეები და ფორმები;
- სამიზნე ჯგუფები, შემდგომში მომხმარებლის/ მკითხველის კატეგორიები;
- ფონდის შემადგენლობა (წიგნადი ფონდი, პერიოდული გამოცემები, ელექტრონული მასალები და სხვ.);
- ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი მიზნები და ფუნქციები.



## **პროფესიული უნარები**

### **შეუძლია:**

- დეტალებზე ორიენტაცია;
- ეფექტიანი კომუნიკაცია;
- პრობლემების იდენტიფიცირება;
- პრობლემის გადასაჭრელად სამუშაო გეგმის შემუშავება;
- პრობლემის გადაჭრის ეფექტური (ოპტიმალური) გზების შერჩევა;
- საჭიროებების დადგენა;
- არსებული სიტუაციის ანალიზი, პრობლემების განსაზღვრა და მათი მოგვარებისთვის ადეკვატური აქტივობების დაგეგმვა;
- სტანდარტის გამოყენება და დაცვა;
- სიახლეების დანერგვა და შესრულება;
- ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვა;
- სახელმწიფო ენასა და უცხოურ ენებზე ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია;
- პრობლემის გამოვლენა და მისი არსის დადგენა;
- პრობლემების დაძლევა;
- გადაწყვეტილების მიღება;
- ანალიზის გაკეთება და სიტუაციის შეფასება;
- საბიბლიოთეკო პროგრამებსა და ინტერნეტში მუშაობა.

## **პროფესიული მოვალეობა**

### **2. ფონდის დაკომპლექტება**

### **პროფესიული ცოდნა]**

#### **იცის:**

- კომპიუტერულ საოფისე პროგრამებთან მუშაობის წესები;
- სახელმწიფო ენა;
- უცხოური ენა;
- ფონდის დარგობრივი სტრუქტურა;
- ხარვეზის გამოვლენის გზები;
- კვლევის სხვადასხვა მეთოდი.

#### **იცნობს**

- არსებულ ფონდს;
- ბიუჯეტს;
- ადგილობრივ და საერთაშორისო საგამომცემლო ბაზარს;

**იცის:**

- დარგობრივი ჯგუფის მახასიათებლები;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტების თანმხლებ დოკუმენტებთან შედარება-შეჯერების ხერხები;
- ფონდების აღრიცხვის წესები;

### **პროფესიული უნარები**

**შეუძლია:**

- სააღრიცხვო დოკუმენტაციით სარგებლობა;
- სახელმწიფო ენასა და უცხოურ ენებზე საბიბლიოთეკო საქმის წარმოება;
- კომპიუტერული საოფისე პროგრამების გამოყენება;
- კვლევის ჩატარება და ანალიზი;
- ხარვეზების გამოვლენა და აღმოფხვრა;
- დაგეგმილი სამუშაო პროცესების მონიტორინგი;
- დაკომპლექტების პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრა;
- ბიუჯეტის დაგეგმვა;
- სააღრიცხვო და ფინანსური დოკუმენტაციის სწორად წარმოება;
- დარგობრივი ჯგუფის მოთხოვნების დადგენა;
- კომუნიკაციის დამყარება;
- გუნდური მუშაობა;
- სოციალურ ქსელებში მუშაობა;
- ინფორმაციის სწორად მიღება და გაცემა;
- ფონდებთან დაკავშირებული დოკუმენტების წარმოება;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტის შედარება მის თანმხლებ დოკუმენტებთან.

### **პროფესიული მოვალეობა**

#### **3. ფონდის მართვა**

### **პროფესიული ცოდნა**

**იცის:**

- ფონდის სტრუქტურა;
- სააღრიცხვო ფორმების წარმოება (ჯამური აღრიცხვის წიგნი, ინვენტარის წიგნი);
- სახელმწიფო ენა და უცხოური ენები;
- ფონდის რეინვენტარიზაციის ვადები და მეთოდები;

- კომპიუტერული საოფისე და საბიბლიოთეკო პროგრამებთან მუშაობის წესები;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავების წესები;
- დოკუმენტისთვის შიფრის მინიჭების წესი;
- დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის სტანდარტი;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება ბიბლიოთეკაში მიღებული საერთაშორისო სტანდარტის შესაბამისად;

#### **იცნობს:**

- საბიბლიოთეკო დოკუმენტების განლაგების არსებულ მეთოდს;
- საერთაშორისო დეკლარაციებს ფონდის ხელმისაწვდომობის შესახებ.

#### **პროფესიული უნარები**

##### **შეუძლია:**

- სააღრიცხვო ფორმების წარმოება (მიღება–ჩაბარების აქტი, ჯამური აღრიცხვის წიგნი, ინვენტარის წიგნი);
- სტატისტიკის წარმოება;
- საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ასოციაციების (IFLA) რეკომენდაციების გამოყენება;
- ინვენტარიზაციის ჩატარება;
- დროის მართვა;
- ჩატარებული სამუშაოს ანალიზი;
- სტანდარტის შესაბამისად შემოსული დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობის დადგენა;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ტექნიკური დამუშავება;
- შემოსული დოკუმენტის დაზიანების ხარისხის განსაზღვრა
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტისთვის საგნობრივი რუბრიკის განსაზღვრა;
- დოკუმენტისათვის საჭირო შიფრის სწორად მინიჭება;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება;
- საბიბლიოთეკო ელექტრონულ პროგრამაში მუშაობა;
- სტანდარტის შესაბამისად ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის მომზადება;
- წესების დაცვით საბიბლიოთეკო დოკუმენტების თაროზე განლაგება;

- აკონტროლოს ფონდის განლაგების სისწორე;
- საბიბლიოთეკო სტანდარტში შეტანილი ცვლილებების გააზრება;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტის სწრაფად და ზუსტად ძიება;
- მომხმარებლის მოთხოვნის სწრაფად დაკმაყოფილება.

## **პროფესიული მოვალეობა**

### **4. ფონდის დაცვა**

## **პროფესიული ცოდნა**

იცის :

- ფონდის შემადგენლობა (წიგნადი ფონდი, პერიოდული გამოცემები, ელექტრონული მასალები და სხვ.);
- ფონდში დაცული დოკუმენტების უსაფრთხოებისა და ჰიგიენური დაცვის ნორმები;
- ფონდის დაცვის სტანდარტი;
- ტექნიკური ხარვეზების გამოვლენის გზები და აღმოფხვრის მეთოდები;
- ფონდიდან ამოსაღები/ჩამოსაწერი დოკუმენტების კრიტერიუმები (შინაარსობრივად მოძველებული, ჭარბი და არაპროფილური გამოცემები, ფიზიკურად მოძველებული (გაცვეთილი), მკითხველის მიერ დაკარგული წიგნები და სხვ.);
- ინვენტარიზაციისა და რეინვენტარიზაციის მეთოდები;
- ფონდიდან დოკუმენტის გარიცხვის/ჩამოწერის ინსტრუქცია;
- ამოღებული, ჩამოსაწერი დოკუმენტების საინვენტარო და ჯამური აღრიცხვის წიგნში ჩანიშვნის წესი.

## **პროფესიული უნარები**

**შეუძლია:**

- უსაფრთხოების ნორმების დაცვა;
- ქიმიურ-ბიოლოგიური, ტემპერატურის რეჟიმის, ცეცხლმაქრი ხელსაწყოების გამოყენება;
- ჰიგიენის ნორმების დაცვა და შენარჩუნება;
- სწრაფი რეაგირება წარმოქმნილი პრობლემის აღმოსაფხვრელად;
- ფონდის ტექნიკურად დამუშავების სტანდარტის გამოყენება;
- ტექნიკური და სხვა სახის ხარვეზების გამოვლენა;
- ხარვეზის აღმოსაფხვრელად სწრაფი და ეფექტური გზების დასახვა;

- ფონდიდან ამოსაღები საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შერჩევა და აქტის შედგენა;
- ჩატარებული რეინვენტარიზაციის შედეგების გამოყენება;
- კომპიუტერული საოფისე პროგრამების გამოყენება.

### **პროფესიული მოვალეობა**

#### **5. საცნობარო – საინფორმაციო მუშაობა**

### **პროფესიული ცოდნა**

იცის:

- საძიებო სისტემის სახეობები;
- ფონდის შემადგენლობა;
- კატალოგებისა და კარტოთეკების შედგენის საერთაშორისო სტანდარტები;
- საკლასიფიკაციო სისტემები;
- ბიბლიოთეკაში დანერგილი საბიბლიოთეკო ელექტრონული ბაზებთან და პროგრამებთან მუშაობის წესები;
- დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული (ანალიტიკური) აღწერილობის სტანდარტები;
- ანოტირების მეთოდიკა;
- ბიბლიოგრაფიული აღწერილობისა და სისტემატიზაციის სტანდარტები;
- ანოტირებული ბიბლიოგრაფიული მარჯვენების სახეები, მათი გაფორმება–გამოყენების სტანდარტები;
- ციფრული მასალის აღწერილობის სტანდარტი;
- საინფორმაციო მასალების შედგენის და გავრცელების მეთოდები.

### **პროფესიული უნარები**

შეუძლია:

- საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ძიების შედეგად მიღებული მეთოდების გამოყენება;
- საცნობარო–საძიებო სისტემებში მუშაობა;
- ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შედარება წყაროსთან;
- ანალიტიკური აზროვნება;
- ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ანალიზი;
- ბიბლიოთეკაში დანერგილი საბიბლიოთეკო ელექტრონული ბაზებთან და პროგრამებთან მუშაობა;
- გუნდური მუშაობა;

- კომპიუტერულ საოფისე პროგრამებში, ინტერნეტში, სოციალურ ქსელებთან, ბლოგებთან მუშაობა;

### **პროფესიული მოვალეობა**

#### **6. საბიბლიოთეკო მომსახურება**

### **პროფესიული ცოდნა**

#### **იცის:**

- ბიბლიოთეკის საძიებო სისტემებით, ფონდით, სამკითხველო დარბაზებით სარგებლობის წესები;
- კომპიუტერული საოფისე და საბიბლიოთეკო ელექტრონულ პროგრამასთან მუშაობის წესები;
- მომხმარებელთან/ მკითხველთან ეფექტური კომუნიკაციის წესები;
- სახელმწიფო ენა და უცხოური ენები;
- ინფორმაციის ძიების მექანიზმები;
- თემის, საკურსოს, რეფერატის, სამეცნიერო შრომისთვის ლიტერატურის სიის შედგენა;
- ფონდის ცირკულაციის წესები;
- მომხმარებლის უფლებები;
- განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა მომსახურების მეთოდები;
- საბიბლიოთეკო მომსახურების სახეები (ზეპირი, წერილობითი, ელექტრონული);
- მომსახურების სერვისის გაუმჯობესების მიზნით კვლევის მეთოდები.

### **პროფესიული უნარები**

#### **შეუძლია:**

- ბიბლიოთეკარის ეთიკის კოდექსის დაცვა;
- მომხმარებლისათვის/ მკითხველისათვის ფონდით სარგებლობაზე კონსულტაციის გაწევა;
- ინტერნეტისა და სხვა ელექტრონული რესურსების, ელ-ფოსტის გამოყენება;
- სოციალური ქსელების გამოყენება;
- საცნობო აპარატში (კატალოგში, კარტოთეკაში, ბიბლიოგრაფიულ საძიებელში, ელექტრონულ რესურსში) სწრაფი ძიება და ინფორმაციის გაცემა;
- ორიენტირება ხარვეზების გამოსწორებაზე;

- სიახლეების დანერგვა;
- ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიმართულებებზე ანგარიშის, სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება;
- მომხმარებლის/ მკითხველის კატეგორიის (მეცნიერი, სტუდენტი, მოსწავლე, პენსიონერი და სხვ.) დადგენა;
- რამდენიმე პრობლემასთან ერთდროულად მუშაობა;
- კვლევა.

### **პროფესიული მოვალეობა**

#### **7. კულტურულ - საგანმანათლებლო ღონისძიებები**

### **პროფესიული ცოდნა**

იცის:

- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მეთოდები;
- ღონისძიებების გეგმის და პროგრამის შედგენის წესი;
- დაფინანსების პოტენციური წყაროების/ფონდების მოძიება/ მოზიდვის მეთოდი;
- ბიუჯეტის გაწერის წესი;
- კალკულაცია;
- რეკლამის წესები.

### **პროფესიული უნარები**

შეუძლია:

- კომუნიკაციების დამყარება;
- ღონისძიების დაგეგმვა;
- ბიუჯეტის დაგეგმვა;
- მიზნობრივი ჯგუფების შექმნა;
- მიზნობრივი ჯგუფების ღონისძიებებში ჩართვა;
- ინტერნეტის, ელ-ფოსტისა და სოციალური ქსელის გამოყენება, სატელეფონო კომუნიკაცია, ვერბალური კომუნიკაცია;
- პროგრამის შედგენა და პრეს-რელიზის მომზადება.

### **15. სტანდარტის მოქმედების ვადა:**

3 წელი.

დამტკიცებულია განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის მიერ ბრძ. : N529 (27,07,2015).

## საქართველოს ბიბლიოთეკარის პროფესიული ეთიკის კოდექსი

საქართველოს ბიბლიოთეკები საუკუნეთა მანძილზე იცავდნენ ერის კულტურულ და სულიერ მემკვიდრეობას; ფლობენ რა გარკვეული წესით ორგანიზებულ ცოდნას, ბიბლიოთეკები ასრულებენ ერის ისტორიული მემკვიდრეობის ფუნქციას, უზრუნველყოფენ ამ ცოდნის ფართო ხელმისაწვდომობას მოსახლეობის სხვადასხვა სოციალური ფენისათვის;

თანამედროვე ეტაპზე საქართველოს ბიბლიოთეკები ასრულებენ მნიშვნელოვან ფუნქციებს ქვეყანაში დემოკრატიული ინსტიტუტების განვითარებისა და სამოქალაქო საზოგადოების ჩამოყალიბების საქმეში. ფლობენ რა ინფორმაციის ტრადიციულ და თანამედროვე საშუალებებს, ბიბლიოთეკები ხელს უწყობენ მოსახლეობის აღზრდის, განათლებისა და ინფორმირების პრობლემების გადაჭრას, რითაც იცავენ მოქალაქეთა კონსტიტუციურ უფლებებს.

წინამდებარე კოდექსი განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის პროფესიული საქმიანობის ეთიკურ ნორმებს, რომლებითაც ბიბლიოთეკარმა უნდა იხელმძღვანელოს მკითხველთან, კოლეგებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროცესში.

ამ მიზნით, ბიბლიოთეკარი:

1. როგორც პროფესიონალი და ყოველმხრივ ინფორმირებული პირი, აწარმოებს ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაციის წყაროების განსაზღვრული წესით ორგანიზებას და უზრუნველყოფს მათ თანაბარ ხელმისაწვდომობას მკითხველთა ფართო წრისათვის, მიუხედავად მათი ეროვნების, სოციალური მდგომარეობის, პოლიტიკური შეხედულებების და რელიგიური მრწამსის, ასაკისა და სქესისა;

2. მკითხველებთან ურთიერთობას აფუძნებს ურთიერთ პატივისცემისა და საზოგადოებრივი მოვალეობის შეგნების, მათი საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მოთხოვნილებების მაქსიმალურად გათვალისწინების პრინციპებზე;

3. სისტემატიურად ზრუნავს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გასაუმჯობესებლად; შესაძლებლობის ფარგლებში იზიდავს არასაბიუჯეტო სახსრებს, რისთვისაც მაქსიმალურად იყენებს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო-საძიებო საშუალებებს; აწარმოებს ცალკეული საბიბლიოთეკო პროცესის ანალიზს, ამუშავებს



რეკომენდაციებს, რომელთა რეალიზება ხელს უწყობს მკითხველთა მომსახურების ხარისხის ამაღლებას;

4. მკითხველთან მუშაობისას იჩენს პედაგოგიურ ტაქტს, არის თავდაჭერილი, მოტივირებული, გაწონასწორებული; ბიბლიოთეკარს უნდა გააჩნდეს უნარი, აღიაროს მომსახურებაში არსებული ხარვეზები; პატივს სცემს მკითხველს, როგორც პიროვნებას, ბოლომდე უსმენს მას და ყურად იღებს მის ობიექტურ მოთხოვნებსა და შენიშვნებს;

5. მკითხველთან ურთიერთობის პროცესში გამორიცხავს ზედმეტ მეურვეობასა და კონტროლს, განსაკუთრებულ სიფრთხილეს იჩენს ბავშვთა და მოზარდთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მომსახურების პროცესში; მხედველობაში იღებს რა მათ ასაკობრივ თავისებურებებს, წიგნიერების დონეს, პიროვნულ თვისებებსა და მიდრეკილებებს;

6. იცავს ინფორმაციის წყაროების არჩევის თავისუფლებას, ებრძვის ამ პროცესში ყოველგვარ ცენზურასა და ხელოვნურ დაბრკოლებებს, ქმნის ცოდნასთან და ინფორმაციის წყაროებთან მკითხველთა თავისუფალი და თანასწორუფლებიანი დაშვების პირობებს;

7. პატივს სცემს მკითხველის უფლებებს; პასუხს არ აგებს ბიბლიოთეკაში არსებული დოკუმენტებისა და ინფორმაციის გამოყენების შედეგებზე; იცავს კონფიდენციალობას მკითხველთან დამოკიდებულებაში, არ ამჟღავნებს ინფორმაციას მკითხველის მიერ გამოყენებული პირველწყაროებისა და სხვა მასალების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევებისა, რომლებიც გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით;

8. ქმნის ადგილზე მუშაობის პირობებს, იცავს შინაგანაწესს, ბიბლიოთეკის დამფუძნებლისა და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ შემუშავებულ აქტებსა და ნორმებს, აყალიბებს საკუთარ მოსაზრებებს საბიბლიოთეკო მენეჯმენტის თანამედროვე პრინციპების შესაბამისად;

9. სისტემატურად ეძებს საზოგადოებასთან საქმიანი ურთიერთობის გზებს და საშუალებებს; სხვადასხვა სოციალური ფენის საინფორმაციო მოთხოვნების შესწავლისა და დაკმაყოფილების მიზნით აყალიბებს ბიბლიოთეკის თანამდგომთა საზოგადოებას; საქმიანი კავშირები აქვს ბიბლიოთეკართა პროფესიულ გაერთიანებებთან;

10. ზრუნავს საკუთარი პროფესიის საზოგადოებრივი სტატუსის ამაღლებაზე; პატივს სცემს უფროსი, გამოცდილი კოლეგების ცოდნას და დაუზარებლად გადასცემს საკუთარ გამოცდილებას ახალგაზრდა თანამშრომლებს, მიაჩნია რა იგი პროფესიული სრულყოფის ფაქტორად; ბიბლიოთეკარი შეგნებულად აყალიბებს ბიბლიოთეკის დადებით სახეს, რათა ბიბლიოთეკარის პროფესია სარგებლობდეს საზოგადოებრივი პატივისცემით;

11. თავს იკავებს მკითხველთა თანდასწრებით შენიშვნა მისცეს, ან უტაქტოდ მოექცეს კოლეგას; არ აკრიტიკებს ამა თუ იმ ავტორის შეხედულებებს, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ოფიციალურად ტარდება სპეციალური საბიბლიოთეკო დონისძიებები; ჰარმონიულ ატმოსფეროს ქმნის მკითხველთან ეფექტური მუშაობისათვის; ბიბლიოთეკარი ცდილობს, დროულად აღმოფხვრას კონფლიქტური სიტუაცია ბიბლიოთეკაში, რომელიც შესაძლოა წარმოიშვას ბიბლიოთეკარის, ან მკითხველის მიზეზით;

12. სისტემატურად იცავს და ამდიდრებს საქართველოში საბიბლიოთეკო საქმის თეორიისა და პრაქტიკის ისტორიულ გამოცდილებას, ინარჩუნებს ტრადიციული მუშაობის ფორმებსა და საშუალებებს, მიზანმიმართულად განაახლებს მათ თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით.

