

**መግቢያ**

መረጃ ለሀገር ልማት፣ ለትምህርት እና ዕውቀት መስፋፋት፣ ለሳይንስና ቴክኖሎጂ መዳበር በተለይም አሁን ባለንበት በጊዜው 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 ቀደምት 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 በ1936 ዓ.ም በቀዳማዊ ኃይለሥላሴ ተመርቆ የተከፈተ ሲሆን፤ አገልግሎት መስጠት የጀመረውም ንጉሱ ባበረከቱት የመጻሕፍት ስጦታ ነው።

በ1958 ዓ.ም በተደረገው የቤተ መጻሕፍት መዋቅር ለውጥ ብሔራዊ ቤተ መጻሕፍት የሚል ስያሜ ይዞ በጥንታዊ ቅርሶች አስተዳደር ስር እንዲሠራ ተደረገ።

በ1967 ዓ.ም በመምሪያ ደረጃ ተዋቅሮ ስራውን ቀጠለ።

በ1968 ዓ.ም በአዋጅ ቁጥር 50/68 ለባህልና ስፖርት ጉዳይ ሚ/ር በሀገር ውስጥ ከሚታተሙ ማናቸውም ህትመቶች ሶስት ሶስት ቅጂዎችን እንዲረከብ በመንግስት የተሰጠውን ስልጣን ቤተመጻሕፍቱ እንዲያስፈፅም ውክልና አገኘ።

በ1972 ዓ.ም ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት መምሪያ ተብሎ ስራውን እንዲያከናውን ተደረገ።

በ1986 ዓ.ም በተደረገ የመዋቅር ለውጥ ምክንያት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት ድርጅት የሚል ስያሜ ይዞ እንዲሰራ ተደረገ።

የኢትዮጵያ ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት ድርጅት በአዋጅ ቁጥር 179/91 በሀገሪቱ የሚገኙ መዛግብትን፣ መጻሕፍትንና መሠል ጽሁፎችን በአንድ ማዕከል ስር በማሰባሰብና በማደራጀት የሀገሪቱን የመረጃ አገልግሎት በተቀናጀ ሁኔታ መምራት የሚያስችለውን ህጋዊ ሰውነት አገኘ።

በ1998 ዓ.ም የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ባፀደቀው አዋጅ ቁጥር 471/98 የአስፈጻሚ መ/ቤቶች ስያሜ መሰረት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት ኤጀንሲ በሚል መጠሪያ እንዲለወጥ ተደርጎ በርካታ ስልጣንና ተግባራትን አካቶ እየሰራ ያለ ተቋም ሲሆን በ2013 ዓ.ም. በሀገር አቀፍ ደረጃ በተደረገው የስም ለውጥ ኤጀንሲው የኢትዮጵያ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት አገልግሎት የሚል ስያሜ ይዞ በአዲስ ስያሜ የተሰጡትን ተግባርና ኃላፊነት በመወጣት ላይ ይገኛል።

**ዓላማ**

የሀገሪቱን የመረጃ ሀብቶች በማሰባሰብ፣ በማደራጀት፣ በመንከባከብና በመጠበቅ ለጥናትና ምርምር እንዲሁም ለማገናዘቢያ/ፊሬረንሲ/ 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፤**

- ✦ የሀገሪቱን የመረጃ ሃብቶች በማሰባሰብ በመደራጀት አገልግሎት መስጠት እንዲሁም ጠብቆ ለትውልድ ማስተላለፍ፤
- ✦ ለተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎች የሚሆኑ የትምህርት የጠቅላላ እውቀት እንዲሁም ለማገናዘቢያነት የሚገለግሉ መረጃዎችን በማሰባሰብና በማደራጀት አገልግሎት መስጠት፤
- ✦ በቤተመዛግብት እና በቤተመጻሕፍት ሙያዎች ስልጠና መስጠት፤
- ✦ ብሔራዊ ቤተሰሊያግራፊ በማዘጋጀት ለተለያዩ ተቋማት ማሰራጨት፤
- ✦ የአለም ዓቀፍ ስታንደርድ የመጽሐፍ መለያ ቁጥር (ISBN) መስጠት፤
- ✦ በቤተመጻሕፍት ሙያ ለዘርፉ ባለሙያዎች እና ተቋማት ድጋፍ ማድረግና አብያተመጻሕፍት ማደራጀት ናቸው።



**የኢትዮጵያ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት አገልግሎት**



**አድራሻ፡**  
ስልክ፡ 011-5-15 08 82  
011-5-51 22 41  
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	መሠረታዊ የቤተመጻሕፍት ሙያ ስልጠና	ከነሐሴ 1 -ነሐሴ 12/2015 ዓ.ም

2	መሠረታዊ የቤተመጻሕፍት ሙያ ስልጠና	ከጥቅምት 5 - ጥቅምት16/ 2016 ዓ.ም
3	መሠረታዊ የቤተመጻሕፍት ሙያ ስልጠና	ከህዳር17-ህዳር 28/2016 ዓ.ም
4	የመረጃ ሃብቶች ጥበቃና እንክብካቤ ለባለሙያዎች	ከታህሳስ 22 - ታህሳስ 26/2016 ዓ.ም
5	የአሰልጣኞች ስልጠና /TOT/	ከጥር 6- ጥር10/2016 ዓ.ም.
6	የቤተመጻሕፍት መካከለኛ አመራር ስልጠና	ከየካቲት 18- የካቲት 22/2016 ዓ.ም
7	የቴክኒክ አገልግሎት (የከታሎጊንግና ክላሲፊኬሽን) ስልጠና	ከመጋቢት16 - መጋቢት 27/2016 ዓ.ም
8	በቴክኖሎጂ የተቀናጀ የቤተመጻሕፍት ሙያ ስልጠና	ከሚያዝያ 7 - ሚያዝያ 11/2016 ዓ.ም
9	የመረጃ ሃብቶች ጥበቃና እንክብካቤ ስልጠና ፣ ለዕዳት ሰራተኞች	ከግንቦት 26 - ግንቦት 30/2016
10	የደንበኞች አገልግሎት ስልጠና ለቤተመጻሕፍት ፈታሽና አቴንዳንት ሰራተኞች	ከሰኔ 3 - ሰኔ 7/2016
11	መሰረታዊ ስልጠና ለቤተመጻሕፍት ባለሙያዎች	ሰኔ 17-ሰኔ 28/2016ዓ.ም

**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 የሰልጣኖች ዝርዝር ማሳወቅ፤
- በተራ ቁጥር 5፣ 7 እና 8 የሚሰለጥኑ ሰልጣኞች መሰረታዊ የቤተመጻሕፍት ሙያ ሳይንስ ስልጠና መውሰድ ይጠበቅባቸዋል።

**በሚቀርብ ጥያቄ የሚሰጥ የስልጠና የዓመቱ መርሐ ግብር**

	የስልጠናው ርዕስ	ጊዜ
1	መሠረታዊ የቤተመጻሕፍት ሙያ ስልጠና፤	ተቋማት በሚጠይቁበት ጊዜ
2	የቤተመጻሕፍት ሙያተኞች የአሰልጣኞች ስልጠና /TOT/፤	
3	በቴክኖሎጂ የተቀናጀ የቤተመጻሕፍት ሙያ ስልጠና፤	
4	የቤተመጻሕፍት መካከለኛ አመራር ስልጠና	
5	የቴክኒክ አገልግሎት (Cataloginege & Classification) ስልጠና ለቤተመጻሕፍት ቴክኒክ ክፍል ሰራተኞች፤	
6	የመረጃ ሃብቶች ጥበቃና እንክብካቤ ስልጠና ለባለሙያዎች፤	
7	የመረጃ ሃብቶች ጥበቃና እንክብካቤ ስልጠና ለዕዳት ሰራተኞች፤	
8	የደንበኞች አገልግሎት ስልጠና ለቤተመጻሕፍት ፈታሽና አቴንዳንት ሰራተኞች ናቸው።	

**የጥያቄ ስልጠና ለማግኘት ከተቋማት የሚጠበቁ መስፈርቶች፤**

- በደብዳቤ ጥያቄ ማቅረብ
- በደንብ ቁጥር 378/2008 ዓ.ም መሠረት የአገልግሎት ክፍያ መፈጸም፤

**የስልጠና ሰዓት**

ከሰኞ አስከ አርብ  
 ጠዋት፡- 2:30 አስከ 6: 30  
 ከሰዓት፡- 7.30 አስከ 11.30