

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საბიბლიოთეკო საქმე

მოდული

ფონდის დაცვა

მოდულის სტატუსი: სავალდებულო

ბათუმი, 2020

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0320207
სახელწოდება:	ფონდის დაცვა
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	28.07.2015/31.03.2020/24.04.2020
მოცულობა კრედიტებში:	7
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:
მოდულის აღწერა:	ფონდის დაცვის/ უსაფრთხოების პრობემების განსაზღვრა; დაზიანებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოვლენა ფონდის რეინვენტარიზაციის ჩატარება; ფონდიდან ამოსაღები/ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოვლენა, ამოიღება და გაფორმება

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. ფონდის დაცვის /უსაფრთხოების პირობების განსაზღვრა</p>	<p>1. სწორად აყალიბებს საცავის მოწყობის პირობებს</p> <p>2. სწორად ჩამოთვლის ფონდში დაცული დოკუმენტების უსაფრთხოების ნორმებს</p> <p>3. სწორად ჩამოთვლის ფონდის დაცვის ჰიგიენურ ნორმებს</p>	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>გამოკითხვა</p>
<p>2. დაზიანებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოვლენა</p>	<p>1. სწორად გამოავლენს ფონდიდან ტექნიკურად დაზიანებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს</p> <p>2. სწორად ადგენს დაზიანებული ეგზემპლარის აღდგენის ან ფონდიდან მისი ამოღების ხარისხს</p> <p>3. სწორად აღრიცხავს დაზიანებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს და ამზადებს რესტავრაცია -კონსერვაციისთვის</p> <p>4. ფონდის ტექნიკურად დამუშავების სტანდარტის მიხედვით, ცვლის დაზიანებულ მასალას: ავთრათს, ჯიბაკს, ფორმულარს</p>	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

<p>3. ფონდის რეინვენტარიზაციას ჩატარება</p>	<p>1. სწორად განსაზღვრავს რეინვენტარიზაციის საფუძვლებს და აუცილებლობას</p> <p>2. სწორად აღრიცხავს ფონდს საინვენტარო წიგნებში და ანიჭებს ახალ საინვენტარო ნომერს</p> <p>3. სწორად ასახავს რეინვენტარიზებული ფონდის რაოდენობას ჯამური აღრიცხვის წიგნში</p>	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p>4. ფონდიდან ამოსაღები/ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოვლენა, ამოიღება და გაფორმება</p>	<p>1. სწორად განსაზღვრავს ფონდიდან გასარიცხი /ჩამოსაწერი დოკუმენტების კრიტერიუმს</p> <p>2. სწორად ადგენს ფონდიდან გასარიცხი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სიას</p> <p>3. სწორად ადგენს აქტს ფონდიდან გარიცხული /ჩამოწერილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ</p> <p>4. სწორად აღნიშნავს გარიცხულ დოკუმენტებს საინვენტარო აღრიცხვის წიგნში</p>	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

3.დამხმარე ჩანაწერები

3.1. სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოსთვის
1.	<ul style="list-style-type: none"> • ბიბლიოთეკის შენობათა მოწყობისა და აღჭურვის პირობები: ა) სახანძრო - ტექნიკური საშუალებებით, ხანძარსაწინააღმდეგო სიგნალიზაციით ბ) ტექნიკურ საშუალებათა გამოყენება დოკუმენტების შენახვის ტემპერატურისა და ტენიანობის ოპტიმალური რეჟიმის შექმნისთვის გ) საცავებში და სამუშაო ოთახებში სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნების დაცვა დ) დოკუმენტების შენახვის სპეციალურ საშუალებათა (სტელაჟები, კარადები და ა.შ.) გამოყენება • საბიბლიოთეკო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობები • საბიბლიოთეკო დოკუმენტების განლაგების მიზანი, სისტემები და სტადიები 	<p>ლექცია და სასწავლო სლაიდების და ფილმების დემონსტრირება</p>	<p>ზეპირი გამოკითხვა, განხილვა, განმავითარებელი შეფასებების მიცემა, საშინაო დავალების შეფასება. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მომზადებული მინი პრეზენტაცია - მონაცემთა გრაფიკული გამოსახულების ვარიაციები.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი (დია/დახურული; ტესტი, ამოცანა, მაგალითის განხილვა), რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მომზადებული პრეზენტაცია, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>

2.	<ul style="list-style-type: none"> საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანების ჯგუფები საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფა: საბიბლიოთეკო ტექნიკით დამუშავება, კონსერვაცია, რესტავრაცია 	<p>ლექცია და სასწავლო სლაიდების, საბიბლიოთეკო ტექნიკის დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული სავარჯიშო</p>	<p>პრაქტიკული მეცადინეობის დროს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ შესრულებული დავალებების შეფასება, განმავითარებელი შეფასებების მიცემა, საშინაო დავალების შეფასება.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება, პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ამოხსნილი პრაქტიკული დავალებები/ამოცანების დამადასტურებელი წერილობითი დოკუმენტი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მომზადებული პრეზენტაცია.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> რეინვენტარიზაციის საფუძვლები რეინვენტარიზაციის პროცესები და ალოკაცია: ჩამოწერილი ერთეულების დაჯგუფება, დაკარგული ერთეულების აღწერა, არსებული ერთეულების გადაფასება და ახალი საინვენტარო ნომრების მინიჭება 	<p>ლექცია და სპეციალური საბიბლიოთეკო ტექნიკის დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული სავარჯიშო</p>	<p>პრაქტიკული მეცადინეობის დროს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ შესრულებული დავალებების შეფასება, განმავითარებელი შეფასებების მიცემა, საშინაო დავალების შეფასება.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება, პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ამოხსნილი პრაქტიკული დავალებები/ამოცანების დამადასტურებელი წერილობითი დოკუმენტი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მომზადებული პრეზენტაცია.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> საბიბლიოთეკო დოკუმენტების 	<p>ლექცია და სპეციალური</p>	<p>პრაქტიკული მეცადინეობის დროს</p>	<p>პრაქტიკული დავალება, პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p>

	<p>ფონდიდან გარიცხვის/ჩამოწერის კრიტერიუმები;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ დოკუმენტების გარიცხვის მიზეზები; ▪ საბიბლიოთეკო ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვის წესები; ▪ დოკუმენტების გარიცხვის კონტროლის მეთოდები; ▪ ფონდიდან საბიბლიოთეკო ერთეულების ჩამოწერა ერთეულების გადანაცვლება ერთი ფონდიდან მეორეში, საბიბლიოთეკო ფონდების გაერთიანება, სრული ფინანსური ბალანსის შეჯამება და ხელწერით/ელექტრონული მართვა საინვენტარო, ჯამობრივ წიგნებში. აქტების შედგენა. 	<p>საბიბლიოთეკო ტექნიკის დემონსტრირება პრაქტიკული სავარჯიშო</p>	<p>პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ შესრულებული დავალებების შეფასება, განმავითარებელი შეფასებების მიცემა, საშინაო დავალების შეფასება.</p>	<p>როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ამოხსნილი პრაქტიკული დავალებები/ამოცანების დამადასტურებელი წერილობითი დოკუმენტი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მომზადებული პრეზენტაცია.</p>
--	---	---	--	--

3.2 საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო სასწავლო დატვირთვა	დამოუკიდებელი სამუშაოები	შეფასება	სულ
1	14	20	8	175
2	12	15	8	
3	15	18	8	
4	15	18	8	
სულ:	56	71	32	

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება N82 / 22-03-2010) „საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის და ფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ინგა მოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე“
<https://matsne.gov.ge/ka/document/view/4072>
- საჯარო ბიბლიოთეკის მანიფესტი : მომზადებულია საბიბლ. ასოციაციების და ინ-ტების საერთაშ. ფედერაციასთან (IFLA) თანამშრომლობით / იუნესკო. - თბ., 1995. - 19 გვ. ;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა, დამუშავება და სისტემატიზაცია : მეთოდურ-ინსტრუქციული წერილი / საქ. პარლამენტის ეროვნ. ბიბ-კა, ბიბლიოთეკათმცოდნ. და საბიბლიოთეკო სტანდარტების განყ-ბა ; შემდგ. ნ. ქავთარაძე ; რედ. გ. თაყნიაშვილი. - თბ., 2013.-72 გვ.: ცხრ.; 20 სმ.-დანართები: გვ. 62-70. - ბიბლიოგრ.: გვ. 60. - ISBN 978-9941-0-5928-<http://dspace.nplg.gov.ge/bitstream/1234/36525/1/MetodurInstruksiuliWerili.pdf>
- გურამ თაყნიაშვილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია : მეთოდური რეკომენდაციები / გურამ თაყნიაშვილი ; [რედ. ლ. კაკულია] ; საქ. პარლამენტის ეროვნ. ბიბ-კა. - თბილისი, 2010. - 35 გვ. ; 21 სმ.. - ISBN 978-9941-0-3059-8
- <http://dspace.nplg.gov.ge/bitstream/1234/8552/1/Sistematizacia.pdf>
- ინგა ფილაური. საბიბლიოთეკო ფონდები : (სასწ. მეთოდ. სახელმძღვ.) / [რედ.: ნოდარ გურგენიძე] ; საქ. მეცნ. აკად. ცენტრ. სამეც. ბ-კა.. - თბ. : მეცნიერება, 1997. - 216 გვ.
- როგორ ჩამოვწეროთ საბიბლიოთეკო დოკუმენტები : მეთოდური სამსახური // საქართველოს ბიბლიოთეკა. - თბილისი, 2011. - N1(42), - გვ. 41-43

- საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმი მასობრივ ბიბლიოთეკებში : ინსტრუქცია და საადრიცხო ფორმები / საქ. სსრ კულტ. სამინისტრო. კ. მარქსისსახ. საქ. სსრ სახელმწ. რესპ. ბ-კა ; "მინიმუმის" ტექსტიმოამზადეს: ნ. აკერმანმა, გ. ბერულავამ და მ. პაპიძემ. - თბ., 1964. - 83გვ.
- ლიანა ლომიძე, სამკინძაო სარესტავრაციო ტექნოლოგიები : სახელმძღ. / ლ. ლომიძე ; სამეცნ. რედ. ი. უგრეხელიძე ; სტუ. - თბ. : ტექნ. უნ-ტი, 2013. - 224 გვ. : ნახ. ; 20 სმ.. - ბიბლიოგრ.: გვ. 217. - ISBN 978-9941-20-225-4
- წიგნადი ფონდების მავნებლები და მათ წინააღმდეგ ბრძოლა / საქ. სსრკულტ. სამინისტრო, კ. მარქსისსახ. საქ. სსრსახელმწ. რესპ. ბ-კა ; [შემდგ. დ. ჯაფარიძე]. - თბილისი, 1963. - 22 გვ. ; 20 სმ.. - (ბიბლიოთეკებისდასახმარებლად). - ბიბლიოგრ.: გვ. 22.
- Условия хранения книг и документов в библиотеках <http://www.microfor.ru/hm/applicaption/bibliotek.ph>
- საარქივო დოკუმენტების მავნებლები და მათ წინააღმდეგ ბრძოლა. - თბ. : სახელგამი, 1954 (თბილ.სახ. უნ-ტისსტ). - 88გვ. : ილ. ; 21სმ.. - ბიბლიოგრ.: გვ. 87-8
- .Справочник библиотекаря / [Авт.: Ванеев Анатолий Николаевич, Васильев Игорь Григорьевич, Володин Борис Федорович и др. ; Науч. ред.: А.Н. Ванеев, В.А. Минкина, отв. ред. Д. Рапопорт]. - 2-е изд., исправленное и дополненное. - СПб. : Профессия, 2003 (Тип. "Техническая книга"). - 439, [9] с. : табл. ; 20 см.. - (Библиотека). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 5-93913-021-6,

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სწავლებისათვის:

საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მოდულის განმახორციელებელი პერსონალი (იხ. დანართი 2)