



ბიბლიოთეკარი

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) - მიღებას, დამუშავებას, შენახვასა და მათ საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომობას.

7. სამუშაო გარემო და დასაქმების შესაძლებლობები:

ბიბლიოთეკარის ტიპური სამუშაო გარემო არის შესაბამისად აღჭურვილი დახურული შენობა. ბიბლიოთეკარი შეიძლება დასაქმდეს როგორც საჯარო, ისე 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	პროფესიული ამოცანა
1.	საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება	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
2.	ფონდის დაკომპლექტება	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
3.	ფონდის მართვა	3.1. აღრიცხავს ფონდს 3.2. ატარებს ფონდის ინვენტარიზაციას

		<p>3.3. ახდენს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურ დამუშავებას (ავთრათი, ჯიბაკი, ფორმულარი და სხვ.)</p> <p>3.4. აწარმოებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაციასა და სისტემატიზაციას (კლასიფიკაცია)</p> <p>3.5. განალაგებს ფონდს დადგენილი წესის შესაბამისად</p> <p>3.6. უზრუნველყოფს ფონდის ცირკულაციას/ მომსახურებას</p>
4.	ფონდის დაცვა	<p>4.1. განსაზღვრავს ფონდის დაცვის/უსაფრთხოების პირობებს</p> <p>4.2. გამოავლენს დაზიანებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს</p> <p>4.3. ატარებს რეინვენტარიზაციას</p> <p>4.4. უზრუნველყოფს ფონდიდან გასარიცხი/ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოვლენას, ამოღებას და გაფორმებას</p>
5.	საცნობარო - საინფორმაციო მუშაობა	<p>5.1. ქმნის ან აახლებს ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატს</p> <p>5.2. აკეთებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანოტაციას</p> <p>5.3. გამოსაცემად ამზადებს სხვადასხვა (პირთა, საგნობრივ, გეოგრაფიულ) სამიებლებს</p> <p>5.4. განათავსებს ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერს ელექტრონულ ბაზებში შემდგომი გამოყენებისთვის</p> <p>5.5. გასცემს ინფორმაციას ფონდის პოპულარიზაციის მიზნით</p> <p>5.6. გამოსაცემად ამზადებს ან გამოსცემს საინფორმაციო მასალებს (გზამკვლევი, ბუკლეტი და სხვ.)</p>
6.	საბიბლიოთეკო მომსახურება	<p>6.1. წარმართავს კომუნიკაციას მომხმარებელთან/ მკითხველთან</p> <p>6.2. ადგენს მომხმარებლის/მკითხველის საინფორმაციო ინტერესს</p> <p>6.3. ახორციელებს ფონდის ცირკულაციას</p> <p>6.4. იცავს მომხმარებლის/მკითხველის უფლებებს</p> <p>6.5. აწარმოებს (მომსახურების სერვისის გაუმჯობესების მიზნით) კვლევას</p>
7.	კულტურულ - საგანმანათლებლო ღონისძიებები	<p>7.1. ადგენს ღონისძიებათა გეგმა - კალენდარს</p> <p>7.2. ანაწილებს ღონისძიებებისთვის გამოყოფილ ბიუჯეტს</p> <p>7.3. ქმნის მიზნობრივ ჯგუფებს თანამშრომლობის მიზნით</p> <p>7.4. თანამშრომლობს ღონისძიების რეკლამისა და პოპულარიზაციის მიზნით სხვადასხვა ორგანიზაციებთან (გამომცემლობებთან, მედია და სხვ.)</p>

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, ჯამობრივი 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:

№	მოვალეობა	პროფესიული ცოდნა	პროფესიული უნარები
1.	საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება	<ul style="list-style-type: none"> • იცის სამუშაოს დაგეგმვისა და კონტროლის პრინციპები • იცის სამუშაო ადგილის მოწყობის წესები • იცის კომუნიკაციის (ურთიერთობის) ფორმები • იცის სახელმწიფო ენა • იცის უცხოური ენა • იცის პრობლემების გამოკვეთისა და გადაჭრის გზები • იცის დროის მართვა • იცის რესურსების მიზნობრივად გამოყენება • იცის საბიბლიოთეკო საქმის იურიდიული საფუძვლები • იცის საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის“ შესახებ • იცის ბიბლიოთეკის დებულება • იცის ბიბლიოთეკის შინაგანაწესი და თანამდებობრივი ინსტრუქციები • იცის საბიბლიოთეკო სტანდარტი • იცის სფეროსთვის დამახასიათებელი ძირითადი პროცესები • იცის ფონდის შენახვისა და 	<ul style="list-style-type: none"> • შეუძლია დეტალებზე ორიენტაცია • შეუძლია ეფექტიანი კომუნიკაცია • შეუძლია პრობლემების იდენტიფიცირება • შეუძლია პრობლემის გადასაჭრელად სამუშაო გეგმის შემუშავება • შეუძლია პრობლემის გადაჭრის ეფექტური (ოპტიმალური) გზების შერჩევა • შეუძლია საჭიროებების დადგენა • შეუძლია არსებული სიტუაციის ანალიზი, პრობლემების განსაზღვრა და მათი მოგვარებისთვის ადეკვატური აქტივობების დაგეგმვა • შეუძლია სტანდარტის გამოყენება და დაცვა • შეუძლია სიახლეების დანერგვა და შესრულება • შეუძლია ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვა • შეუძლია სახელმწიფო ენასა და უცხოურ ენებზე ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია

		<p>ხელმისაწვდომობის მეთოდები</p> <ul style="list-style-type: none"> • იცის საბიბლიოთეკო სივრცის მოწყობისა და ფუნქციონერების სტანდარტი • იცის საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი სახეები და ფორმები • იცის სამიზნე ჯგუფები, შემდგომში მომხმარებლის/ მკითხველის კატეგორიები • იცის ფონდის შემადგენლობა (წიგნადი ფონდი, პერიოდული გამოცემები, ელექტრონული მასალები და სხვ.) • იცის ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი მიზნები და ფუნქციები 	<ul style="list-style-type: none"> • შეუძლია პრობლემის გამოვლენა და მისი არსის დადგენა • შეუძლია პრობლემებთან გამკლავება • შეუძლია გადაწყვეტილების მიღება • შეუძლია ანალიზის გაკეთება და სიტუაციის შეფასება • შეუძლია საბიბლიოთეკო პროგრამებსა და ინტერნეტში მუშაობა
2.	<p>ფონდის დაკომპლექტება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • იცის კომპიუტერულ საოფისე პროგრამებთან მუშაობის წესები • იცის სახელმწიფო ენა • იცის უცხოური ენა • იცის ფონდის დარგობრივი სტრუქტურა • იცის ხარვეზის გამოვლენის გზები • იცის კვლევის სხვადასხვა მეთოდი • იცნობს არსებულ ფონდს • იცნობს ბიუჯეტს • იცნობს ადგილობრივ და საერთაშორისო საგამომცემლო ბაზარს • იცის დარგობრივი ჯგუფის მახასიათებლები • იცის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების თანმხლებ დოკუმენტებთან შედარება–შეჯერების ხერხები • იცის ფონდების აღრიცხვის წესები 	<ul style="list-style-type: none"> • შეუძლია სააღრიცხვო დოკუმენტაციით სარგებლობა • შეუძლია სახელმწიფო ენასა და უცხოურ ენებზე საბიბლიოთეკო საქმის წარმოება • შეუძლია კომპიუტერული საოფისე პროგრამების გამოყენება • შეუძლია კვლევის ჩატარება და ანალიზი • შეუძლია ხარვეზების გამოვლენა და აღმოფხვრა • შეუძლია დაგეგმილი სამუშაო პროცესების მონიტორინგი • შეუძლია დაკომპლექტების პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრა • შეუძლია ბიუჯეტის დაგეგმვა • შეუძლია სააღრიცხვო და ფინანსური დოკუმენტაციის სწორად წარმოება • შეუძლია დარგობრივი ჯგუფის მოთხოვნების დადგენა • შეუძლია კომუნიკაციის დამყარება • შეუძლია გუნდური მუშაობა • შეუძლია სოციალურ ქსელებში მუშაობა • შეუძლია ინფორმაციის სწორად მიღება და გაცემა • შეუძლია ფონდებთან დაკავშირებული დოკუმენტების წარმოება • შეუძლია საბიბლიოთეკო დოკუმენტის შედარება მის თანმხლებ დოკუმენტებთან

3.	ფონდის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> • იცის ფონდის სტრუქტურა • იცის სააღრიცხვო ფორმების წარმოება (ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი, ინვენტარის წიგნი) • იცის სახელმწიფო ენა და უცხოური ენები • იცის ფონდის ინვენტარიზაციის ვადები და მეთოდები • იცის კომპიუტერული საოფისე და საბიბლიოთეკო პროგრამებთან მუშაობის წესები • იცის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავების წესები • იცის დოკუმენტისთვის შიფრის მინიჭების წესი • იცის დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის სტანდარტი • იცის საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება ბიბლიოთეკაში მიღებული საერთაშორისო სტანდარტის შესაბამისად • იცნობს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების განლაგების არსებულ მეთოდს • იცნობს საერთაშორისო დეკლარაციებს ფონდის ხელმისაწვდომობის შესახებ 	<ul style="list-style-type: none"> • შეუძლია სააღრიცხვო ფორმების წარმოება(მიღება– ჩაბარების აქტი, ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი, ინვენტარის წიგნი) • შეუძლია სტატისტიკის წარმოება • შეუძლია საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ასოციაციების (IFLA) რეკომენდაციების გამოყენება • შეუძლია ინვენტარიზაციის ჩატარება • შეუძლია დროის მართვა • შეუძლია ჩატარებული სამუშაოს ანალიზი • შეუძლია სტანდარტის შესაბამისად შემოსული დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობის დადგენა • შეუძლია საბიბლიოთეკო დოკუმენტის წესების სრული დაცვით ტექნიკური დამუშავება • შეუძლია შემოსული დოკუმენტის დაზიანების ხარისხის განსაზღვრა • შეუძლია საბიბლიოთეკო დოკუმენტისთვის საგნობრივი რუბრიკის განსაზღვრა • შეუძლია დოკუმენტისათვის საჭირო შიფრის სწორად მინიჭება • შეუძლია საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება • შეუძლია საბიბლიოთეკო ელექტრონულ პროგრამაში მუშაობა • შეუძლია სტანდარტის შესაბამისად ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის მომზადება • შეუძლია წესების დაცვით საბიბლიოთეკო დოკუმენტების თაროზე განლაგება • შეუძლია აკონტროლოს ფონდის განლაგების სისწორე • შეუძლია საბიბლიოთეკო სტანდარტში შეტანილი ცვლილებების გააზრება • შეუძლია საბიბლიოთეკო დოკუმენტის სწრაფად და ზუსტად ძიება • შეუძლია მომხმარებლის მოთხოვნის სწრაფად დაკმაყოფილება
4.	ფონდის დაცვა	<ul style="list-style-type: none"> • იცის ფონდის შემადგენლობა (წიგნადი ფონდი, პერიოდული გამოცემები, ელექტრონული 	<ul style="list-style-type: none"> • შეუძლია უსაფრთხოების ნორმების დაცვა • შეუძლია ქიმიურ–ბიოლოგიური,

		<p>მასალები და სხვ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • იცის ფონდში დაცული დოკუმენტების უსაფრთხოებისა და ჰიგიენური დაცვის ნორმები • იცის ფონდის დაცვის სტანდარტი • იცის ტექნიკური ხარვეზების გამოვლენის გზები და აღმოფხვრის მეთოდები • იცის ფონდიდან ამოსაღები/ჩამოსაწერი დოკუმენტების კრიტერიუმები (შინაარსობრივად მოძველებული, ჭარბი და არაპროფილური გამოცემები, ფიზიკურად მოძველებული (გაცვეთილი), მკითხველის მიერ დაკარგული წიგნები და სხვა) • იცის ინვენტარიზაციისა და რეინვენტარიზაციის მეთოდები • იცის ფონდიდან დოკუმენტის გარიცხვის/ჩამოწერის ინსტრუქცია • იცის ამოღებული ჩამოსაწერი დოკუმენტების საინვენტარო და ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში ჩანიშვნის წესი 	<p>ტემპერატურის რეჟიმის, ცეცხლმაქრი ხელსაწყოების გამოყენება</p> <ul style="list-style-type: none"> • შეუძლია ჰიგიენის ნორმების დაცვა და შენარჩუნება • შეუძლია სწრაფი რეაგირება წარმოქმნილი პრობლემის აღმოსაფხვრელად • შეუძლია ფონდის ტექნიკურად დამუშავების სტანდარტის გამოყენება • შეუძლია ტექნიკური და სხვა სახის ხარვეზების გამოვლენა • შეუძლია ხარვეზის აღმოსაფხვრელად სწრაფი და ეფექტური გზების დასახვა • შეუძლია ფონდიდან ამოსაღები საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შერჩევა და აქტის შედგენა • შეუძლია ჩატარებული რეინვენტარიზაციის შედეგების გამოყენება • შეუძლია კომპიუტერული საოფისე პროგრამების გამოყენება
5.	<p>სადიებო-საინფორმაციო სისტემის მართვა</p>	<ul style="list-style-type: none"> • იცის სადიებო სისტემის სახეობები • იცის ფონდის შემადგენლობა ან კონტენტი • იცის კატალოგებისა და კარტოთეკების შედგენის საერთაშორისო სტანდარტები • იცის საკლასიფიკაციო სისტემები • იცის ბიბლიოთეკაში დანერგილი საბიბლიოთეკო ელექტრონული ბაზებთან და • პროგრამებთან მუშაობის წესები • იცის დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული (ანალიტიკური) აღწერილობის სტანდარტები • იცის ანოტირების მეთოდიკა • იცის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობისა და სისტემატიზაციის სტანდარტები • იცის ანოტირებული ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის სახეები, მათი გაფორმება-გამოყენების სტანდარტები • იცის ციფრული მასალის აღწერილობის სტანდარტი • იცის საინფორმაციო მასალების 	<ul style="list-style-type: none"> • შეუძლია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ძიების შედეგად მიღებული მეთოდების გამოყენება • შეუძლია საცნობო-სადიებო სისტემებში მუშაობა • შეუძლია ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შედარება წყაროსთან • შეუძლია ანალიტიკური აზროვნება • შეუძლია ინფორმაციის მოგროვება, დამუშავება და გაზიარება • შეუძლია ბიბლიოთეკაში დანერგილი საბიბლიოთეკო ელექტრონული ბაზებთან და პროგრამებთან მუშაობა • შეუძლია გუნდური მუშაობა • შეუძლია კომპიუტერულ საოფისე პროგრამებში, ინტერნეტში, სოციალურ ქსელებთან, ბლოგებთან მუშაობა

		შედგენის და გავრცელების მეთოდები	
6.	საბიბლიოთეკო მომსახურება	<ul style="list-style-type: none"> • იცის ბიბლიოთეკის საძიებო სისტემებით, ფონდით, სამკითხველო დარბაზებით სარგებლობის წესები • იცის კომპიუტერული საოფისე და საბიბლიოთეკო ელექტრონულ პროგრამასთან მუშობის წესები • იცის მომხმარებელთან/ მკითხველთან ეფექტური კომუნიკაციის წესები • იცის სახელმწიფო ენა და უცხოური ენები • იცის ინფორმაციის ძიების მექანიზმები • იცის თემის, საკურსოს, რეფერატის, სამეცნიერო შრომისთვის ლიტერატურის სიის ნუსხის შედგენა • იცის ფონდის ცირკულაციის წესები • იცის მომხმარებლის უფლებები • იცის განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა მომსახურების მეთოდები • იცის საბიბლიოთეკო მომსახურების სახეები (ზეპირი, წერილობითი, ელექტრონული) • იცის მომსახურების სერვისის გაუმჯობესების მიზნით კვლევის მეთოდები 	<ul style="list-style-type: none"> • შეუძლია ბიბლიოთეკარის ეთიკის კოდექსის დაცვა • შეუძლია მომხმარებლისათვის/ მკითხველისათვის ფონდით სარგებლობაზე კონსულტაციის გაწევა • შეუძლია ინტერნეტისა და სხვა ელექტრონული რესურსების, ელ-ფოსტის გამოყენება • შეუძლია სოციალური ქსელების გამოყენება • შეუძლია საცნობო აპარატში (კატალოგში, კარტოთეკაში, ბიბლიოგრაფიულ საძიებელში, ელექტრონულ რესურსში) სწრაფი ძიება და ინფორმაციის გაცემა • შეუძლია ორიენტირება ხარვეზების გამოსწორებაზე • შეუძლია სახელეების დანერგვა • შეუძლია ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიმართულებებზე ანგარიშის, სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება • შეუძლია მომხმარებლის/ მკითხველის კატეგორიის (მეცნიერი, სტუდენტი, მოსწავლე, პენსიონერი და სხვ.) დადგენა • შეუძლია რამდენიმე პრობლემასთან ერთდროულად გამკლავება • შეუძლია კვლევა
7.	კულტურულ - საგანმანათლებლო ღონისძიებები	<ul style="list-style-type: none"> • იცის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მეთოდები • იცის ღონისძიებების გეგმის და პროგრამის შედგენის წესი • იცის დაფინანსების პოტენციური წყაროების/ფონდების მოძიება/მოზიდვის მეთოდი • იცის ბიუჯეტის გაწერის წესი • იცის კალკულაცია • იცის რეკლამის წესები 	<ul style="list-style-type: none"> • შეუძლია კომუნიკაციების დამყარება • შეუძლია ღონისძიების დაგეგმვა • შეუძლია ბიუჯეტის დაგეგმვა • შეუძლია მიზნობრივი ჯგუფების შექმნა • შეუძლია მიზნობრივი ჯგუფების ღონისძიებებში ჩართვა • შეუძლია ინტერნეტის, ელ-ფოსტისა და სოციალური ქსელის გამოყენება, სატელეფონო კომუნიკაცია, ვერბალური კომუნიკაცია • შეუძლია პროგრამის შედგენა და პრეს-რელიზის მომზადება

15. სტანდარტის მოქმედების ვადა:
3 წელი

16. პროფესიული სტანდარტის შემმუშავებელი სამუშაო ჯგუფის წევრები:

№	სახელი, გვარი	ორგანიზაცია, პოზიცია
1.	თეა ჭყოიძე	ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა, განყოფილების უფროსი
2.	ნანა გვარიშვილი	ბათუმის ა. წერეთლის სახელობის საჯარო ბიბლიოთეკა, მთავარი ბიბლიოთეკარი
3.	ირმა კვიციანი	ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ცენტრალური ბიბლიოთეკა, განყოფილების უფროსი
4.	ელენე კასრაძე	თბილისის ა. წერეთლის სახელობის №9 ბიბლიოთეკა, გამგე
5.	ჟუჟუნა ჩეკურიშვილი	თბილისის №33 ბიბლიოთეკა, გამგე
6.	ეკა ყაჩმაზაშვილი	თსუ-ს სამეცნიერო ბიბლიოთეკა, განყოფილების უფროსი
7.	გურამ თაყნიაშვილი	საქართველოს საბიბლიოთეკო ასოციაცია, გამგეობის წევრი
8.	თინათინ ლომჯარია	საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე
9.	მზია ხოსიტაშვილი	საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა, უფროსი სპეციალისტი
10.	ინა რობაქიძე	ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა, მენეჯერი
11.	ციური კოჭლაშვილი	სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, ექსპერტ-ფასილიტატორი
12.	ინგა გოგებაშვილი	სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, ექსპერტ-ფასილიტატორი

შეფასების სტანდარტი

პროფესიის დასახელება: ბიბლიოთეკარი

ნაწილი 1. ზოგადი ინფორმაცია

სტანდარტი გამოიყენება ფორმალური განათლებისა და/ან არაფორმალური განათლების ფარგლებში შემენილი კომპეტენციების, ცოდნისა და უნარების აღიარების მიზნით.

შეფასების სტანდარტი ეფუძნება კონკრეტულ პროფესიულ სტანდარტს. ის განსაზღვრავს სტანდარტში ასახული პროფესიული ცოდნისა და უნარების შეფასებისა და დადასტურების აუცილებელ პირობებს:

1. შესაფასებელ კომპეტენციებს, რომლებიც გამოხატულია პროფესიული მოვალეობებისა და ამოცანების ტერმინებში;
2. კომპეტენციების შეფასების კრიტერიუმებს, რომლებშიც ასახულია აუცილებელი პროფესიული ცოდნა და უნარები;
3. კომპეტენციების დადასტურებისათვის გამოყენებულ მტკიცებულებებს.

შეფასების სტანდარტი განსაზღვრავს შეფასების პროცესის განხორციელების მიდგომებს.

ფორმალურ განათლებაში სტანდარტით გათვალისწინებული შეფასების პროცესის წარმართვასთან დაკავშირებული მოთხოვნები ასახულია სავალდებულო პროფესიულ მოდულებში.

არაფორმალური განათლების აღიარების მიზნებისათვის გამოიყენება წინამდებარე დოკუმენტის მესამე ნაწილში (ნაწილი 3. შეფასების პროცესი და კომპონენტები) აღწერილი პროცედურები. შედეგები აისახება თანდართულ ფორმებში, რომლებიც დანართის სახით ახლავს დოკუმენტს.

ნაწილი 2. შეფასების კრიტერიუმები

პროფესიული ამოცანა	შეფასების კრიტერიუმები
პროფესიული მოვალეობა 1: საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება	
1.1. გეგმავს ჩასატარებელ სამუშაო პროცესებს	1.1.1. სწორად ჩამოთვლის სამუშაო პროცესის თანმხლებ პრობლემებს 1.1.2. სწორად აღწერს პრობლემების გადაჭრის ოპტიმალურ გზებს 1.1.3. გეგმავს დროში გაწერილ სამუშაო პროცესს საჭირო რესურსების მითითებით
1.2. განსაზღვრავს კონკრეტული სამუშაო უბნის სპეციფიკას	1.2.1. სწორად ჩამოთვლის დავალების შესაბამის მუხლებს საქართველოს კანონიდან: „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ 1.2.2. სწორად აღწერს ბიბლიოთეკის დებულებას, შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს 1.2.3. აღწერს კონკრეტულ სამუშაო უბნებს და მათ სპეციფიკას
1.3. წარმართავს ბიბლიოთეკის მოწყობის სამუშაო პროცესებს	1.3.1. სწორად განმარტავს საბიბლიოთეკო სივრცის მოწყობისა და ფუნქციონერების წესებს 1.3.2. ბიბლიოთეკის ეფექტური ფუნქციონირებისთვის არჩევს საკონტაქტო პირებსა და შესაბამის ორგანიზაციებს 1.3.3. სწორად ჩამოთვლის სამიზნე ჯგუფებსა და მომხმარებლის კატეგორიებს 1.3.4. არსებული ბიუჯეტის შესწავლის საფუძველზე შეიმუშავებს ფინანსების ეფექტური განაწილებისათვის საჭირო რეკომენდაციებს
1.4. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტურ მოწყობას	1.4.1. სწორად აყალიბებს ბიბლიოთეკის მოწყობისა და ფუნქციონირების სტრუქტურას 1.4.2. სწორად აღწერს ბიბლიოთეკის დებულებასა და შინაგანაწესს 1.4.3. ზუსტად აღწერს მომსახურების სახეებს

პროფესიული ამოცანა	შეფასების კრიტერიუმები
1.5. მონიტორინგს უწევს სამუშაო პროცესებს	<p>1.5.1. სწორად აყალიბებს ბიბლიოთეკის ძირითად მიზნებსა და ფუნქციებს</p> <p>1.5.2. სწორად არჩევს ბიბლიოთეკაში მიმდინარე სამუშაო პროცესებზე დაკვირვების მეთოდებს</p> <p>1.5.3. წერილობით აღწერს დაკვირვების შედეგებს მონიტორინგის ანგარიშში</p> <p>1.5.4. ჩამოთვლის დაკვირვების შედეგების შესაბამის რეკომენდაციებს</p>
პროფესიული მოვალეობა 2: ფონდის დაკომპლექტება	
2.1. არსებულ სააღრიცხვო დოკუმენტებზე დაყრდნობით ეცნობა ფონდს	<p>2.1.1. სწორად აწარმოებს სააღრიცხვო დოკუმენტაციას</p> <p>2.1.2. სწორად აყალიბებს ფონდების აღრიცხვის წესს</p> <p>2.1.3. სწორად იყენებს სააღრიცხვო დოკუმენტებს</p>
2.2. მართავს ფონდს	<p>2.2.1. სწორად ატარებს არსებული ფონდის კვლევას</p> <p>2.2.2. ზუსტად განმარტავს ფონდის შესაძლო ხარვეზებს</p> <p>2.2.3. სწორად ავლენს ფონდში არსებულ ხარვეზებს</p> <p>2.2.4. სწორად აფასებს ჩატარებული კვლევის ანალიზს</p> <p>2.2.5. სწორად ავსებს ფონდს საჭირო საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით</p>
2.3. განსაზღვრავს პრიორიტეტებს	<p>2.3.1. სწორად განსაზღვრავს ფონდის დაკომპლექტების პრიორიტეტებს</p> <p>2.3.2. სწორად იძიებს ფონდის დაკომპლექტების წყაროებს</p> <p>2.3.3. სწორად ადგენს დარგობრივი ჯგუფის მოთხოვნებს</p>
2.4. თანამშრომლობს მომხმარებელთან/მკითხველთან ფონდების დაკომპლექტებისას	<p>2.4.1. სწორად ადგენს თემატური ინტერესის მიხედვით მომხმარებლის ჯგუფებს</p> <p>2.4.2. ზუსტად ადგენს თითოეული ჯგუფის მოთხოვნებს</p> <p>2.4.3. სწორად განიხილავს ჩატარებული კვლევის შედეგს</p>
2.5. მოიზიდავს საბიბლიოთეკო რესურსს	<p>2.5.1. საბიბლიოთეკო რესურსის მოზიდვის მიზნით ამყარებს საქმიან ორმხრივ ურთიერთობას გამომცემლებთან, ავტორებთან, სტამბებთან, მოსახლეობასთან და სხვ.</p> <p>2.5.2. საბიბლიოთეკო რესურსის</p>

პროფესიული ამოცანა	შეფასების კრიტერიუმები
	მოსაზიდად სწორად იყენებს საკომუნიკაციო ელექტრონულ საშუალებებს: ვებვერდი, ელექტრონული ფოსტა, სოციალური ჯგუფები და სხვ.
2.6. აფორმებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მიღებისთვის საჭირო საბუთებს	<p>2.6.1. წესების დაცვით აფორმებს ხელშეკრულებას მომწოდებელთან</p> <p>2.6.2. სწორად ადარებს შემოსული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების პარტიებს თანმხლებ დოკუმენტებთან</p> <p>2.6.3. სწორად ახდენს შემოწირული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღნუსხვასა და შეფასებას</p> <p>2.6.4. სწორად აწარმოებს ფონდების ინდივიდუალურ და ჯამურ აღრიცხვას</p>
პროფესიული მოვალეობა 3: ფონდის მართვა	
3.1. აღრიცხავს ფონდს	<p>3.1.1. სწორად აღრიცხავს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს</p> <p>3.1.2. სწორად აწარმოებს ფონდის აღრიცხვის სტატისტიკას</p> <p>3.1.3. „საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის დოკუმენტში“ გაწერილი წესების დაცვით ამზადებს ინვენტარიზაციის პროცესს</p>
3.2. ატარებს ფონდის ინვენტარიზაციას	<p>3.2.1. წესების დაცვით ატარებს ინვენტარიზაციას;</p> <p>3.2.2. „საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის“ წესების დაცვით ადგენს დანაკლისი დოკუმენტების აქტსა და სიას (ეგზემპლართა რაოდენობა, ღირებულება)</p> <p>3.2.3. დანაკლისი დოკუმენტების აქტის ან სიის (ეგზემპლართა რაოდენობა, ღირებულება) მიხედვით ამოიღებს/ჩამოწერს საბიბლიოთეკო დოკუმენტს</p>
3.3. ახდენს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურ დამუშავებას (ავთრათი, ჯიბაკი, ფორმულარი და სხვ.)	<p>3.3.1. სწორად აღწერს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ტექნიკურად დამუშავების სტანდარტს</p> <p>3.3.2. საბიბლიოთეკო ტექნიკის (ავთრათი, ჯიბაკი, ფორმულარი, ბეჭედი) გამოყენებით ამუშავებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს</p> <p>3.3.3. სწორად განმარტავს დოკუმენტის დაზიანების ხარისხს</p>
3.4. აწარმოებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაციასა და სისტემატიზაციას (კლასიფიკაცია)	<p>3.4.1. სწორად განმარტავს კატალოგის სახეებსა და დანიშნულებას</p> <p>3.4.2. სტანდარტის შესაბამისად აყალიბებს ბიბლიოგრაფიული აღწერის ძირითად დებულებებს, შედგენს წესებს, მისი ელემენტების წყობის წესებს,</p>

პროფესიული ამოცანა	შეფასების კრიტერიუმები
	<p>თანმიმდევრობას, განლაგების ხერხებს</p> <p>3.4.3. სწორად ჩამოთვლის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენის ობიექტებს</p> <p>3.4.4.სწორად ჩამოთვლის საკლასიფიკაციო ცხრილების სტრუქტურას</p> <p>3.4.5. საკლასიფიკაციო ცხრილის მიხედვით განსაზღვრავს დოკუმენტის ინდექსირებას</p> <p>3.4.6. სტანდარტის შესაბამისად ადგენს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიულ ჩანაწერს</p> <p>3.4.7. სწორად ასახავს დოკუმენტს ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატში (ბარათულ-ელექტრონული კატალოგი)</p>
<p>3.5. განლაგებს ფონდს დადგენილი წესის შესაბამისად</p>	<p>3.5.1. სწორად ჩამოთვლის საბიბლიოთეკო დოკუმენტის სახეებს</p> <p>3.5.2.სწორად განმარტავს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების განლაგების ფორმებს</p> <p>3.5.3.სწორად განმარტავს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმების მექანიზმებს</p>
<p>3.6. უზრუნველყოფს ფონდის ცირკულაციას/მომსახურებას</p>	<p>3.6.1. აღწერს შეკვეთილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტის სწრაფი და ზუსტი ძიების მექანიზმებს</p> <p>3.6.2. დადგენილი წესის შესაბამისად ალაგებს დაბრუნებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს საცავში</p>
<p>პროფესიული მოვალეობა 4: ფონდის დაცვა</p>	
<p>4.1. განსაზღვრავს ფონდის დაცვის /უსაფრთხოების პირობებს</p>	<p>4.1.1. სწორად აყალიბებს საცავის მოწყობის პირობებს</p> <p>4.1.2. სწორად ჩამოთვლის ფონდში დაცული დოკუმენტების უსაფრთხოების ნორმებს</p> <p>4.1.3. სწორად ჩამოთვლის ფონდის დაცვის ჰიგიენურ ნორმებს</p>
<p>4.2. გამოავლენს დაზიანებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს</p>	<p>4.2.1. სწორად გამოავლენს ფონდიდან ტექნიკურად დაზიანებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს</p> <p>4.2.2. ადგენს დაზიანებული ეგზემპლარის აღდგენის ან ფონდიდან მისი ამოღების ხარისხს</p> <p>4.2.3. სწორად აღრიცხავს დაზიანებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს და ამზადებს რესტავრაცია -კონსერვაციისათვის</p> <p>4.2.4. ფონდის ტექნიკურად დამუშავების სტანდარტის მიხედვით, ცვლის დაზიანებულ მასალას: ავთრათს, ჯიბაკს, ფორმულარს.</p>

პროფესიული ამოცანა	შეფასების კრიტერიუმები
4.3. ატარებს ფონდის რეინვენტარიზაციას	<p>4.3.1. სწორად განსაზღვრავს რეინვენტარიზაციის საფუძვლებს და აუცილებლობას</p> <p>4.3.2. სწორად აღრიცხავს ფონდს საინვენტარო წიგნებში და ანიჭებს ახალ საინვენტარო ნომერს</p> <p>4.3.3. სწორად ასახავს რეინვენტარიზებული ფონდის რაოდენობას ჯამური აღრიცხვის წიგნში</p>
4.4. გამოავლენს, იღებს და აფორმებს ფონდიდან გასარიცხ/ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს	<p>4.4.1. სწორად განსაზღვრავს ფონდიდან გასარიცხი /ჩამოსაწერი დოკუმენტების კრიტერიუმს</p> <p>4.4.2. სწორად ადგენს ფონდიდან გასარიცხი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სიას</p> <p>4.4.3. სწორად ადგენს აქტს ფონდიდან გარიცხული /ჩამოწერილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ</p> <p>4.4.4. სწორად აღნიშნავს გარიცხულ დოკუმენტებს საინვენტარო აღრიცხვის წიგნში</p>
პროფესიული ამოცანა	შეფასების კრიტერიუმები
პროფესიული მოვალეობა 5: საცნობარო - საინფორმაციო მუშაობა	
5.1. ქმნის ან ან აახლებს ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატს	<p>5.1.1. სწორად განმარტავს საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის დანიშნულებს მიზანსა და ამოცანებს</p> <p>5.1.2. სწორად განსაზღვრავს საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის სტრუქტურას</p> <p>5.1.3. სწორად ჩამოთვლის საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის განახლების საჭიროების მიზეზებს</p> <p>5.1.4. სწორად აღწერს საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის გამოყენების საშუალებებს</p>
5.2. აკეთებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანოტაციას	<p>5.2.1. სწორად აღწერს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაციის პროცესს</p> <p>5.2.2. სწორად ჩამოთვლის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის ძირითად წესებს</p> <p>5.2.3. ანოტაციისთვის სწორად იყენებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს/ბიბლიოგრაფიულ წყაროებს</p> <p>5.2.4. ბიბლიოგრაფიული აღწერის წესების შესაბამისად ადგენს /ქმნის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანალიტიკურ ბიბლიოგრაფიულ ჩანაწერს</p>

პროფესიული ამოცანა	შეფასების კრიტერიუმები
5.3. ადგენს და გამოსაცემად ამზადებს სხვადასხვა (პირთა, საგნობრივ, გეოგრაფიულ) საძიებლებს	5.3.1. სწორად ჩამოთვლის ანოტირებული ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლების სახეებს 5.3.2. სწორად განმარტავს ბიბლიოგრაფიული საძიებლის სტრუქტურას 5.3.3. ჩამოთვლის საძიებლებისთვის მისადაგებულ ბიბლიოგრაფიულ წყაროებს
5.4. განათავსებს ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერს ელექტრონულ ბაზებში შემდგომი გამოყენებისთვის	5.4.1. სწორად აყალიბებს ელექტრონულ საცნობარო აპარატის უპირატესობას, ბარათულ აპარატთან შედარებით 5.4.2. სწორად განათავსებს ბიბლიოგრაფიულ ჩანაწერს ელექტრონულ ბაზაში 5.4.3. სწორად მოიძიებს და მოამზადებს ბიბლიოგრაფიას ელექტრონული ბაზებიდან
5.5. გამოსაცემად ამზადებს ან გამოსცემს საინფორმაციო მასალებს (გზამკვლევები, ბუკლეტები და სხვ.)	5.5.1. სწორად ჩამოთვლის საინფორმაციო ბეჭდური პროდუქტის სახეებს 5.5.2. ასახულებს საინფორმაციო მასალების გამოცემისთვის აუცილებელ საჭიროებებს 5.5.3. სწორად მოიძიებს საინფორმაციო მასალის შედგენის წყაროებს 5.5.4. სწორად ადგენს გზამკვლევს, საინფორმაციო ბუკლეტს, სამახსოვროს და სხვ.
პროფესიული მოვალეობა 6: საბიბლიოთეკო მომსახურება	
6.1. ეფექტურ კომუნიკაციას წარმართავს მომხმარებელთან/მკითხველთან	6.1.1. თანმიმდევრულად აღწერს კომუნიკაციის სახეებს 6.1.2. სწორად წარმართავს საუბარს 6.1.3. სწორად იყენებს კომუნიკაციის სახეებს 6.1.4. სწორად განსაზღვრავს კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებების გამოყენების მიზანს 6.1.5. სათანადო დიყენებს ელექტრონული საშუალებე ბით კომუნიკაციის ტექნიკას
6.2. შესაბამისი რესურსის შეთავაზების მიზნით დაადგენს მომხმარებლის /მკითხველის საინფორმაციო ინტერესს	6.2.1. სწორად აყალიბებს ინფორმაციის რაობას, ინფორმაციის ტიპებს, ინფორმაციის ორგანიზების სტანდარტებს, ინფორმაციის საცავებს 6.2.2. სწორად განმარტავს საძიებო საშუალებებს (კატალოგები, კარტოთეკები, ბიბლიოგრაფია, გზამკვლევი, საძიებოსისტემები) 6.2.3. ზუსტად მოიძიებს ინფორმაციას ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატიდან და ელექტრონული რესურსიდან
6.3. ახორციელებს	6.3.1. სწორად

პროფესიული ამოცანა	შეფასების კრიტერიუმები
ფონდის ცირკულაციას	აწარმოებს ფონდის ცირკულაციას; 6.3.2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანების, დაკარგვის შემთხვევაში, განსაზღვრავს ჯარიმის სახეს წინასწარ შემუშავებული წესების თანახმად
6.4. იცავს მომხმარებლის/მკითხველის უფლებებს	6.4.1. სწორად განმარტავს მომსახურების დაქვევის ეტიკეტს ადპროფესიული ეტიკას 6.4.2. სწორად ჩამოთვლის მომხმარებლის/მკითხველის ჯგუფებს, მათ უფლებებს ადავალდებულებებს 6.4.3. სწორად აყალიბებს სამკითხველო დარბაზებით, ფონდებით, კატალოგებით სარგებლობის წესებს და აბონემენტის/ბილეთის აღების პირობებს 6.4.4. სწორად ჩამოთვლის სპეციალურის აჭიროების მქონე პირთა მომსახურების სახეებს 6.4.5. სწორად ჩამოთვლის ბიბლიოთეკის სერვისით სარგებლობის წესებს
6.5. აწარმოებს (მომსახურების სერვისის გაუმჯობესების მიზნით) კვლევას	6.5.1. სწორად ადგენს კვლევის გეგმას 6.5.2. სწორად ირჩევს ამ მიზნებზე ჯგუფებს 6.5.3. სწორად ასახავს პრობლემებს 6.5.4. სწორად სახავს გზებს პრობლემების აღმოსაფხვრელად
პროფესიული მოვალეობა 7: კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებების ორგანიზება	
7.1. ადგენს ღონისძიებათა გეგმა-კალენდარს	7.1.1. ტიპების მიხედვით უზუსტად აღწერს ღონისძიებებს 7.1.2. თანმიმდევრობით ჩამოთვლის დაგეგმილ აქტივობებს 7.1.3. სწორად ადგენს ღონისძიებათა განრიგს
7.2. გაწერს/ანაწილებს ბიუჯეტს ღონისძიებებზე	7.2.1. ამოცანის შესაბამისად განსაზღვრავს ბიუჯეტის სტრატეგიულ ჩარჩოს 7.2.2. სწორად ადგენს ცალკეული ღონისძიების /მოცემულობის ხარჯვით ნაწილს 7.2.3. მიზნობრივად იყენებს გამოყოფილ ბიუჯეტს
7.3. ქმნის მიზნობრივ ჯგუფებს და თანამშრომლობს მათთან	7.3.1. ღონისძიების შესაბამისად ქმნის მიზნობრივ ჯგუფებს 7.3.2. დეტალურად განუმარტავს ჯგუფს და გეგმილი ღონისძიების არსს 7.3.3. სწორად უხსნის ჯგუფს მათი მონაწილეობის მიზანშეწონილობას 7.3.4. თანმიმდევრულად შეიმუშავებს სამუშაო

პროფესიული ამოცანა	შეფასების კრიტერიუმები
	გეგმას ჯგუფთან ერთად
7.4. თანამშრომლობს ღონისძიების რეკლამისა და პოპულარიზაციის მიზნით სხვადასხვა (გამომცემლობებთან, მედია და სხვ.) ორგანიზაციასთან	7.4.1. მიზნობრივად მოიძიებს რეკლამისთვის საჭირო მედიასაშუალებას 7.4.2. უკავშირდება იმ ორგანიზაციებს, რომელთა ჩართულობაც აუცილებელია კონკრეტული ღონისძიებისთვის 7.4.3. ღონისძიების ხელშეწყობის მიზნით ამზადებს ფლაერებსა და სარეკლამო ბარათებს 7.4.4. მიზნობრივად ავრცელებს ფლაერებსა და სარეკლამო ბარათებს 7.4.5. მიზნობრივად იყენებს სოციალურ ქსელს ინფორმაციის გავრცელებისა და რეკლამისთვის

ნაწილი 3. შეფასების პროცესი და კომპონენტები

1. გამოკითხვა

ინსტრუქცია შესაფასებელი პირისთვის	შეფასების პროცესი
<p>შესაფასებელი პირი წინასწარაა ინფორმირებული, გამოკითხვის რა ფორმა იქნება გამოყენებული შემფასებლის მიერ.</p> <p>პასუხების გაცემა მას შეუძლია შეფასებისთვის დადგენილ დროის მონაკვეთში.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. შესაფასებელი პირის გამოკითხვა ხორციელდება ტესტის ან/და ზეპირი შეკითხვების სახით 2. ტესტი შესაძლოა მოიცავდეს როგორც ღია, ისე დახურული ტიპის შეკითხვებს 3. გამოკითხვისათვის მაქსიმალური დროა 3 საათი 4. შესაძლოა შემფასებელმა მოითხოვოს შესაფასებელი პირის მიერ მომზადებული პასუხის არგუმენტირება, რისთვისაც შეფასების დროის ზემოთ დამატებით გამოიყოფა არაუმეტეს 15 წუთისა 5. გამოკითხვა ტარდება ნებისმიერ აუდიტორიაში ან სასწავლებლის ბიბლიოთეკაში, რომელიც აღჭურვილია მაგიდებით, სკამებით და ყველა საჭირო მასალით, გამოსაკითხი პირის ინდივიდუალური მუშაობის უზრუნველსაყოფად 6. არსებითია გამოკითხვის პროცესზე შემფასებლის მიერ ზედამხედველობის

	<p>განხორციელება</p> <p>7. მტკიცებულებები უზრუნველყოფილია შესაფასებლის მიერ მომზადებული წერილობითი ნაშრომით, ასევე, შემფასებლის მიერ შევსებული ჩანაწერების ფორმებით.</p>
--	--

2. პროცესზე დაკვირვება

ინსტრუქცია შესაფასებელი პირისთვის	შეფასების პროცესი
<p>შესაფასებელი პირი ასრულებს შემფასებლის მიერ მიცემულ დავალებებს, რაც შეფასების სტანდარტით დადგენილი კრიტერიუმების მიხედვით უნარების დადასტურების საშუალებას იძლევა, საჭიროების შემთხვევაში დამოუკიდებლად არჩევს საჭირო ინსტრუმენტებს, მოწყობილობებს, მასალებს. მას ეძლევა ყველა საჭირო მასალა, ნივთი, საბიბლიოთეკო ტექნიკა, საბიბლიოთეკო დოკუმენტები, დაკვირვების პროცესის სრულყოფილად წარმოებისთვის</p>	<p>1. შეფასების განხორციელება შესაძლებელია სასწავლებლის ბიბლიოთეკაში, აუდიტორიაში ან რეალურ სამუშაო გარემოში</p> <p>2. შეფასება მოიცავს სხვადასხვა ტიპის დავალებას</p> <p>ა) ფონდში არსებული ხარვეზების გამოვლენაზე დაკვირვება</p> <p>ბ) ინვენტრიზაციის პროცესზე დაკვირვება (1 სთ.)</p> <p>გ) საქმიანი ორმხრივი ურთიერთობების დამყარებაზე დაკვირვება (1 სთ.)</p> <p>დ) დაბრუნებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტების საცავში დალაგებაზე დაკვირვება (0.5სთ.)</p> <p>ე) საბიბლიოთეკო ტექნიკის (ავთრათი, ჯიბაკი, ფორმულარი, ბეჭედი) გამოყენებით საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დამუშავება (1 სთ.)</p> <p>3. შემფასებლის მიერ დამატებითი კითხვების დასმის შემთხვევაში შესაფასებელი უპასუხებს მათ და საჭიროების შემთხვევაში ახდენს საკუთარი ქმედების/ გადაწყვეტილების არგუმენტირებას</p> <p>4. მტკიცებულებები უზრუნველყოფილია შემფასებლის მიერ შევსებული ჩანაწერების ფორმებით</p>

3. პროდუქტის/შედეგის შეფასება

ინსტრუქცია შესაფასებელი პირისთვის	შეფასების პროცესი
<p>შესაფასებელ პირს შემფასებლის მიერ ეძლევა სხვადასხვა ტიპის დავალებები, რათა შეასრულოს დამოუკიდებლად და წარუდგინოს შემფასებელს მტკიცებულებების სახით</p>	<p>1. შეფასება შეიძლება განხორციელდეს სასწავლებლის ბიბლიოთეკაში, აუდიტორიაში, იმიტირებულ სამუშაო გარემოში ან ნებისმიერ ბიბლიოთეკაში, სადაც</p>

<p>სტანდარტით განსაზღვრულ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის დასადასტურებლად</p>	<p>შესაფასებელ პირს ექნება შესაბამისი დავალების შესრულების შესაძლებლობა. საჭიროა საკომუნიკაციო საშუალებების არსებობა, მათ შორის ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერი, პრინტერი, სკანერი, საბიბლიოთეკო დოკუმენტები</p> <p>2. დავალებების შესასრულებლად საჭიროა კაზუსებისა და პირველადი დოკუმენტაციის წინასწარ მომზადება</p> <p>3. პროცესი უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს სამუშაო ფორმების ბლანკებით, საჭირო დოკუმენტაციით, საკანცელარიო ნივთებით, რაც საჭიროა კონკრეტული შედეგის შესაფასებლად</p> <p>4. შეფასება მოიცავს სხვადასხვა ტიპის დავალებას:</p> <p>ა) დაგეგმილ დროში სამუშაო პროცესის გაწერა საჭირო რესურსების მითითებით (1 სთ.)</p> <p>ბ) შესწავლილი ბიუჯეტის საფუძველზე რეკომენდაციის გასაცემად ფინანსების ეფექტურად გადანაწილება (1 სთ.)</p> <p>გ) ხელშეკრულებების გაფორმება (1 სთ.)</p> <p>დ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა, ინდივიდუალური და ჯამური აღრიცხვა (1 სთ.)</p> <p>ე) დანაკლისი დოკუმენტების აქტის და სიის შედგენა (1 სთ.)</p> <p>ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტები საცნობარო აპარატში (ბარათულ-ელექტრონული კატალოგი) ასახვა (1 სთ.)</p> <p>ზ) ტექნიკურად დაზიანებული ეგზემპლარების გამოვლენა, დაზიანების ხარისხის დადგენა, მომზადება რესტავრაცია-კონსერვაციისთვის (2 სთ.)</p> <p>5. შემფასებლის მიერ დამატებითი კითხვების დასმის შემთხვევაში შესაფასებელი უპასუხებს მათ და საჭიროების შემთხვევაში ახდენს საკუთარი ქმედების/ გადაწყვეტილების არგუმენტირებას.</p> <p>მტკიცებულებები უზრუნველყოფილია შესაფასებლის მიერ მომზადებული წერილობითი ნაშრომებით, ასევე, შემფასებლის მიერ შევსებული ჩანაწერების ფორმებით</p>
--	--

ნაწილი 4. მითითებები შემფასებლისათვის

შეფასების დაწყებამდე გაეცანით:

- პროფესიულ სტანდარტს
- კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების პრინციპებს
- შეფასების კრიტერიუმებს
- შეფასების ინსტრუმენტებს
- შეფასების ორგანიზების თავისებურებებს
- შემფასებლის ჩანაწერების ფორმებს

შეფასების პროცესში:

- პირადად დააკვირდით დავალებების შესრულების/შეფასების პროცესს
- თითოეული შესაფასებლისათვის აწარმოეთ შეფასების ჩანაწერების ფორმები
- თუ აუცილებელია, შესაფასებელს დაუსვით დამატებითი შეკითხვები დავალებასთან დაკავშირებით
- შეაფასეთ თითოეული შესრულების კრიტერიუმი

შეფასების დასრულებისას:

- შესაფასებელს მიეცით განმარტება შეფასებასთან დაკავშირებით
- შეაჯამეთ შეფასების შედეგები
- დაადასტურეთ შეფასების შედეგები ხელმოწერით
- შეფასების ჩანაწერები გადაეცით სათანადოდ უფლებამოსილ პირს

შემფასებლის ჩანაწერების ფორმები

1. გამოკითხვა

შესაფასებელი პირის სახელი, გვარი:

შეფასების თარიღი:

შეფასების ადგილი:

შემფასებლის სახელი, გვარი:

შეფასების კრიტერიუმი		შეფასება	
		დადასტურდა	არ დადასტურდა
1.1.1.	სწორად ჩამოთვლის სამუშაო პროცესის თანმხლებ პრობლემებს		
1.1.2.	სწორად აღწერს პრობლემების გადაჭრის ოპტიმალურ გზებს		
1.2.1.	სწორად ჩამოთვლის დავალების შესაბამის მუხლებს საქართველოს კანონიდან: „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“		
1.2.2.	სწორად აღწერს ბიბლიოთეკის დებულებას, შინაგანაწესსა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს		
1.2.3.	სწორად აღწერს კონკრეტულ სამუშაო უბნებს და მათ სპეციფიკას		
1.3.1.	სწორად განმარტავს საბიბლიოთეკო სივრცის მოწყობისა და ფუნქციონირების წესებს		
1.3.3.	სწორად ჩამოთვლის სამიზნე ჯგუფებსა და მომხმარებლის კატეგორიებს		
1.4.1.	სწორად აყალიბებს ბიბლიოთეკის მოწყობისა და ფუნქციონირების სტრუქტურას		
1.4.2.	სწორად აღწერს ბიბლიოთეკის დებულებასა და შინაგანაწესს		
1.4.3.	ზუსტად აღწერს მომსახურების სახეებს		
1.5.1.	სწორად ჩამოთვლის ბიბლიოთეკის ძირითად მიზნებსა და ფუნქციებს		
1.5.2.	სწორად არჩევს ბიბლიოთეკაში მიმდინარე სამუშაო პროცესებზე დაკვირვების მეთოდებს		
1.5.4.	ჩამოთვლის დაკვირვების შედეგების შესაბამის რეკომენდაციებს		
2.1.2.	სწორად აყალიბებს ფონდების აღრიცხვის წესს		
2.2.2.	ზუსტად ჩამოთვლის ფონდის შესაძლო ხარვეზებს		
2.2.4.	სწორად აფასებს ჩატარებული კვლევის ანალიზს		
3.3.1.	სწორად აღწერს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ტექნიკურად დამუშავების სტანდარტს		
3.3.3.	სწორად განმარტავს დოკუმენტის დაზიანების ხარისხს		
3.4.1.	სწორად განმარტავს კატალოგის სახეებსა და დანიშნულებას		
3.4.2.	ბიბლიოგრაფიული აღწერის სტანდარტის შესაბამისად აყალიბებს ძირითად დებულებებს, შედგენის წესებს, მისი ელემენტების წყობის წესებს, თანმიმდევრობას, განლაგების ხერხებს		
3.4.3.	სწორად ჩამოთვლის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენის ობიექტებს		
3.4.4.	სწორად ჩამოთვლის საკლასიფიკაციო ცხრილების სტრუქტურას		
3.4.5.	საკლასიფიკაციო ცხრილის მიხედვით განსაზღვრავს დოკუმენტის ინდექსირებას		

3.4.6.	სტანდარტის შესაბამისად ადგენს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიულ ჩანაწერს		
3.5.1.	სწორად ჩამოთვლის საბიბლიოთეკო დოკუმენტის სახეებს		
3.5.2.	სწორად განმარტავს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების განლაგების ფორმებს		
3.5.3.	სწორად განმარტავს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმების მექანიზმებს		
3.6.1.	სწორად აღწერს შეკვეთილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტის სწრაფი და ზუსტი ძიების მექანიზმებს		
4.1.1.	სწორად აყალიბებს საცავის მოწყობის წესებს		
4.1.2.	სწორად ჩამოთვლის ფონდში დაცული დოკუმენტების უსაფრთხოების ნორმებს		
4.1.3.	სწორად ჩამოთვლის ფონდის დაცვის ჰიგიენურ ნორმებს		
5.1.1.	სწორად განმარტავს საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის დანიშნულების მიზანსა და ამოცანებს		
5.1.2.	სწორად განსაზღვრავს საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის სტრუქტურას		
5.1.3.	სწორად ჩამოთვლის საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის განახლების მიზეზებს		
5.1.4.	სწორად აღწერს საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის გამოყენების საშუალებებს		
5.2.1.	სწორად აღწერს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაციის პროცესს		
5.2.2.	სწორად ჩამოთვლის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის ძირითად წესებს		
5.3.1.	სწორად ჩამოთვლის ანოტირებული ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლების სახეებს		
5.3.2.	სწორად განმარტავს ბიბლიოგრაფიული საძიებლის სტრუქტურას		
5.3.3.	ჩამოთვლის საძიებლებისთვის მისადაგებულ ბიბლიოგრაფიულ წყაროებს		
5.4.1.	სწორად აყალიბებს ელექტრონული საცნობარო აპარატის უპირატესობას, ბარათულ აპარატთან შედარებით		
5.5.1.	სწორად ჩამოთვლის საინფორმაციო ბეჭდური პროდუქტის სახეებს		
5.5.2.	ასაბუთებს საინფორმაციო მასალების გამოცემის აუცილებელ საჭიროებებს		
6.1.1.	თანმიმდევრულად აღწერს კომუნიკაციის სახეებს		
6.1.4.	სწორად განსაზღვრავს კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებების გამოყენების მიზანს		
6.2.1.	სწორად აყალიბებს ინფორმაციის რაობას, ინფორმაციის ტიპებს, ინფორმაციის ორგანიზების სტანდარტებს, ინფორმაციის საცავებს		

6.2.2.	სწორად აღწერს სამიუბო საშუალებებს (კატალოგები, კარტოთეკები, ბიბლიოგრაფია, გზამკვლევი, სამიუბო სისტემები)		
6.3.2.	საბიბლიოთეკოდოკუმენტის დაზიანების, დაკარგვის შემთხვევაში, განსაზღვრავს ჯარიმის სახეს, წინასწარ შემუშავებული წესების თანახმად		
6.4.1.	სწორად განმარტავს მომსახურების და ქცევის ეტიკეტსა და პროფესიულ ეტიკას		
6.4.2.	სწორად ჩამოთვლის მომხმარებლის/მკითხველის ჯგუფებს, მათ უფლებებსა და ვალდებულებებს		
6.4.3.	სწორად აყალიბებს სამკითხველო დარბაზებით, ფონდებით, კატალოგებით სარგებლობის წესებს და აბონემენტის/ბილეთის აღების პირობებს		
6.4.4.	სწორად ჩამოთვლის სპეციალური საჭიროების მქონე პირთა მომსახურების სახეებს		
6.4.5.	სწორად ჩამოთვლის ბიბლიოთეკის სერვისით სარგებლობის წესებს		
7.1.1.	ტიპების მიხედვით უსტად აღწერს ღონისძიებებს		
7.1.2.	თანმიმდევრობით ჩამოთვლის დაგეგმილ აქტივობებს		

შედეგი: დადასტურდა -----/ არ დადასტურდა -----

შემფასებლის კომენტარი (მათ შორის მტკიცებულებათა ჩამონათვალი):

დადასტურება:

2. პროცესზე დაკვირვება

შესაფასებელი პირის სახელი, გვარი:

შეფასების თარიღი:

შეფასების ადგილი:

შემფასებლის სახელი, გვარი:

შეფასების კრიტერიუმი		შეფასება	
		დადასტურდა	არ დადასტურდა
2.4.1.	სწორად ადგენს თემატური ინტერესის მიხედვით მომხმარებლის ჯგუფებს		
2.5.1.	საბიბლიოთეკო რესურსის მოზიდვის მიზნით, ამყარებს საქმიან ორმხრივ ურთიერთობას გამომცემლებთან,		

	ავტორებთან, სტამბებთან, მოსახლეობასთან და სხვ.		
2.5.2.	საბიბლიოთეკო რესურსის მოსაზიდად სწორად იყენებს საკომუნიკაციო ელექტრონულ საშუალებებს (ვებგვერდი, ელექტრონული ფოსტა, სოციალური ჯგუფები და სხვ.)		
3.1.3.	„საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის“ დოკუმენტში გაწერილი წესების დაცვით ამზადებს ინვენტარიზაციის პროცესს		
3.2.1.	წესების დაცვით ატარებს ინვენტარიზაციას		
3.3.2.	საბიბლიოთეკო ტექნიკის (ავთრათი, ჯიბაკი, ფორმულარი, ბეჭედი) გამოყენებით ამუშავებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს		
3.6.2.	დადგენილი წესის შესაბამისად ალაგებს დაბრუნებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს საცავში		
6.1.2.	სწორად წარმართავს საუბარს		
6.1.3.	სწორად იყენებს კომუნიკაციის სახეებს		
6.1.5.	სათანადოდ იყენებს ელექტრონული საშუალებებით კომუნიკაციის ტექნიკას		
6.3.1.	სწორად აწარმოებს ფონდის ცირკულაციას		
7.3.2.	დეტალურად განუმარტავს ჯგუფს, დაგეგმილი ღონისძიების არსს		
7.3.3.	სწორად უხსნის ჯგუფს მათი მონაწილეობის მიზანშეწონილობას		
7.4.4.	მიზნობრივად ავრცელებს ფლაერებსა და სარეკლამო ბარათებს		
7.4.5.	მიზნობრივად იყენებს სოციალურ ქსელს ინფორმაციის გავრცელებისა და რეკლამისთვის		

შედეგი: დადასტურდა -----/ არ დადასტურდა -----

შემფასებლის კომენტარი (მათ შორის მტკიცებულებათა ჩამონათვალი):

დადასტურება:

3. პროდუქტის/შედეგის შეფასება

შესაფასებელი პირის სახელი, გვარი:

შეფასების თარიღი:

შეფასების ადგილი:

შემფასებლის სახელი, გვარი:

შეფასების კრიტერიუმი		შეფასება	
		დადასტურდა	არ დადასტურდა
1.1.3.	სწორადაა შედგენილი გეგმა საჭირო რესურსების მითითებით		
1.3.2.	ბიბლიოთეკის ეფექტური ფუნქციონირებისთვის სწორად არიან შერჩეული საკონტაქტო პირები და შესაბამისი ორგანიზაციები		
1.3.4.	არსებული ბიუჯეტის შესწავლის საფუძველზე შემუშავებულია ფინანსების ეფექტური განაწილებისათვის საჭირო რეკომენდაციები		
1.5.3.	დაკვირვების შედეგები აღწერილია მონიტორინგის ანგარიშში		
2.1.1.	სააღრიცხვო დოკუმენტაცია სწორადაა წარმოებული		
2.1.3.	სააღრიცხვო დოკუმენტები გამოყენებულია სწორად		
2.2.1.	არსებული ფონდის კვლევა ჩატარებულია სწორად		
2.2.3.	ფონდში არსებული ხარვეზები გამოვლენილია სწორად		
2.2.5.	ფონდი სწორადაა შევსებული საჭირო საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით		
2.3.1.	ფონდის დაკომპლექტების პრიორიტეტები განსაზღვრულია სწორად		
2.3.2.	ფონდის დაკომპლექტების წყაროები მოძიებულია სწორად		
2.3.3.	დარგობრივი ჯგუფის მოთხოვნები დადგენილია სწორად		
2.4.2.	ზუსტადაა დადგენილი თითოეული ჯგუფის მოთხოვნები		
2.4.3.	სწორადაა განიხილული ჩატარებული კვლევის შედეგები		
2.6.1.	წესების დაცვითაა გაფორმებული		

	ხელშეკრულება მომწოდებელთან		
2.6.2.	შემოსული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების პარტიები სწორადაა შედარებული თანმხლებ დოკუმენტებთან		
2.6.3.	სწორადაა აღნუსხული და შეფასებული შემოწირული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები		
2.6.4.	სწორადაა ნაწარმოები ფონდების ინდივიდუალური და ჯამური აღრიცხვა		
3.1.1.	საბიბლიოთეკო დოკუმენტები აღრიცხულია სწორად		
3.1.2.	ფონდის აღრიცხვის სტატისტიკა ნაწარმოებია სწორად		
3.2.2	დანაკლისი დოკუმენტების აქტი და სია (ეგზემპლართა რაოდენობა, ღირებულება) შედგენილია „საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის“ წესების დაცვით		
3.2.3.	საბიბლიოთეკო დოკუმენტები ამოღებულია/ჩამოწერილია დანაკლისი დოკუმენტების აქტის ან სიის (ეგზემპლართა რაოდენობა, ღირებულება) მიხედვით		
3.4.7.	ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატში (ბარათულ-ელექტრონული კატალოგი)სწორადაა ასახული დოკუმენტები		
4.2.1.	ფონდიდან სწორადაა გამოვლენილი ტექნიკურად დაზიანებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები		
4.2.2.	დაზიანებული ეგზემპლარის აღდგენის ან ფონდიდან მისი ამოღების ხარისხი დადგენილია სწორად		
4.2.3.	დაზიანებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები აღრიცხულია სწორად და მომზადებულია რესტავრაცია -კონსერვაციისთვის		
4.2.4.	ფონდის ტექნიკურად დამუშავების სტანდარტის მიხედვითაა გამოცვლილი დაზიანებული მასალა: ავთრათი, ჯიბაკი, ფორმულარი		
4.3.1.	სწორადაა განსაზღვრული რეინვენტარიზაციის საფუძვლები და აუცილებლობა		
4.3.2.	სწორადაა აღრიცხული ფონდი საინვენტარო წიგნებში და მინიჭებული აქვს ახალი საინვენტარო ნომერი		
4.3.3.	სწორადაა ასახული რეინვენტარიზებული ფონდის რაოდენობა ჯამური აღრიცხვის წიგნში		

4.4.1.	სწორადაა განსაზღვრული ფონდიდან გასარიცხი /ჩამოსაწერი დოკუმენტების კრიტერიუმი		
4.4.2.	სწორადაა დადგენილი ფონდიდან გასარიცხი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სია		
4.4.3.	სწორადაა შედგენილი აქტი ფონდიდან გარიცხული /ჩამოწერილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ		
4.4.4.	სწორადაა აღნიშნული გარიცხულ დოკუმენტები საინვენტარო აღრიცხვის წიგნში		
5.2.3.	ანოტაციისთვის სწორადაა გამოყენებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები/ბიბლიოგრაფიული წყაროები		
5.2.4.	ბიბლიოგრაფიული აღწერის წესების შესაბამისადაა დადგენილი /შექმნილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი.		
5.4.2.	ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი სწორადაა განათავსებული ელექტრონულ ბაზაში		
5.4.3.	ელექტრონული ბაზებიდან სწორადაა მოძიებული და მომზადებული ბიბლიოგრაფია		
5.5.3.	სწორადაა მოძიებული საინფორმაციო მასალის შედგენის წყაროები		
5.5.4.	სწორადაა შეადგენილი გზამკვლევი, საინფორმაციო ბუკლეტი, სამახსოვრო და სხვ.		
6.2.3.	ზუსტადაა მოიძიებული ინფორმაცია ბიბლიოთეკის საცნობო აპარატიდან და ელექტრონული რესურსიდან		
6.5.1.	სწორადაა შედგენილი კვლევის გეგმა		
6.5.2.	სწორადაა შერჩეული სამიზნე ჯგუფები		
6.5.3.	სწორადაა ასახული პრობლემები		
6.5.4.	სწორადაა დასახული გზები პრობლემების აღმოსაფხვრელად		
7.1.3.	სწორადაა შედგენილი ღონისძიებათა განრიგი		
7.2.1.	ბიუჯეტის სტრატეგიული ჩარჩო ამოცანის შესაბამისადაა განსაზღვრული		
7.2.2.	სწორადაა შედგენილი ცალკეული ღონისძიების /მოცემულობის ხარჯვითი ნაწილი		
7.2.3.	გამოყოფილი ბიუჯეტი გამოყენებულია მიზნობრივად		
7.3.1.	მიზნობრივი ჯგუფები შექმნილია		

	ღონისძიების შესაბამისად		
7.3.4.	სამუშაო გეგმა შემუშვებულია ჯგუფთან ერთად თანმიმდევრულად		
7.4.1.	ზუსტადაა მოიძიებული ის მედიასაშუალება, რომელიც რეკლამისთვისაა საჭირო		
7.4.2.	ზუსტად იმ ორგანიზაციებთან აქვს კავშირი, რომელთა ჩართულობაც აუცილებელია კონკრეტული ღონისძიებისთვის		
7.4.3.	ღონისძიების ხელშეწყობის მიზნით, მომზადებული აქვს ფლაერები და სარეკლამო ბარათები		

შედეგი: დადასტურდა -----/ არ დადასტურდა -----

შემფასებლის კომენტარი (მათ შორის მტკიცებულებათა ჩამონათვალი):

დადასტურება:

კომპეტენციათა დადასტურების ფორმა

პროფესიული ამოცანა	დადასტურდა	არ დადასტურდა
პროფესიული მოვალეობა 1: საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება		
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		
2.1. არსებულ საადრიცხვო 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		
3.1. აღრიცხავს ფონდს		
3.2. ატარებს ფონდის ინვენტარიზაციას		
3.3. ახდენს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურ დამუშავებას (ავთრათი, ჯიბაკი, ფორმულარი და სხვ.)		
3.4. აწარმოებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაციასა და სისტემატიზაციას (კლასიფიკაცია)		
3.5. განალაგებს ფონდს დადგენილი წესის შესაბამისად 3.5. განალაგებს ფონდს დადგენილი წესის შესაბამისად		
3.6. უზრუნველყოფს ფონდის ცირკულაციას/მომსახურებას		
პროფესიული მოვალეობა 4: ფონდის დაცვა		
4.1. განსაზღვრავს ფონდის დაცვის /უსაფრთხოების პირობებს		
4.2. გამოავლენს დაზიანებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს		
4.3. ატარებს რეინვენტარიზაციას		
4.4. გამოავლენს, იღებსდააფორმებსფონდიდანგასარიცხ/ჩამოსაწერსაბიბლიოთეკოდოკუმენტებს		
პროფესიული მოვალეობა 5: საცნობარო - საინფორმაციო მუშაობა		
5.1. ქმნისან ან განაახლებს ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატს		
5.2. აკეთებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანოტაციას		

5.3. ადგენს და გამოსაცემად ამზადებს სხვადასხვა (პირთა, საგნობრივ, გეოგრაფიულ) საძიებელს 5.3. ადგენს და გამოსაცემად ამზადებს სხვადასხვა (პირთა, საგნობრივ, გეოგრაფიულ) საძიებლებს;		
5.4. განათავსებს ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერს ელექტრონულ ბაზებში შემდგომი გამოყენებისთვის		
5.5. გამოსაცემად ამზადებს ან გამოსცემს საინფორმაციო მასალებს (გზამკვლევები, ბუკლეტები და სხვ.)		
პროფესიული მოვალეობა 6: საბიბლიოთეკო მომსახურება		
6.1. ეფექტურ კომუნიკაციას წარმართავს მომხმარებელთან, მკითხველთან		
6.2. დაადგენს 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 ღონისძიებების ორგანიზება		
7.1. ადგენს ღონისძიებათა გეგმა-კალენდარს		
7.2. გაწერს/ანაწილებს ბიუჯეტს ღონისძიებებზე		
7.3. ქმნის მიზნობრივ ჯგუფებს და თანამშრომლობს მათი		
7.4. თანამშრომლობს ღონისძიების რეკლამისა და პოპულარიზაციის მიზნით სხვადასხვა (გამომცემლობებთან, მედია და სხვ.) ორგანიზაციასთან		

დადასტურება: