

መግቢያ

መረጃ ለሀገር ልማት፣ ለትምህርት እና ዕውቀት መስፋፋት፣ ለሳይንስና ቴክኖሎጂ መዳበር በተለይም አሁን ባለንበት በጋራው ክፍለ ዘመን አቻ የማይገኝለት መሣሪያ መሆኑ አጠያያቂ አይደለም። መረጃ በአግባቡ ተሰብስቦና ተደራጅቶ ጥቅም ላይ እንዲውል ከተደረገ የህብረተሰቡን ችግር በመቅረፍ በኩል የሚጫወተው ሚና ከፍተኛ እንደሆነም ይታወቃል። የተሟላና የተደራጀ መረጃ ለማግኘት ደግሞ አብያተ መዛግብት፣ አብያተ መጻሕፍትና የዶክመንቴሽን ማዕከላት ግንባር ቀደሙን ሥፍራ ይዘው ይገኛሉ።

ከዚህ አንጻር የኢትዮጵያ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት አገልግሎት የሀገሪቱ ብሔራዊ የመረጃ ማዕከል እንደመሆኑ የሀገሪቱን የሥነ-ፅሁፍ ሀብቶችና ቅርሶች በአንድ ማዕከል ስር በማሰባሰብ፣ በማደራጀትና ለአገልግሎት ማዋልና ጠብቆ ለትውልድ ማስተላለፍ እንዲሁም የዕውቀትና የክህሎት ማሳደጊያ የልህቀት ማዕከል በመሆን በመረጃ የበለፀገ ማህበረሰብ ለመፍጠር ኃላፊነቱን እየተወጣ ያለ መንግስታዊ ተቋም ነው።

የተቋሙ ታሪካዊ ዳራ

የዛሬው የኢትዮጵያ ቤተ መዛግብትና ቤተ መጻሕፍት አገልግሎት

- ✚ “የሕዝብ ቤተመጻሕፍት ወመዘክር” በሚል ስያሜ ጥቅምት ወር 23 ቀን በ1936 ዓ.ም በቀዳማዊ ኃይለሥላሴ ተመርቆ የተከፈተ ሲሆን፤ አገልግሎት መስጠት የጀመረውም ንጉሱ ባበረከቱት የመጻሕፍት ስጦታ ነው።
- ✚ በተጨማሪም ለኢትዮጵያ ቤተመዛግብት እንዲኖራት የኢትዮጵያ ወ.ጭ ጉዳይ ሚ/ር የነበሩ ብላቴን ህሩይ ወልደሥላሴ ለንጉሱ አሳስበው ነበር ። ይህን ያደረጉትም በ1903 ዓ.ም በለንደን ጉብኝታቸው ከተመለከቱት ተነስተው ነው ። ስለዚህ የመዛግብት ዕድገት በኢትዮጵያ የተጀመረው በአፄ ኃይለ ሥላሴ ዘመን መንግስት ነው ።
- ✚ በ1969 ዓ.ም የሚኒስትሮችን ሥልጣንና ሃላፊነት ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁ 127/1969 በአንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ 2 ባህልና ስፖርት ሚ/ር በሰጠው ስልጣን መሠረት ሚ/ር መ/ቤቱ በብ/ቤ/ቤ/መ እና መምሪያ ሥር የታሪካዊ ቤተመዛግብትን በዋና ክፍል ደረጃ አቋቋመ።
- ✚ በ1972 ዋና ክፍሉ በአነስተኛ የሰው ሃይል እንቅስቃሴውን ጀመረ ፤
- ✚ በ1986 ከዋና ክፍል ወደ መምሪያ ደረጃ አድጎ በኢት/ብ/ቤ/መ እና ቤ/መ/ድርጅት ጥላ ሥር እንዲንቀሳቀስ ወሰነ።
- ✚ በ1991ዓ.ም በአዋጅ ቁጥር 179/91 ብ/ቤ/መ/ቤ/መ/ የመረጃ ማዕከል ሆኖ እንዲሰራ ሕጋዊ ሰውነት አገኘ ።

ከአጁ በፊትም ሆነ ከዚያ በኋላ የመዛግብት መረጃ ሀብቶችን በማሰባሰብ ፤ በማደራጀትና አገልግሎት በመስጠት ለትውልድ ለማስተላለፍ የተጣለበትን ተግባር በመወጣት ላይ ይገኛል ።

✚ **ዓላማ**
የሀገሪቱን የመረጃ ሀብቶች በማሰባሰብ፣ በማደራጀት፣ በመንከባከብና በመጠበቅ ለጥናትና ምርምር እንዲሁም ለማገናዘቢያ/ሬሬረንስ/ አገልግሎት ማዋል ነው ።

✚ **ራዕይ**
በ2017 በመዛግብት፣ በጽሁፍ ቅርሶች በታተሙና ባልታተሙ የመረጃ ሀብቶች ክምችት፣ አደረጃጀት፣ አገልግሎት አሰጣጥና ተደራሽነት በአፍሪካ በመጀመሪያ ደረጃ ካሉት አምስት ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት ተቋማት አንዱ መሆን ነው ።

✚ **ተልዕኮ**
የሪከርድ ሥራ አመራርና የመረጃ ሥርዓት በመዘርጋት መዛግብትን፣ የጽሑፍ ቅርሶችንና የታተሙና ያልታተሙ የመረጃ ውጤቶችን በማሰባሰብ፣ በማደራጀት፣ በመጠበቅ፣ ተደራሽ በማድረግና የጥናትና ምርምር ሥራን በማሳደግ ለትውልድ በማስተላለፍ እንዲሁም የእውቀት የክህሎት ማሳደጊያና የልቀት ማዕከል በመሆን በእውቀት የበለፀገ ማህበረሰብ መፍጠር ነው ።

የኢትዮጵያ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት አገልግሎት የሚያከናውናቸው ዋና ዋና ተግባራት ፤

- ✚ የሃገሪቱን የመረጃ ሀብቶች በማሰባሰብ በማደራጀት አገልግሎት መስጠት እንዲሁም ጠብቆ ለትውልድ ማስተላለፍ፤
- ✚ ለተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎች የሚሆኑ የትምህርት የጠቅላላ እውቀት እንዲሁም ለማገናዘቢያነት የሚያገለግሉ መረጃዎችን በማሰባሰብና በማደራጀት አገልግሎት መስጠት፤
- ✚ በሰነድ ስራ አመራር ፤ በቤተመዛግብት እና በቤተመጻሕፍት ሙያዎች ስልጠና መስጠት ፤
- ✚ በሰነድ ሥራ አመራር እና በመዛግብት አስተዳደር ሙያዎች ለዘርፉ ባለሙያዎች እና ተቋማት ሙያዊ ድጋፍ ማድረግና ሰነድን በዘመናዊ መንገድ ማደራጀት ናቸው ።



የኢትዮጵያ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት



አድራሻ፡

ስልክ፡ 011-5-15 08 82
011-5-51 22 41
011-5530370
ፋክስ፡ 011-5-52 64 11
ፖስታ፡ 717

ኢ-ሜይል፡-nala@nala.gov.et

የአብያተ መዛግብትና አብያተ መጻሕፍት ስልጠና እና ምክር ዋና ሥራ አስፈጻሚ

የስልጠና አገልግሎት

የኢትዮጵያ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት አገልግሎት ከተሰጡት በርካታ ተግባርና ሃላፊነቶች አንዱና ዋነኛ በቤተመዛግብት እና የቤተመጻሕፍት ሙያዎች ስልጠና መስጠት ነው። የዚህም ዓላማ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት ደረጃውን የጠበቀና በተገልጋይ ፍላጎት ላይ መሰረት ያደረገ አገልግሎት እንዲሰጡ ማስቻል ነው።

የኢትዮጵያ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት አገልግሎት በሁለቱ ሙያዎች ለበርካታ ዓመታት ስልጠና ሲሰጥ ቆይቷል ። ተቋሙ የሚሰጠው ስልጠና ከተቋሙ የአደረጃጀት ለውጥ ጋር በተለያዩ አደረጃጀቶች ሲሰራ የቆየ ሲሆን በአሁኑ ሰዓት በአብያተ መጻሕፍት ስልጠናና ምክር ስራ አስፈጻሚ ሥር ተዋቅሮ በተለያዩ መርሐ ግብሮች ስልጠና እየሰጠ ይገኛል።

የኢትዮጵያ ቤተመዛግብትና መጻሕፍት አገልግሎት በቤተመጻሕፍት ዘርፍ የሚሰጣቸው ስልጠናዎች በሁለት ዋና ዋና ዘርፎች ይመደባሉ።

1. መደበኛ ስልጠና፤

በተቋሙ የስልጠና ማዕከል ለህዝብ ቤተመጻሕፍት ለትምህርት ተቋማት፣ ለመንግስት መስሪያ ቤቶች፣ ከሃይማኖት እና ከግል ተቋማት ለሚመጡ የቤተመጻሕፍት ባለሙያዎች የሚሰጥ የቤተመጻሕፍት ሙያ ሳይንስ ስልጠና ነው።

2. በሚቀርብ ጥያቄ የሚሰጥ ሥልጠና ፤

ማንኛውም የመንግስት ወይም መንግስታዊ ያልሆነ ተቋም በቤተ መጻሕፍት ዙሪያ ለሰራተኞቹ ስልጠና እንዲሰጥለት በሚጠይቅበት ወቅት 2 ወይንም ከዚያ በላይ እንደ አስፈላጊነቱ አሰልጣኞች ተመድበው ጠያቂው ተቋም በራሱ የስልጠና ቦታ ወይንም በሚያመቻቸው ሌላ ቦታ የሚሰጥ ስልጠና ነው።

የመደበኛ ስልጠና የዓመቱ መርሐ ግብር

ተቁ	የስልጠናው ዓይነት	ስልጠናው የሚሰጥበት ጊዜ
1	በሠነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ባለሙያዎች	ነሐሴ 15-26 /2015

		ዓ.ም
2	በሠነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ለጸሃፊዎች	መስከረም 21-ጥቅምት 2 /2016
3	ሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ባለሙያዎች	ጥቅምት 12-23 /2016 ዓ.ም
4	ሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ለመካከለኛ አመራሮች	ሕዳር 3-14 /2016 ዓ.ም
5	የአሰልጣኞች ስልጠና /TOT/	TOT ታህሳስ 8-19//2016 ዓ.ም
6	ሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ባለሙያዎች	ጥር 13-24 /2016 ዓ.ም
7	ሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ለወሳኝ ኩነት ባለሙያዎች	የካቲት 4-15 /2016 ዓ.ም
8	ሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ባለሙያዎች	መጋቢት 2-13 /2016 ዓ.ም
9	ሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ባለሙያዎች	ሚያዝያ 7-18 /2016 ዓ.ም
10	በሠነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ለጸሃፊዎች	ግንቦት 5-16/2016 ዓ.ም
11	ሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ባለሙያዎች	ሰኔ 26-7 /2016 ዓ.ም

የስልጠና ሰዓት

ከሰኞ እስከ አርብ ከጠዋት 2:30-6:30

ከሰዓት 7:30-11:30

ለመደበኛ ስልጠና ከተቋማት የሚጠበቁ መስፈርቶች፤

- በደብዳቤ ጥያቄ ማቅረብ፤
- ለስልጠና ብቁና ከስራው ጋር ቀጥታ ተያያዥ ስራ የሚሰሩ ሰልጣኞችን መላክ፤
- በፕሮግራሙ መሰረት የሚፈልጉትን ስልጠና፣ የስልጠና ጊዜ እና የሰልጣኞች ዝርዝር ማሳወቅ፤

በሚቀርብ ጥያቄ የሚሰጥ የስልጠና የዓመቱ መርሐ ግብር

	የስልጠናው ርዕስ	ጊዜ
1	በሠነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ባለሙያዎች	ተቋማት በሚጠይቁበት ጊዜ
2	በሠነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ለጸሃፊዎች	
3	ሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ለመካከለኛ አመራሮች	
4	የአሰልጣኞች ስልጠና /TOT/	
5	ሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ለወሳኝ ኩነት ባለሙያዎች	
6	በሠነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ለጸሃፊዎች	
7	የደንበኞች አገልግሎት ስልጠና ለሰነድ ስራ አመራር እና መዛግብት አስተዳደር ባለሙያዎች	

የስልጠና ሰዓት

ከሰኞ -አርብ ሆኖ እንደ አስፈላጊነቱ እሁድንና ቅዳሜን ጨምሮ ሊሰጥ ይችላል።

የአገልግሎት ክፍያን በሚመለከት

በሚቀርብ ጥያቄ አሰልጣኞችን በመላክ ለሚሰጠው ስልጠና ክፍያው በደንቡ ቁጥር 378/ 2008 መሠረት የሚፈጸም ይሆናል ።