

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый

Кафедра бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці

УЗГОДНЕНА
Загадчык кафедры
_____ Ю.М.Галкоўская
_____ 20 ____ г.

УЗГОДНЕНА
Декан факультэта
_____ Яцэвіч М.А.
_____ 20 ____ г.

ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНЫ КОМПЛЕКС
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ

БІБЛІЯТЭЧНА-ІНФАРМАЦЫЙНЫ МАРКЕТЫНГ І МЕНЕДЖМЕНТ

Раздзел 2. Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент

Спецыяльнасць 1-23 01 11

Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках)

Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент)

Складальнік:
С.А. Паўлава
канд.філ.наук, дацэнт

Разгледжана і зацверджана
на пасяджэнні Савета ўніверсітэта _____ 20 ____ г.
пратакол № _____

Складальнік:

Паўлава С.А., прафесар кафедры бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці

УА “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, канд. філ. навук, дацэнт;

Рэцэнзенты:

Т.А Швед, Дырэктар дзяржаўнаў установы “Цэнтралізаваная сістэма дзіцячых бібліятэк г. Мінска”

Н.А.Ляйко, прафесар кафедра інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый УА “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, канд. гіст. навук, прафесар.

Разгледжаны і рэкамендаваны да зацвярджэння:

Кафедрай бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці

(пратакол ад 12.10.2017 № 2);

Саветам факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый

(пратакол ад _____ № _____)

ЗМЕСТ

Уступ	5
Тлумачальная запіска	8
I. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ	
Рабочыя матэрыялы да семінарскіх заняткаў	
Семінар 1. Фарміраванне канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту	10
Семінар 2. Сістэмнасць і кіраванне (Дыскусія)..	14
Семінар 3. Маркетынговая канцэпцыя ў кіраванні бібліятэкай	15
Семінар 4. Перспектывныя канцэпцыі метадычнай работы бібліятэк	17
Семінар 5. Стратэгічнае планаванне ў сістэме кіравання бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасцю	19
Семінар 6. Сацыяльна-псіхалагічныя асновы кіравання бібліятэкай	22
Семінар 7. Кантроль як функцыя менеджменту	25
Рабочыя матэрыялы да практычных заняткаў	
Практыкум 1. Засваенне паняццйнай базы курса бібліятэчна-інфармацыйнага менеджменту	26
Практыкум 2. Праектаванне арганізацыйнай структуры кіравання бібліятэкі	28
Практыкум 3. Вызначэнне этапаў стратэгічнага планавання і абгрунтаванне выбараў стратэгіі для бібліятэкі	29
Практыкум 4. Распрацоўка канцэпцыі і падрыхтоўка праекта.	31
Практыкум 5. Стылі кіравання	37
Практыкум 6. Публічнае выступленне. Вучэбны трэнінг	44
Рабочыя матэрыялы да лабараторных работ	
Лабараторная работа 1. Рэцэнзаванне метадычнага выдання і распрацоўка макета метадычнага дапаможніка	45
Лабараторная работа 2. Вывучэнне ўпарадкавання сеткі бібліятэк рэгіёна ..	47
Лабараторная работа 3. Разліў бюджэту працоўнага часу	49
Лабараторная работа 4. Статыстычная справаздача бібліятэкі	51
Лабараторная работа 5. Гадавы план работы бібліятэкі	60
Лабараторная работа 6. Складанне кашпарыса бібліятэкі	63
Лабараторная работа 7. Традыцыі і інавацыі у бібліятэчным абслугоўванні	67
II. КАНТРОЛЬ ВЕДАЎ	
Метадычныя ўказанні да самастойнай работы студэнта	71
Тэматыка рэфератаў для срс	75
Патрабаванні да зместу і афармленню рэфератаў	76
Тэмы для самастойнага вывучэння і выканання	
Тэма 1. Творчая самастойная работа “Малодзёжныя цэнтры інавацыйных тэхналогій – распрацоўка праекта, яго публічная абарона” (творчая работа ў малых груп)	77
Тэма 2. Сістэма менеджменту як канцэпцыя кіравання сучаснай бібліятэкай ..	78

Тэма 3. Тыпалагічныя характэрыстыкі маркетынгу ў сістэме кіравання бібліятэчнай дзейнасцю (падрыхтаваць рэфэрат).....	79
Тэма 4. Стратэгічнае планаванне.....	80
Тэма 5. Кіраванне прэктамі ў бібліятэчнай дзейнасці.....	81
Тэма 6. Менеджмент якасці інфармацыйна-бібліятэчнай дзейнасці	82
Тэма 7. Кіраўнічае рашэнне.....	83
Тэставыя пытанні па вучэбнай дысцыпліне.....	84
Пытанні да самакантролю.....	89
Пытанні да заліку.....	91
Пытанні да экзамену.....	92
IV. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ	
Слоўнік тэрмінаў па дысцыпліне.....	94
Вучэбная праграма.....	103
Вучэбна-метадычная карта вучэбнай дысцыпліны.....	130
Асноўная літаратура.....	132
Дадатковая літаратура.....	136

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

УСТУП

Сучасная канцэптуальнае бачанне праблем бібліятэчна-інфармацыйнага менеджменту абумоўлена тым, што яе галоўнаму аб'екту – кіраўнічай дзейнасці – належыць асоба важная роля ў цывілізацыйных працэсах. Так пабудаваны свет, што ні адзін з этапаў развіцця грамадства не рэалізуецца без выкарыстання таго ці іншага віда, спосаба кіравання, без яго ўплыву на ўсе сферы чалавечай жыццядзейнасці: узаемадзеяння людзей у эканоміцы або палітыкі, сацыяльным ці культурна-духоўным жыцці, у сямейна-бытавых або міжнацыянальных адносінах – усюды прысутнічае кіраўнічы элемент.

Тэорыі і практыка менеджменту мае багатую гісторыю, якая атрымала адлюстраванне ў шматлікіх крыніцах. Нажаль, як заўважаюць відныя аналітыкі сучаснасці, гэтыя дасягненні чалавечага розуму на сённяшні дзень да канца не асмыслены і далека не ўсімі ацэнены па заслугах. Нават не ўсе прафесіянальныя кіраўнікі “Отдают себе отчет в том, какова их истинная роль в жизни современного общества, каковы их ответственность и возможности” (П. Друкер).

Значнасць менеджменту заключаецца ў тым, што яго можна разглядаць не толькі як вучэбную і навуковую дысцыпліну, але і як магчымы праект навукова абгрунтаванай праграмы развіцця грамадства.

Як падказывае вопыт, у дасягненні рэальных поспехаў у сацыяльна-эканамічным развіцці любой краіны важную ролю адыгрывае канцэптуальная і практычная навізна кіраўнічай культуры ўсіх удзельнікаў працэса перабудовы.

У гэтай сувязі, распрацоўваючы сучасныя падыходы да аднаўлення менеджменту інфармацыйна-дакументнай дзейнасці, важна ўлічваць шэраг спецыяльных абставін:

Па-першае, сучасныя кіраўнічыя працэсы пры ўсіх іх разнастайнасці і магчымасці выкарыстання лепшага замежнага вопыту не могуць і не павінны параджаць ілюзій, што ўжо сёння можна, гледзячы на чужыя мадэлі, моцна “атарвацца” ад рэальнай практыкі; афіцыйнай кіраўнічай палітыкі і магчымасцей сваёй дзяржавы.

Па-другое, трэба прызнаць узмацненне міжнароднага характару менеджменту, наяўнасць і развіццё яго ўніверсальных заканамернасцяў, мадэлей і тэхналогій, але неабходна помніць аб сваіх нацыянальных асаблівасцях: як бы ні былі пажаданымі “вкрапления” чужога вопыту, калі яны не “упісаны” у агульную канцэпцыю сацыяльных перабудоў краіны, не

адаптаваныя да яе традыцый і культуры, яны не дадуць грунтоўнага, разлічанага на перспектыву выніку.

Па-трэцяе, пры распрацоўцы нацыянальнай мадэлі менеджменту ў сферы культуры неабходна паклапаціцца аб разумных суадносінах агульнага і асаблівага ў плане магчымага выкарыстання лепшага замежнага вопыту. Больш таго, у кантэксце адраджэння нацыянальнага менеджменту асоба важна развіваць і актыўна выкарыстоўваць уласную палітыка-кіраўнічую і культурную традыцыю, на яе аснове ўзбагачаць тэорыю і практыку кіравання, укараняць лепшы замежны вопыт. Японія па меркаванні П.Друкера, стала адной з самых моцных у эканамічных адносінах краін мінулага стагоддзя таму, што лепш іншых навучылася ўпітываць (не проста браць, а ўпітываць!) апошнія дасягненні перадавой кіраўнічай думкі і практыкі. “Японскі цуд” з’явіўся толькі таму, заўважае расійскі даследчык А.В. Ціханаў, што ўдалося спалучыць традыцыйны механізм пажыццёвага найму і мэты інавацыйнай вытворчасці, старую культуру і новую тэхналогію, аналагічную таму, як М. Вэбер спалучыў пратэстанскую этыку і развіццё капіталізму.

Па-чацвертае, асобую ролю ў станаўленні эфектыўнай сістэмы менеджменту бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці ў краіне адыгрывае ідэялагічная кампанента, галоўная нацыянальная ідэя, якая абапіраецца на інтэлектуальнае багацце народа, яго разумовы патэнцыял. Арганізацыя, якая не мае ідэялогіі, спачатку страчвае апору, а затым рынак, - лічаць аўтары кнігі “Вызов лидеров” Б. Карлоф і С. Седзерберг. Менавіта ідэялагічная складаючая дапамагае чалавеку зразумець мэту яго жыцця, дзейнасці, зразумець, да чаго ён павінен імкнуцца, што прынясе яму цяперашняе і будучае яго арганізацыі.

Сучасны менеджмент у цэнтры ўвагі ставіць кадравую палітыку. Гаворка ідзе аб удасканаленні нацыянальнай сістэмы падрыхтоўкі і перападрыхтоўкі менеджэраў сферы культуры. Пры гэтым неабходныя якасныя перамены ў вучэбных праграмах, атбор будучых прэтэндэнтаў на кіраўнічыя пасады.

Менеджмент бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці можна разглядаць як мэтанакіраваную дзейнасць трыадзінай накіраванасці: дзейнасць па каардынацыі ўсіх відаў чалавечай працы; дзейнасць па ўдасканаленні працэса і механізма самага кіравання; дзейнасць па развіцці сацыяльных і маральных якасцяў сучаснай асобы, здольнай заняць дастойнае месца ў канкурэнтным асяроддзі. Такі падыход дазваляе больш поўна раскрыць гуманістычную сутнасць менеджменту, дае магчымасць развіць у студэнтаў цікавасць да пазнання кіраўнічай дзейнасці, сфарміраваць

навуковае ўяўленне аб месцы менеджменту і чалавека, які ўдзельнічае ў кіраванні, а таксама зацікавіцца і авалодаць тэхналогіямі самаменеджменту, навыкамі арганізацыі асабовай працы і т.п..

Менеджмент бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці дапамагае авалодаць асноўнымі паняццямі сучаснай тэорыі і практыкі кіравання, уключаючы розныя канцэпцыі і дыскусійныя праблемы, уменнем самастойна здзяйсняць параўнальны аналіз вопыту айчыннага і заходняга менеджменту, крытычна яго ацэньваць. Вывучэнне дадзенай дысцыпліны дапаможа сфарміраваць уменне ў студэнтаў даследаваць стан і магчымасці суб'ектаў і аб'ектаў кіраўнічага працэсу, якасць кіраўнічай інфармацыі, эфектыўнасць стыляў кіравання, а таксама уменне высвятляць сапраўдныя і мнімыя прычыны канфліктных сітуацый і г.д. Менеджмент бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці дапаможа авалодаць формамі і метадамі даследавання новых арганізацыйна-структурных пабудов працоўных калектываў, рынковых і інавацыйных форм і метадаў кіраўнічай дзейнасці, а таксама спосабамі даследавання эфектыўнасці працы кіраўнічага персанала, асабліва кіраўнікоў нізавога і сярэдняга зв'язу, іх прафесіяналізму, эканоміка-кіраўнічай культуры, этыкі дзелавых стасункаў.

Іншымі словамі, менеджмент бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці як вучэбная дысцыпліна на аснове базавых ведаў аб сучасных асаблівасцях кіравання павінна даць студэнтам не толькі тэарэтыка-метадылагічныя, але і сур'ёзныя прыкладныя веды, уменні, навыкі ў аднаўляючай кіраўнічай дзейнасці.

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбная дысцыпліна “Бібліятэчна-інфармацыйны маркетынг і менеджмент” складаецца з двух раздзелаў: “Бібліятэчна-інфармацыйны маркетынг” і “Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент”. Дадзены комплекс прызначаны для вывучэння раздзела “Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент”. Дадзеная дысцыпліна ўваходзіць у склад спецыяльных дысцыплін падрыхтоўкі спецыялістаў у галіне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці. Актуальнасць вывучэння гэтай дысцыпліны абумоўлена неабходнасцю засваення студэнтамі тэарэтыка-метадалагічных і прыкладных ведаў, уменняў навыкаў арганізацыі кіраўнічай дзейнасці, новых органаў кіравання, форм і метадаў іх уплыву на якасныя змяненні сацыяльнага і духоўнага жыцця нашага грамадства. Комплекс распрацаваны ў адпаведнасці з патрабаваннямі стандарту для напрамку спецыяльнасці 1-2301 11-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент).

Мэтай дысцыпліны з’яўляецца засваенне студэнтамі тэарэтыка-метадалагічных, арганізацыйных, метадычных і тэхналагічных пытанняў кіраўнічай дзейнасці бібліятэчна-інфармацыйных устаноў на аснове прынцыпаў і заканамернасцей менеджменту.

Мэтавая накіраванасць курса абумоўлівае кола задач: навучанне спецыяльным ведам, уменням у галіне тэорыі і практыкі кіравання бібліятэкамі; вывучэнне заканамернасцей, механізмаў, функцый кіравання бібліятэчнай справай; раскрыццё магчымасцей і перспектывы менеджарскай дзейнасці ў бібліятэчных установах; авалоданне метадамі стратэгічнага планавання, арганізацыі, аналізу, матывацыі бібліятэчнай дзейнасці; упраўленне інфармацыйнымі, матэрыяльнымі, фінансавымі, тэхналагічнымі рэсурсамі бібліятэкі.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен ведаць:

- канцэпцыі класічнага менеджменту і асаблівасці іх выкарыстання ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы;
- сістэму, змест, асаблівасці і прынцыпы кіравання ў бібліятэках;
- маркетынжавы падыход да кіравання бібліятэкай;
- тэхналогіі інавацыйнага бібліятэчнага менеджменту;
- асаблівасці рэалізацыі менеджменту якасці ў бібліятэках;

умець:

- праводзіць маніторынг дзейнасці бібліятэк;
- весці работу па ўдасканаленні бібліятэчных цыклаў і працэсаў;
- распрацоўваць бібліятэчныя праекты;

- ажыщяўляць улiк, справаздачнасць i планаванне работы;
валодаць:

- метадамі аналізу планавання бiблiятэчнай дзейнасцю, кiравання матэрыяльнымі, фiнансавымі, тэхналагiчнымі i чалавечымі рэсурсамі;

- метадыкай ацэнкі эфектыўнасці бiблiятэчна-iнфармацыйнай дзейнасці ў кантэксце новай мадэлі кiравання якасцю.

Выкладанне курса “Бiблiятэчна-iнфармацыйны менеджмент” базiруецца на ведах, атрыманых студэнтамі пры вывучэнні фундаментальных агульнапрафесійных i спецыяльных дысцыплiн: “Тэорыя iнфармацыі i дакументалогія”, “Бiблiятэыказнаўства”, “Бiблiяграфазнаўства”, “Iнфармацыйныя рэсурсы”, “Бiблiятэчна-iнфармацыйнае абслугоўванне”. Курс звязаны i з блокам сацыяльна-гуманiтарных i агульнапрафесійных дысцыплiн: “Культуралогія”, “Сацыялогія”, “Педагагiка i псiхалогія”.

Сваеасаблiвасць умоў фармiравання айчыннага бiблiятэчнага менеджменту абумовiла некаторыя асаблiвасці курса. Матэрыял структурна суаднесены з асноўнымі кiраўнiчымі функцыямі (арганiзацыяй, планаваннем, кантролем, матывацыяй), на базе якіх створаны тэматычныя комплексы, дзе раскрываюцца iнавацыйныя падыходы i сучасныя дасягненні ў тэорыі i практыцы кiравання бiблiятэкай.

Вучэбна-метадычны комплекс уключае чатыры адносна самастойных, лагiчна ўзаемазвязаных i паслядоўна развiваючых адзiн аднаго блок-раздзелаў, якія дазваляюць асмыслiваць сутнасць кiравання: рухацца ад простых паняццяў i агульнага ўяўлення аб кампанентах менеджменту да паглыбленага даследавання iх сiстэмнага ўзаемадзеяння.

Для творчай самастойнай работы студэнта прапанаваны камплект дыдактычных матэрыялаў (кiраўнiчыя практыкумы, сцэнарыі дзелавых гульняў, варыянты канфлiктных сiтуацый i праблемныя заданні для аналізу i рашэнні, тэматыка студэнцкiх рэфератаў, развiваючыя тэсты i iнш.).

Тэарэтычны раздзел Вучэбныя дапаможнікі

Ракавецкая, Л.І. Асновы бібліятэчнага менеджменту: вучэб. дапам./ Л.І. Ракавецкая.– Мінск: БелППК, 2000.– 168 с.

Ракавецкая, Л.І. Менеджмент у бібліятэчнай справе (тэхналагічны бібліятэчны менеджмент): вучэб. дапам. / Л.І.Ракавецкая; Бел. дзярж. ун-т культуры мастацтваў.– Мінск: [Б.в.], 2010.– 252 с.

Сусллова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Сусллова, В. К. Ключев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 600 с. : ил., табл. ; 21x15 см. - (Библиотека). - Библиогр. в конце глав.

ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

РАБОЧЫЯ МАТЭРЫЯЛЫ ДА СЕМІНАРСКІХ ЗАНЯТКАЎ

Семінар 1. *Фарміраванне канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту*

Круглы стол

Пытанні:

1. Характарыстыка праблемнай сітуацыі ў галіне кіравання бібліятэчнай дзейнасцю.
2. Аналіз дыскусіі па пытаннях бібліятэчнага менеджменту.
3. Сучасныя тыпы і мадэлі кіравання, іх прымяненне ў бібліятэчным менеджменце.
4. Аб'ект і прадмет бібліятэчнага менеджменту. Веданне катэгорый і паняццяў менеджменту ў рэфарміраванні бібліятэчнай дзейнасцю.

Літаратура:

1. **Артемова, О.В.** Синергетические эффекты сотрудничества. Стратегия развития специальных библиотек / О.В. Артемова // Библиотечное Дело. – 2013.- №19.- С. 21-23.- (Особый читатель).
2. **Бельковец, Е.М.** В библиотеках Польши и Чехии: расширяя границы / Е.М. Бельковец // Библиотековедение. – 2013.- №1.- С.85-91. – (Зарубежные библиотеки).- Библиогр.: с. 91.
3. **Берестова, Т.Ф.** Информационное пространство библиотеки / Т.Ф. Берестова. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2007
4. **Библиотека и общество: проблемы и направления развития** [Электронный ресурс] : материалы V Международной научно-практической конференции молодых ученых и специалистов, 30-31

октября 2013 года / Национальная академия наук Беларуси, Центральная научная библиотека имени Якуба Колоса; [ред. кол.: Н.А. Яцевич и др.; среди рец. Ю.А. Переверзева].- Минск: Ковчег, 2014.

5. Библиотеки в соцмедиа: куда двигаться дальше?

// Университетская книга. – 2013. – № июль-август. – С. 56-57. – (Крым – 2013).

6. **Брежнева, В.В.** Еще раз об информационном менеджменте и информатике / В.В. Брежнева, Р.С. Гиляревский // Научно-техническая информация. Серия 1, Организация и методика информационной работы. – 2015.- №7.- С. 15-17.- Библиогр.: с. 17.

7. **Васильева, Н.В.** Европейские библиотеки в эпоху цифровых технологий: итоги встреч в Нидерландах / Н. В. Васильева // Библиотечное Дело.- 2013.- №22.- С. 31-34.- (Зарубежные библиотеки). Библиогр.: с. 34.

8. **Вохрышева, М.Г.** Методология определения функций областных библиотек / М.Г. Вохрышева, И.Н. Ключакина // Библиотековедение.- 2013.- №3.- С. 31-36.- (Библиотека: теория и практика).- Библиогр.: с. 36(4 назв.).

9. **Галаган, Л.Н.** Система публичных и научных библиотек в контексте «электронного правительства» / Л.Н. Галаган // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии.- 2014.- №1.- С. 25-26.- (Инновационное развитие библиотек).- Библиогр. в конце ст.

10. **Гришина, Н.Н.** Миссия и модель развития современной библиотеки: традиционный подход и новые практики / Н.Н. Гришина // Библиотечное Дело.- 2014.- №7.- С. 2-5.- (Навстречу Конгрессу РБА).

11. **Дворкина, М.Я.** Библиотека: сфера образования, науки, культуры, интеллектуального и культурного – досугового обслуживания / М.Я. Дворкина // Библиосфера.- 2013.- №1.- С. 81-82.- (Дискуссии).- Библиогр.: с.82 (3 назв).

12. **Дворкина, М.Я.** Функции библиотеки в культуре / М.Я Дворкина // Вестник Московского государственного университета культуры и искусств [Электронный ресурс].- 2013.- №5 (сентябрь).- С. 152-156.- (Библиотечно информационная деятельность).- Библиогр.: с. 156 (2 назв.).

13. **Казаченкова, Л.А.** Двадцать первая как первая / Л.А. Казаченкова // Современная библиотека.- 2014.- №5.- С. 45-55.- (Событие: Крым- 2014).- Обзор деятельности 21-й Международной конференции «Международные и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса», которая проходила в Судаче в Республике Крым с 7 по 15 июня 2014 г.

14. **Карташов, Н.С.** Магия западных терминов российских реалий / Н.С.Карташов // Библиотека. – 1994. - № 11. – С. 16 – 23.

15. **Карташов, Н.С.** Правомерна ли замена понятий? / Н.С.Карташов // Библиотека. – 1995. – № 12. – С. 12 – 15.

16. **Карташов, Н.С.** Управление. Менеджмент. Маркетинг. (О спорных вопросах науки управления библиотечным делом) / Н.С.Карташов // Библиотекосведение: исследования, история, современность. Сб. науч. ст. / Моск. гос. ун-т культуры. – М., 1995. – С. 131 – 151.
17. **Кикавец, В.В.** Библиотеки мегаполиса. Престиж профессии: кто виноват и что делать?: (Часть II- кадровое обеспечение) / В.В. Кикавец // Библиотечное Дело.- 2013.- №2.- С. 29-32.- (Библиотека: завтра).- Библиогр.: с. 32.
18. **Клюев, В.К.** Современная концепция нового вузовского курса “Библиотечный менеджмент” / В.К.Клюев, И.М.Суслова // Науч. и техн. б-ки. – 1994. – “ 6. – С. 22 – 42.
19. **Колесникова, М.Н.** Становление и развитие учебной дисциплины: “Менеджмент библиотечно- информационной деятельности” / М.Н. Колесникова // Библиотечное Дело.- 2013.- №5.- С.5-11.- (Наследство).- Библиогр.: с. 11.
20. **Линден, И.Л.** Библиотеки будущего: безграничные возможности / И. Л. Линден // Университетская книга.- 2013.- № ноябрь.- С. 34-39.- (Выставки. Конференции. Ярмарки).
21. **Пашин, А.И.** Изменения в обществе и новые принципы управления / А.И.Пашин // Библиотека. – 1997. - № 12. – С. 29 – 30.
22. **Пожарицкий, М.Б.** Деятельность Е.И. Хлебцевича в области организации и управления : (дореволюционный период) / М.Б. Пожарицкий // Веснік Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў.- 2014.- №2 (22).- С. 110-118.
23. **Резолюция III Форума библиотекарей Беларуси** : гуманитарно-просветительская деятельность библиотек в контексте общечеловеческих ценностей и белорусской государственности, Минск, Рудня, 23-25 мая 2013 г.
// Бібліятэчны свет. – 2013. – № 3. – С. 6. – (Афіцыйна).
24. **Соколов, А.В.** Библиоутопии и библиоантиутопии в эпоху кризиса книжности / А.В. Соколов // Библиотечное Дело.- 2014.- №6.- С. 2-6.- (Антиутопия)
25. **Соколов, А.В.** Социальные субъекты управления библиотечным делом: библиотечная триада / А.В. Соколов // Библиотекосведение.- 2015.- №1.- С. 27-31.- Библиогр.: с. 31.
26. **Столяров, Ю.Н.** Вернёмся к родным истокам, или “детская болезнь” менеджмента в библиотекосведении / Ю.Н. Столяров // Научн. и техн. б-ки. – 1998. - № 4. – С. 28 – 34
27. **Суслова, И.М.** Библиотечный менеджмент: современная концепция управления / И.М.Суслова // Библиотека. – 1995. - № 12. – С. 16 – 20.
28. **Суслова, И.М.** Десятилетие менеджмента и маркетинга в теории и практике библиотек / И.М.Суслова // Научн. и техн. б-ки. – 1996. - №7. – С. 3 – 15.

29. **Сулова, И.М.** Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности: учебн. пособие / И.М.Сулова // Моск.гос. ун-т культуры и искусств. – М.: Профиздат; Изд-во Моск. Гос. ун-та культуры и искусств. – 2000. – С. 3 – 4; 7 – 12.
- 30.**Сулова, И.М.** Менеджмент библиотечно-информационной деятельности / И.М. Сулова, В.К. Ключев – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – С. 30 – 95.
31. **Сулова, И.М.** Научный статус менеджмента / И.М.Сулова // Библиотека. – 1999. - № 11. – С. 34 – 37.
32. **Сулова, И.М.** Что меняется в управлении библиотеками / И.М.Сулова //Библиотекосведение. – 1994. - № 1. – С. 42 – 45.
33. **Швед, Т.А.** Управление системой детских библиотек Минска / Т.А. Швед // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии.- 2013.- №1.- С. 60-62.- (Библиотека, фонды, читатели).

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Семінар 2: Сістэмнасць і кіраванне

Мэта занятця: увесці студэнтаў у складаны свет цалкавых сістэм, дапамагчы разабрацца ў спецыфіцы ўзаемадзеяння кампанентаў складаных сацыяльных і кіраўнічых сістэм, вызначыць асноўныя аспекты па якім даследуюцца сістэмы кіравання у мэтах актывізацыі іх ролі ў сучасных цывілізацыйных працэсах.

З улікам таго, што ў кіраўнічай дзейнасці выключна важна ведаць спецыфіку кожнай сістэмы, з якой кіраўнік бібліятэкі можа мець справу, студэнтам прапануецца падрыхтаваць да абмеркавання на семінары матэрыялы па наступных аспектах:

1. сістэмна-кампаненты аспект;
2. сістэмна-структурны аспект;
3. сістэмна-функцыянальны аспект;
4. узаемадзеянне (камунікацыі) са знешнім асяроддзем;
5. гістарычны аспект.

Літаратура:

1. **Афанасьев, В.Г.** Общество, системность познания и управления. Раздел I / В.Г.Афанасьев. – М., 1981. – С. 3 – 33.
2. **Марков, М.В.** Теория социального управления. Часть I, гл. I. – М., Прогресс. – С. 211– 300.
3. **Украинец, П.П.** Социология менеджмента. Основы теории и искусство практики / П.П.Украинец. – Минск ФУАинформ, 2010. – с. 121 – 151.
4. **Суслова, И.Н.** Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учеб. для вузов культуры и искусств / И.М.Суслова, В.К.Клюев; под общ. ред. И.М.Сусловой; МГУКИ. – СПб.: Профессия, 2009. – С. 6 – 28.

Пры падрыхтоўкі да семінара студэнты могуць звяртацца да іншых профільных крыніц, самастойна падбіраць інфармацыю для падрыхтоўкі па пытаннях семінара

Семинар 3. *Маркетинговая концепция в управлении библиотечкой*

Пытанні:

1. Сутнасць, прыярытэты і прыярытэты бібліятэчнага маркетингу.
2. Асноўныя тыпы і віды маркетингу ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы.
3. Галоўныя кампаненты маркетингавага комплексу бібліятэкі.
4. Маркетингавыя бібліятэчныя даследаванні, іх роля ў кіраўнічай стратэгіі і тактыцы.
5. Структура і патрабаванні да службы маркетингу беларускай бібліятэкі.

Літаратура:

1. **Суслова, И.М.** Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учеб для вузов культуры и искусств / И.М. Суслова, В.К.Клюев; под общєю редакцией И.М.Суслой; МГУКИ. – СПб.: Профессия, 2009. – с. 213 – 284
2. **Клюев, В.К.** Маркетинговая ориентация библиотечно-информауионной деятельности. (Маркетинг в системе управления библиотекой): учеб.пособие /Под общ.ред. В.К. Клюева.; Е.М.Ястребова. – М.: Профиздат; Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусств, 1999. – 144 с.
3. **Борхард, П.** Концепция маркетинга для публичных библиотек / Науч. – внедренческий центр “БиблиоМаркет” / П. Борхард. - М., 1993. – 144 с.
4. **Бутенко, И.А.** Как провести прикладное исследование?: Пособие для библиотекаря/ Рос. Гос. б-ки; Рос. Ин-т культурологии./ И.А.Бутенко. – М.,1994. – 96 с.
5. **Бутенко, И.А.** Диагностические исследования в библиотеках / И.А. Бутенко // Библиотековедение. – 1998. - № 6. – С. 3 – 14.
6. **Власова, Л.И.** Маркетинг в научно-технической библиотеке / Л.И. Власова // Университетская книга. – 1999. - № 5. – С. 33 – 34.
7. **Герасимова, Л.Н.** Маркетинговое управление: информационно-документальные ресурсы: учеб.пособие /Моск.гос.ун-т культуры и искусств. / Л.Н.Герасимова. - М., 2000. – 190 с.
8. **Клюев, В.** Библиотечный маркетинг в новом осмыслении // НТБ. – 2005. - № 2. – с.15-18.
9. **Клюев, В.К.** Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: учеб.пособие./ В.К. Клюев. – М.: Изд-во Моск.гос. ун-т культуры, 1998. –С. 11 – 24.
10. **Клюев, В.К.** Связи с общественностью: библиотечный вариант./ В.К. Клюев.// Библиография. – 2007. - № 1. – С. 40 -43.
11. **Клюев, В.К.** Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: учеб.пособие. /Науч. внедренческий центр “БиблиоМаркет”/ В.К. Клюев. – М., 1993. – С. 58 – 68.

12. **Корявченкова, М.** Маркетинг необходим как воздух / М.Корявченкова // Библиополе. – 2007. – №1. – С.34-37.
13. **Лосик, О.П.** Маркетинговые исследования как способ изучения потребностей читателей / О.П.Лосик // Библиотеки в информационном пространстве: синтез традиций и инноваций: материалы международной научно-практической конференции молодых ученых и специалистов (12 сентября 2007, Минск) / НАН Беларуси; ЦНБ им. Я.Коласа. – Мн., 2007.
14. **Маркетинг – современная концепция управления библиотекой:** Науч.-реф.сб./ Рос.гос. б-ка: Сост. И отв. За вып. С.Д.Коллегаева. – М., 1994. – 148 с.
15. **Матвеев, М.** Маркетинговая концепция и имидж библиотек. “Теневые” стороны коммерциализации / В.Матвеев // Библиотечное дело. – 2007. - № 4. – с. 35-38.
16. **Петч, П.** Анализ сильных и слабых сторон деятельности библиотеки / П. Петч // Науч. и техн. б-ки. – 1994. - № 10. – С. 70 – 79.
17. **Тарачёва, О.** SWOT-анализ как инструмент планирования / О.Тарачёва // Библиотечное дело. – 2007. - №11. – С.32-33.
18. **Цукерблат, Д.М.** Маркетинг в академической библиотеке / Д.М.Цукерблат // Библиосфера. – 2008. - №1. – С.7-10.
19. **Маркетинг вашей библиотеки : клиенто-ориентированный подход** : интервью с доктором К. Кунтц // Библиотековедение. – 2013. – № 2. – С. 78-87.
20. **Голубятникова, Н.Д.** Книжная сокровищница неевского монашества : 300 лет библиотеке Александро-Невской Лавры / Н. Голубятникова // Библиотечное дело. – 2014. – № 3. – С.22-31. – (Связь времен). – Библиогр. в конце ст.
21. **Ржэусский, А.В.** Комплексные маркетинговые коммуникации в НТБ Национального университета «Львовская политехника» / А.В. Ржевский, Н.Э. Кунанец // Научные и технические библиотеки. – 2013. - № 7. – С. 33-40. – (Маркетинг в библиотеках). – Библиогр.: с. 40 (13 назв.).
22. **Хан, А.** Государственные библиотеки Великобритании во времена жесткой экономики / А. Хан // Библиотековедение. – 2014. - № 1. – С. 86-91.

Пры падрыхтоўкі да семінара студэнты могуць звяртацца да іншых профільных крыніц, самастойна падбіраць інфармацыю для падрыхтоўкі на пытаньнях семінара.

Семинар 4. *Перспектыўныя канцэпцыі метадычнай работы бібліятэк*

Пытанні:

1. Сутнасць і змест метадычнай работы ў бібліятэчнай справе ў новай сацыякультурнай і эканамічнай сітуацыі.
2. Метадычная работа як кіраванне зменамі (інавацыйнымі працэсамі) у бібліятэчнай практыцы.
3. Маркетынгавыя накірункі метадычнай дзейнасці бібліятэк.
4. Асноўныя формы арганізацыі метадычнай работы ва ўмовах бібліятэкі.
5. Удасканаленне арганізацыйнай структуры метадычных служб бібліятэк. Перспектывы фарміравання прафесійных кансультацыйных цэнтраў бібліятэчнай дзейнасці (кіраўнічага кансультавання).

Літаратура:

1. **Ванеев, А.Н.** Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учеб. пособие / С.-Петербург. гос. ун-т культуры и искусств / А.Н. Ванеев. – М.: Профиздат, 2000. – 140 с.
2. **Бачалдин, Б.Н.** Научно-методические службы состояния и перспективы / Б.Н. Бачалдин // Науч. и техн. б-ки. – 1994. - № 10. – С. 22 – 44.
3. **Ванеев, А.Н.** Нужно ли библиотекам методическое руководство? / А.Н. Ванеев // Науч. и техн. б-ки. – 1999. - № 8. – С. 4 – 14.
4. **Гриханов, Ю.А.** Содействие и рекомендация – единственно возможный стиль работы / Ю.А. Гриханов // Библиотека. – 1996. - № 6. – С. 13 – 14.
5. **Дрешер, Ю.Н.** К вопросу о приоритетах в деятельности методической службы / Ю.Н. Дрешер, Т.И. Ключенко // Науч. и техн. б-ки. – 2001. - № 1. – С. 94 – 100.
6. **Суслова, И.М.** Методическая работ в поисках будущего / И.М. Суслова // Библиотека. – 1998. - № 1. – С. 36 – 38.
7. **Балабекова, Г. К.** Инновационные технологии в научной практике библиотек Казахстана / Г. К. Балабекова // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2014. – № 1. – С. 45-47. – (Исследовательские практики).
8. **Войтов, Игорь Витальевич.** Инновационная деятельность библиотек: стратегии и методы / И. В. Войтов // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2013. – № 1. – С. 44-47. – (Инновационное развитие библиотек)
9. **Гудко, Надзея.** Інавацыйнасць. Крэатыў. Рэклама/ Надзея Гудко // Бібліятэчны свет. – 2013. – № 5. – С. 24-25. (У публічных бібліятэках).

10. **Гусева, Евгения Николаевна.** Организация инновационного процесса в библиотеке: примерная схема/ Е. Гусева // Научные и технические библиотеки. – 2014. – №3. – С. 43-47. – (Инновации в библиотеках). – Библиогр. в конце ст.
11. **Гусева, Евгения Николаевна.** ТСЭ-подход к инновационной деятельности в библиотеке/ Е. Гусева // Научные и технические библиотеки. – 2014. – №2. – С. 52-57. – (Библиотечно-информационная деятельность: теория и практика).
12. **Куратова, Надежда.** О системе методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности библиотек/ Надежда Куратова // Бібліотечні світ. – 2013. – № 4. – С. 16-18 : 7 фот. – (У публічних бібліотеках).
13. **Протопопова, Елена Николаевна.** Опыт создания Центра поддержки технологий и инноваций в Брянской областной научной универсальной библиотеке им. Ф.И. Тютчева / Е.Н. Протопопова // Научные и технические библиотеки. – 2013. – №8. – С. 5-8. – (Библиотечно-информационное обслуживание).
14. **Савинская, Наталья Владимировна.** Инновационные практики современной детской библиотеки. Освоение сервисов web 2.0/Н.В. Савинская // Библиотечное Дело. – 2013. – № 6. – С. 12-13. – (е-комплектование). – Библиогр. : с. 13.
15. **Юрик, Инна Викторовна.** Диагностика уровня вовлеченности персонала библиотеки/ И.В. Юрик // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2014. – № 1. – С. 84-86. – (Библиотека. Фонды. Читатели). – Библиогр. в конце ст.
16. **Юрманова, Светлана Валентиновна.** Современные формы методической работы в детской библиотеке: проблемы и решения: Всероссийский семинар для специалистов (методистов) региональных детских и детско-юношеских библиотек/ С. В. Юрманова // Школьная библиотека. – 2014. – № 5. – С. 13-14. – (Конференции. Сопровождения. Семинары).
17. **Балабекова, Гулиса Кабаровна.** Инновационные технологии в научной практике библиотек Казахстана / Г. К. Балабекова// Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2014. – № 1. – С. 45-47. – (Исследовательские практики).
18. **Войтов, Игорь Витальевич.** Инновационная деятельность библиотек: стратегии и методы / И. В. Войтов // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2013. – № 1. – С. 44-47. – (Инновационное развитие библиотек).
19. **Маликова, Н.И.** Методист в системе менеджмента качества /Н.И. Маликова// Современная библиотека. – 2014. – № 6. – С. 78-81.
20. **Маликова, Н.И.** Эффективность консультаций: методист в системе менеджмента качества/ Н. Маликова// Библиотечное Дело. – 2014. – № 23. – 42-43.

Семінар 5. Стратэгічнае планаванне ў сістэме кіравання бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасцю

Пытанні:

1. Значэнне стратэгічнага планавання ў кіраванні бібліятэкай, адрозненне стратэгічнага планавання ад перспектыўнага.
2. Галоўныя этапы стратэгічнага планавання, іх характарыстыка з улікам спецыфікі бібліятэкі.
3. Умовы рэалізацыі выбранай стратэгіі – стратэгічнага плана бібліятэкі.
4. Роля бібліятэкі ў сацыяльна-культурным планаванні.

Літаратура:

1. **Суслова, И.М.** Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Ключев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 600 с.
2. **Гордукалова Г.** От стратегического планирования к стратегическому управлению: создание и использование электронных документов / Г.Гордукалова // Библиотечное дело. – 2007. - №2 (50). – С.34-36.
3. **Ильева И.А.** Стратегическое управление библиотекой: учебно-методическое пособие / И.А.Ильева, В.Н.Маркова. – Москва: Кнорус, 2008. – 184 с.
4. **Качалина В.В.** Стратегический менеджмент и структурные изменения в библиотеках: (обзор по отечественным источникам за 2004г.) / В.В.Качалина // Библиотека в эпоху перемен: (философско-культурологические и информационные аспекты): дайджест / РГБ, Информкультура. – Москва, 2004. – Вып. 4 (24). – С.109-133. – (Библиотека. Общество. Экономика).
5. **Куштанина, Л.И.** Перспективное планирование: актуализация проблемы / Куштанина, Л.И.// Библиотековедение. – 1996. – № 2. – С. 20– 28.
6. **Лайн, М.** Взаимоотношения управления качеством и стратегического планирования / М. Лайн // Науч. и техн. б-ки. – 1995. - № 4. – С. 12 – 20.
7. **Лайн, М.** Стратегическое планирование в национальных библиотеках / М. Лайн // Библиотека. – 1992. – № 3 / 4. – С. 51 – 52.
8. **Матвеев М.** В поисках фокус-группы: сложности построения стратегического плана / М.Матвеев // Библиотечное дело. - № 15 (63). – С.19-23.
9. **Матвеев М.** Стратегический план и миссия библиотеки: красивые слова или насущная необходимость? / М.Матвеев // Библиотечное дело. – 2007. - № 13. – С.32-35.

10. **Справочник библиотекаря** / ред. А.Н. Ванеев – изд. 3-е, исправленное и дополненное. – Санкт-Петербург: Профессия, 2005. – 496 с. – (Библиотека).
11. **Стратегическое планирование в библиотеке: теория и практика** (по зарубежным источникам): Науч.- реф. сб. / Рос. гос. б-ка; Сост. и науч. ред. Л.И. Куштанина. – М.: Пашков дом, 1999. – 144 с.
12. **Сулова И.М.** Основы библиотечного менеджмента / И.М. Сулова. – Москва: Либерия, 2000. – 232 с.
13. **Чернякова, Ю.Ф.** Стратегическое планирование в ЦБС / Ю.Ф. Чернякова // Библиотека. – 1997. - № 11. – С. 23 – 26.
14. **Ястребова, Е.М.** Стратегический менеджмент и стратегическое планирование для библиотек: исторический экскурс, цели и сущность: Лекция / Е.М. Ястребова / Моск. Гос. ун-т культуры. – 1998. – 54 с.
15. **Ігнатовіч, М.** Новыя кірункi ў практнай дзейнасці Гродзенскай абласной навуковай бібліятэкі імя Я. Ф. Карскага / Марына Ігнатовіч // Бібліятэчны свет. – 2014. – № 1. – С. 8-9 : фот. – (Бібліятэчныя інавацыі).
16. **Адамян, Т. Н.** Система социального партнерства: опыт Витебской областной библиотеки им. В. И. Ленина / Т. Н. Адамян // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2013. – № 3. – С. 9-11.
17. **Александрова, А. Б.** Проектная деятельность библиотеки как фактор развития информационной среды села / А. Александрова, О. Мурашко // Библиография. – 2014. – № 1. – С. 54-57. – (Проблемы. Факты. Решения).
18. **Артемова, О. В.** Синергетические эффекты сотрудничества. Стратегия развития специальных библиотек / О. В. Артемова // Библиотечное Дело. – 2013. – № 19. – С. 21-23.- (Особый читатель).
19. **Бельковец, Е. М.** В библиотеках Польши и Чехии: расширяя границы / Е. М. Бельковец // Библиотековедение. – 2013. – № 1. – С. 85-91. – (Зарубежные библиотеки). – Библиогр.: с. 91.
20. **Васильева, Н. В.** Европейские библиотеки в эпоху цифровых технологий: итоги встреч в Нидерландах / Наталия Васильевна // Библиотечное Дело. – 2013. – № 22. – С. 31-34. – (Зарубежные библиотеки). – Библиогр: с. 34.
21. **Довгань, А.В.** “Вертикаль” и “горизонталь” библиотечных стратегий: философия развития отрасли / А.В. Довгань// Библиотечное Дело. – 2015. – № 10. – . 40-42.
22. **Клюев, В.К.** SWOT-анализ как метод обоснования управленческих решений руководителя современной библиотеки / В.К. Клюев// Румянцевские чтения – 2015: материалы Международной научной

конференции (14-15 апреля 2015г.): [в 2 ч.] / Российская государственная библиотека. – Москва, 2015. – Ч.1. – С. 154-158.

23. **Юрик, И.В.** Управление как компетенция: опыт образовательных проектов Белорусской библиотечной ассоциации для руководителей библиотек Беларуси / Инна Юрик, Ирина Стрелкова// Бібліятэчны свет. – 2015. – № 2. – С. 26-29.

24. **Румянцева, А.С.** Автоматизация документационного обеспечения управления библиотекой / А.С. Румянцева // Научные и технические библиотеки. – 2014. – № 7. – С. 45-48.

25. **Мелентьева, Е.Ю.** Изучение удовлетворенности пользователей качеством библиотечного обслуживания: опыт работы Научной библиотеки Витебского государственного университета им. П.М. Машерова / Е.Ю. Мелентьева// Научные и технические библиотеки. – 2014. – № 8. – С. 28-32.

26. **Хан, Аюб.** Государственные библиотеки Великобритании во времена жесткой экономии / А. Хан// Библиотековедение. – 2014. – № 1. – С. 86-91.

Пры падрыхтоўкі да семінара студэнты могуць звяртацца да іншых профільных крыніц, самастойна падбіраць інфармацыю для падрыхтоўкі на пытаннях семінара

Семинар 6: *Сацыяльна-псіхалагічныя падыходы да кіравання бібліятэкай*

Пытанні:

1. Аднаўленне ведаў і навыкаў кіраўнічых кадраў, іх адаптацыя да новых умоў.
2. Псіхалагічныя асновы навучання персаналу.
3. Фармальныя і нефармальныя групы ў бібліятэчным калектыве: роля кіраўніка ў кіраванні нефармальнымі групамі.
4. Канфлікты ў бібліятэчным калектыве, іх класіфікацыя, упраўленне канфліктамі з боку кіраўніцтва.
5. Выкарыстанне прагрэсіўных канцэпцый матывацыі кіравання персаналам бібліятэкі.
6. Арганізацыйнае развіццё бібліятэчнага калектыву.

Літаратура:

1. **Суслова, И.М.** Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Ключев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 600 с.
2. **Суслова, И.М.** Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности: учеб. пособие / Моск. Гос. ун-т культуры и искусств./ И.М. Суслова. – М.: Профиздат; изд.-во Моск. Гос. ин-та культуры и искусств, 2000. – С. 64 – 76; 93 – 108.
3. **Пашин, А.И.** Кадры – ключ и модернизации отрасли // Библиотека. – 2002. - № 7. – С. 70 – 71.
4. **Психологический климат в коллективе библиотеки:** практ пособие. / Рос. Гос. Б-ка; Сост.: Е.В. Губина, О.В. Решетникова, Т.Н. Сарган. – М., 1996. – 152 с.
5. **Атватер, И.** Я вас слушаю: Советы руководителю, как правильно слушать собеседника. / И.А. Атватер. – М.: Эканомика, 1988. – 110 с.
6. **Суслова, И.М.** Организационное развитие систем управления современной библиотекой / И.М. Суслова. – М., 2009.
7. **Фирсов, В.Р.** "Мы сильны в той мере, в какой объединяем лучших профессионалов библиотечной сферы России" : [беседа с зам. генерального директора по научной работе Российской Национальной библиотеки, доктором пед. наук В. Р. Фирсовым] / [беседовала Любовь Казаченкова]// Современная библиотека. – 2014. – № 3. – С. 10-14. – (Персона: выбора президента РБА).
8. **Аврамова, Е. В.** Есть ли у библиотекарей потребность в повышении квалификации? : предварительные результаты исследования / Е. В. Аврамова // Библиотечное Дело. – 2014. – №5. – С. С. 38-40. – (Библиотечная профессия).

9. **Буренко, З. Н.** Ступени к мастерству. Профессиональное развитие библиотечных кадров детских библиотек / З. Н. Буренко // Библиотечное Дело. – 2013. – № 11. – С. 17-20 : фот. – (Тула крупным планом).
10. **Галковская, Ю. Н.** Теоретико-педагогические аспекты формирования профессионально ориентированной правовой компетенции библиотекаря-библиографа / Ю. Н. Галковская // Искусство и культура. – 2014. – № 1 (13). – С. 121-127. – (Педагогика). – Библиогр.: с. 127 (9 назв.).
11. **Дрешер, Ю.Н.** Роль руководства в вовлечении персонала в процесс внедрения СМК/ Ю.Дрешер // Научные и технические библиотеки. – 2014. – № 3. – С. 24-30. – (Крым-2013). – Библиогр. в конце ст.
12. **Кикавец, В.В.** Библиотеки мегаполиса. Неизбежность перемен. (Часть II – кадровое обеспечение): / В.В. Кикавец // Библиотечное Дело. – 2013. – № 1. – С. 33-36. – (Библиотека: завтра). – Библиогр.: с. 40.
13. **Клюев, В.К.** Для успешной подготовки педагога-библиотекаря в вузах культуры предстоит еще много сделать/ В.К. Клюев // Школьная библиотека. – 2013. – № 6-7. – С. 32-33 : ил. – (Конференции, совещания, семинары).
14. **Крупенько О.Г.** Кадровый потенциал как основа прогрессивного развития библиотек / О.Г. Крупенько, С.Л. Салопонова // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2013. – № 1. – С. 70-72. – (Профессиональное образование).
15. **Лузанова, Н.А.** Основные подходы в работе с персоналом в системе менеджмента качества в Центральной библиотечной системе Сургута/ Н.А. Лузанова // Научные и технические библиотеки. – 2013. – № 2. – С. 57-64. – Библиогр.: с. 67 (5 назв.).
16. **Марьясова, Н.В.** Эмпатия в личностном развитии профессионального самоопределения библиотекаря-психолога / Н.В. Марьясова // Библиотечное Дело. – 2013. – № 3. – С. 27-32. – (Профессиональное общение).
17. **Рафеева, М.** Профессиональные конкурсы как средство реализации творческого потенциала библиотекарей / Марина Рафеева // Библиотечное Дело. – 2013. – № 14. – С. 6-9. – (Библиотечная профессия).
18. **Соболевская, О.** Компетентность библиотекаря: к вопросу о самообразовании / Ольга Соболевская // Библиотечный свет. – 2014. – № 1. – С. 30-31 : фот. – (Библиотечный менеджмент).

19. **Соколов, А.В.** Педагог-библиотекарь и библиотечная педагогика / А.В. Соколов // Школьная библиотека. – 2013. – № 9-10. – С. 39-45 : фот. – Библиогр. в подстроч. примеч.
20. **Сукиасян, Э.Р.** Кадровый кризис. Статья 4. Организационные пути решения проблем библиотечного образования / Э.Р. Сукиасян // Научные и технические библиотеки. – 2013. – № 4. – С. 60-67. – (Наша профессия. Кадры. Образование). – Библиогр. : с. 67 (7 назв.).
21. **Фоменко, И.Г.** Модель методов диагностики кадрового потенциала библиотеки / И.Г. Фоменко // Библиосфера. – 2013. – № 1. – С. 43-47 : табл. – (Библиотековедение). – Библиогр.: с. 47 (5 назв.).
22. **Юрик, И.В.** Диагностика уровня вовлеченности персонала библиотеки / И.В. Юрик // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2014. – № 1. – С. 84-86. – (Библиотека. Фонды. Читатели). – Библиогр. в конце ст.
23. **Николаенко, Н.Н.** управленческий персонал как фактор повышения эффективности инновационной деятельности библиотек/ Н.Н. Николаенко// Научные и технические библиотеки. – 2014. – № 11. – С. 29-38.
24. **Дрешшер, Ю.Н.** Роль руководства в вовлечении персонала в процесс внедрения СМК/ Ю.Дрешшер// Научные и технические библиотеки. – 2014. – № 3. – С. 24-30.

Пры надрыхтоўкі да семінара студэнты могуць звяртацца да іншых профільных крыніц, самастойна падбіраць інфармацыю для надрыхтоўкі на пытаннях семінара

Семинар 7: *Контроль як функция кіравання бібліотэкай*

Пытанні:

1. Сутнасць кантролю і яго значэнне ў кіраванні бібліотэкай.
2. Адрозненне сучаснай сістэмы кантролю ад той, якая прымянялася ва ўмовах камандна-адміністрацыйнага кіравання.
3. Віды і метады кантролю актуальныя для бібліятэчнай практыкі. Асноўныя прынцыпы сучаснага кантролю і яго этапы.
4. Варыянты карэкціруючых дзеянняў па выніках кантролю.

Літаратура:

5. **Сулова, И.М.** Основы библиотечного менеджмента: (Учебник). – М.: Либерия, 2000. – С. 23 – 34.
6. **Пашин, А.И.** Управление библиотечным делом Российской Федерации: современная концепция: Учебн. пособие/ А.И.Пашин / Моск. гос. ун-т культуры. – М., 1998. – С. 28 – 33.
7. **Сулова, И.М.** Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности: Учеб. пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств/ И.М. Сулова. – М.: Профиздат; Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусств, 2000. – С. 16 – 19.
8. **Сулова, И.М.** Управленческий учёт в библиотеке: Учеб. пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств / И.М. Сулова. – М.: Профиздат; Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусств, 2000. – 128 с.

Пры падрыхтоўкі да семінара студэнты могуць звяртацца да іншых профільных крыніц, самастойна падбіраць інфармацыю для падрыхтоўкі на пытаннях семінара

РАБОЧИЯ МАТЭРЫЯЛЫ ДА ПРАКТЫЧНЫХ ЗАНЯТКАЎ

Практычнае заняцце 1: *Засваенне паняццыйнай базы курса “Бібліятэчны менеджмент”.*

Ніжэй прапануецца пералік тэрмінаў (на погляд педагога ён можа быць пашыраны або скарачаны), якім трэба даць азначэнні выкарыстоўваючы літаратуру па курсе, даведачныя выданні па бібліятэчнай справе і сумежных галінах ведаў.

Заданне выконваецца ў форме наступнай табліцы:

№ п/п	Тэрмін	Азначэнне паняцця	Цытуемая крыніца

Пералік асноўных тэрмінаў:

- Арганізацыйная структура кіравання.
- Аўтаматызаваная сістэма кіравання бібліятэчнай работай. Аўтарытэт. Адміністрацыйныя метады кіравання персаналам бібліятэкі.
- Бібліятэчная статыстыка. Бібліятэчная тэхналогія. Бібліятэчны маркетынг. Бібліяменджэр. Бібліятэчны менеджмент. Дабрачынная падтрымка бібліятэкі. Бюджэт бібліятэкі.
- Знешняе асяроддзе бібліятэкі. Унутранае асяроддзе бібліятэкі.
- Унутрыбібліятэчная нарматыўная дакументацыя.
- Дамоўленыя адносіны ва ўмовах бібліятэкі. Службовая інструкцыя.
- Залог (залагавыя адносіны).
- Імідж. Ініцыятыўная гаспадарчая дзейнасць бібліятэкі. Інструктыўна-метадычны дакумент. Інавацыя.
- Кар’ера. Комплекс бібліятэчнага маркетынгу. Кантракт.
- Маркетынг. Матэрыяльная адказнасць. Матэрыяльна-тэхнічная база бібліятэкі. Менджэр. Менджмент. Метадычная работа. Метадычная дапамога. Метадычнае кіраўніцтва. Метады кіраўніцтва бібліятэчным калектывам. Метады кіравання.
- Навуковая арганізацыя бібліятэчнай працы. Нормы і нарматывы.
- Аплата працы. Арганізацыйная структура. Арганізацыя працы. Арганізацыйна-эканамічныя метады кіравання бібліятэкай. Прафесіяграма.
- Падзел працы. Рэсурсы. Рэсурсны комплекс бібліятэкі.
- Самафінансаванне. Сацыяльна-псіхалагічныя метады кіравання персаналам бібліятэкі. Спонсар. Стыль кіравання. Стратэгіі кіравання.
- Працоўны дагавор. Працоўныя рэсурсы. Праектная дзейнасць бібліятэк
- Кіраўніцтва. Устаў бібліятэкі.
- Фізічная асоба. Фінансаванне бібліятэк. Фірменны стыль. Функцыі кіравання.
- Эканоміка бібліятэкі. Эканоміка бібліятэчнай справы.
- Юрыдычная асоба.

ЛИТАРАТУРА:

1. *Современный словарь иностранных слов.* – М.: Русский язык, 1993. – 742 с. (Имеются также другие издания).
2. *Толковый словарь по управлению.* – М.: АЛАНС, 1994. – 250 с. (Имеются другие аналогичные издания).
3. *Большой экономический словарь.* / Под ред. А.Н. Азраиляна. – М.: Фонд «Правовая культура», 1994. – 525 с. (Имеются также другие издания данной книги).
4. *Словарь библиотекаря по менеджменту и маркетингу* / ГПНТБ России. – М., 1995. – 80 с.
5. *Библиотечное дело: Терминологический словарь* / Рос. гос. б-ка. – М., 1997. – 168 с.
6. *Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания* / Рос. акад. наук; Б-ка по естественным наукам. – М., 1995. – 268 с.
7. *Справочник библиотекаря* / Под. Ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной. – СПб.: Профессия, 2004. – 432 с.
8. *Суслова, И.М. Основы библиотечного менеджмента: (Учебник).* – М.: Либерия, 2000.–232 с.(«Основные понятия и категории».–С. 27.).
9. *Клюев, В.К. Экономика библиотеки в актуальных рыночных понятиях (Опыт терминологического и теоретико-прикладного осмысления):* В 2-х ч. / В.К. Клюев. – М., 1997. – 172 с.
10. *Клюев, В.К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: Учеб. пособие.* / В.К. Клюев. – М.: Изд-во Моск. гос. ун-та культуры, 1998. – 136 с.
11. *Клюев, В.К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности (Маркетинг в системе управления библиотекой): Учеб. пособие* / Под общ. ред В.К. Ключева / В.К. Клюев, Е.М. Ястребова. – М.: Профиздат; Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусства, - 1999. – 144 с.
12. *Лявончыкаў, В.Е. Глумачальны слоўнік бібліятэчных і бібліяграфічных тэрмінаў* / В.Е. Лявончыкаў, Л.А.Дзямешка, Р.І. Саматыя. – Мн., 2003. – 225 с.
13. *Суслова, И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности: Учеб. пособие* / И.М. Суслова // Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М.: Профиздат; Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусств. – 2000. – С. 64 – 68.

Практычнае заняцце 2. “Праектаванне арганізацыйнай структуры кіравання бібліятэкай.”

У цяперашні час дынаміка знешняга асяроддзя вельмі актыўна, таму выразна праяўляюцца недахопы бюракратычных (механічных) структур, звязаныя з перабольшаннем значэння стандартызаваных правілаў і норм, што падчас прыводзіць да страты творчага пачатку. Для таго, каб бібліятэчныя ўстановы маглі аператыўна рэагаваць на змены, укараняць новыя формы і метады работы мэтазгодны так званыя адаптыўныя структуры кіравання. *Адаптыўнымі* яны называюцца таму, што іх можна мадыфіцыраваць ў адпаведнасці са зменамі знешняга асяроддзя, патрэбамі самой бібліятэкі. Да адаптыўных адносяцца, у прыватнасці, праектная і матрычная структуры.

У даным заданні студэнту *неабходна*:

1. Даць азначэнне арганізацыйнай структуры кіравання.
2. Назваць магчымыя тыпы арганізацыйных структур кіравання бібліятэкай.
3. Вызначыць, што агульнага паміж лінейнай і лінейна-штабной структурай кіравання.
4. Вылучыць адрозненне праектнай і матрычнай упраўленчых структур.
5. Складзі аптымальную структуру кіравання для адной з названых бібліятэк: публічнай, абласной навуковай, вузаўскай спецыяльнай. (Неабходна прадставіць адпаведную схему і аргументаваныя пісьмовыя каментарыі).

ЛІТАРАТУРА :

1. Колеснікова, М.Н. Менеджмент бібліотечно-інформацыйнай дзейнасці : учебник для вузов / М.Н. Колесников. – М.: Либерея–Бибинформ, 2009. – С. 68–72.
2. Сулова, И.М. Менеджмент бібліотечно-інформацыйнай дзейнасці : учебник для вузов культуры и искусств / И.М. Сулова, В.К. Ключев. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 250–258.

**Практычнае заняцце 3: “Вызначэнне этапаў стратэгічнага
планавання і абгрунтаванне выбару стратэгіі для бібліятэкі”**

Сярод іншых упраўленчых функцый планаванню належыць асобае месца. У працэсе планавання ўстанаўліваюцца мэты бібліятэкі і вызначаюцца аптымальныя шляхі іх дасягнення.

Стратэгічнае планаванне дазваляе: аб’ектыўна ацэньваць сітуацыю, у якой знаходзяцца бібліятэка, і перспектывы яе развіцця, вызначыць, што неабходна зрабіць у цяперашні час, што ў найбліжэйшым будучым, а што – ў найбольш аддалены перыяд; сфармуляваць, якія неабходны мерапрыемствы для дасягнення пастаўленай мэты.

У даным заданні трэба вызначыць этапы стратэгічнага планавання і на падставе стратэгічных паказчыкаў аргументаваць выбар стратэгічнай альтэрнатывы (абмежаванага росту скарачэння) для адной з бібліятэк (па варыянтах).

Варыянт I.

ГАРАДСКАЯ ПУБЛІЧНАЯ БІБЛІЯТЭКА

№ п/п	Паказчыкі	2015г.	2016г.
1.	Паступленне фінансавых сродкаў (тыс.руб.)	135838	141050
	З іх:		
	- бюджэтныя асігнаванні (у працэнтах да агульных сродкаў),	93,5%	94%
	- пазабюджэтныя паступленні (у працэнтах да агульных сродкаў)	6,5%	6%
2.	Колькасць чытачоў (чал.)	32800	41600
3.	Колькасць наведванняў	170900	232700
4.	Колькасць бібліятэчных работнікаў	63	65
	- з іх са стажам работы менш трох гадоў	4	3
5.	Аб’ём фонду (адзінкі захавання)	591135	602434
6.	Гадавы аб’ём камплектавання фонду:		
	- колькасць назваў кніг	6681	6952
	- колькасць экзэмпляраў	13346	12243
7.	Аб’ём паступленняў замежных кніг:	2674	971
	- колькасць назваў	9711348	639
	- колькасць экзэмпляраў	2674	
8.	Паступленне беларускіх перыядычных выданняў (колькасць выданняў)	28	35

Варыян II.

АБЛАСНАЯ ЎНІВЕРСАЛЬНАЯ НАВУКОВАЯ БІБЛІЯТЭКА

№ п/п	Паказчыкі	2015г.	2016г.
1.	Паступленне фінансавых сродкаў (тыс.руб.)	171268	10,3%
	3 іх:		228790
	- бюджэтныя асігнаванні (у працэнтах да агульных сродкаў),	98,6%	89,7%
	-пазабюджэтныя паступленні (у працэнтах да агульных сродкаў)	1,4%	10,3%
2.	Колькасць чытачоў (чал.)	36563	35900
3.	Колькасць наведванняў	237638	254583
4.	Колькасць бібліятэчных работнікаў	89	85
	- з іх са стажам работы менш трох гадоў	16	9
5.	Аб'ём фонду (адзінкі захавання)	2780004	2756366
6.	Гадавы аб'ём камплектавання фонду:		
	- колькасць назваў кніг	7410	6087
	- колькасць экзэмпляраў	12463	10252
7.	Аб'ём паступленняў замежных кніг:		
	- колькасць назваў	1600	1503
	- колькасць экзэмпляраў	3030	2660
8.	Паступленне беларускіх перыядычных выданняў (колькасць выданняў)	76	69

Практычнае заняцце 4: “Распрацоўка канцэпцыі і падрыхтоўка праекта”

Пытанні да абмеркавання:

1. Праектная дзейнасць бібліятэк. Прычыны, якія абумовілі неабходнасць яе выкарыстання ў бібліятэчнай сферы. У чым заключаецца шматаспектнасць тэрміна “праектнае кіраванне”?
2. Дайце вызначэнне паняццяў “праект”, “праграма”, “канцэпцыя”. Высветліце іх розніцу.
3. Якія класы праектаў вы ведаеце. Вызначыце спецыяфіку кожнага класа.
4. У чым заключаецца сутнасць дзялення праектаў па прыкмеце зместу? Правядзіце прыклады такіх праектаў. Дайце характарыстыку кожнага тыпу праекта.
5. Прыклады з практыкі работы бібліятэк “Жыццёвы цыкл праекта”.

Літаратура

1. **Галимова, Е.Я.** Проектная деятельность библиотеки : (к обсуждению проблемы) / Е. Я. Галимова // Библиотековедение. - 2004. - № 4. - С. 36-39.
2. **Жадько, Н.В.** Проектное развитие библиотек. / Н.В. Жадько. – М.: Елена, 2000. – 91 с.
3. **Ильяева, И.А.** Стратегическое управление библиотекой/ И. А. Ильяева, В. Н. Маркова. – М., 2008. – 184 с.
4. **Качанова, Е.Ю.** Инновационная деятельность библиотек в формате проектной работы: теоретические основы и практические реалии библиотек Хабаровского края [Электронный ресурс]/ Е. Ю. Качанова, Н. В. Суберляк// Хабаровский ГИИиК. Режим доступа: <http://hgiik.ru/index.php?dn=article&to=art&id=6>
5. **Мазур, И.И.** Управление проектами: учебное пособие/ И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. – М.: Омега-Л, 2004. – 405 с.
6. **Мешина, Ю.В.** Инновационная деятельность библиотек и управление библиотечными проектами [Электронный ресурс]/ Ю.В. Мешина, Ю.В. Осина; Кемеровский государственный университет культуры и искусств. – Режим доступа: http://conference.kemsu.ru/GetDocsFile?id=7308&table=papers_file&type=1&conn=confDB
7. **Николаева, В.К.** Государственное проектное финансирование в области библиотечного дела: некоторые итоги и перспективы развития // Науч. и техн. б-ки. – 2004. - № 1. – С. 75 – 83.
8. **Паршукова, Г.Б.** Стратегическое проектирование деятельности библиотеки [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Б. Паршукова;

Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения РАН. – Режим доступа:
<http://www.spsl.nsc.ru/Fulltexts/UCHEBNIKI/Strategiya/oglavlenie.htm>

9. **Паршукова Г.Б.** Стратегическая проектная деятельность библиотек (к постановке проблемы) / Г. Б. Паршукова // Библиотековедение. - 2004. - № 1. - С. 18-22.
10. Проектная деятельность как способ организации семиотического образовательного пространства [Электронный ресурс]: электронный учебник. – Режим доступа: <http://bg-prestige.narod.ru/proekt/index.html>
11. Проектное развитие библиотеки: проблемы и перспективы [Электронный ресурс]/ ЯДРИН.ru. – Режим доступа: <http://www.yadrin.ru/?act=news&view=10312>
12. Сулова, И. М. Проектная деятельность библиотек : науч.-практ. пособие / И. М. Сулова, З. И. Злотникова. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2005. - 176 с.
13. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронный ресурс]: 20 ліп. 2016г. № 413-3: прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрв. 2016г.: адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрв. 2016г. // Нац. Правовой интернет-портал Респ. Беларусь.
14. **Харитоновна, С.В.** Проектная деятельность студентов в рамках образовательного процесса [Электронный ресурс]/ С.В. Харитоновна; Самарская государственная академия культуры и искусств. – Режим доступа: http://www.acis.vis.ru/8/4/1_3/6.htm

РЕПОЗИТОРИЙ

Тэма: “Мадэль мэтавай праграмы”

Арганізацыйна-дзейсная гульня

Мэта: распрацоўка базавых мадэляў мэтавых праграм для бібліятэк Беларусі.

Гульня праводзіцца ў тры этапы:

I этап – *падрыхтоўчы*, на гэтым этапе студэнты знаёмяцца і аналізуюць крыніцы і па прапанаваных пытаннях прымаюць удзел у абмеркаванні праблемы на практычных занятках.

II этап – *гульнёвая дзейнасць*. На другім этапе фарміруецца некалькі каманд. Кожная атрымлівае камплект рабочых табліц з метадычнымі ўказаннямі (алгарытмам работы). У камплект уваходзяць *табліцы*, паслядоўнае запаўненне якіх дазваляе ўявіць мадэль мэтавай праграмы для канкрэтнай бібліятэкі (кароткая характарыстыка бібліятэкі, для якой складаецца праект, аналіз сітуацыі ў раёне і мэта распрацоўкі праекта; аналіз фінансавай сітуацыі і матэрыяльнай базы бібліятэкі; кадравая база праекта; мадэль праекта.

III этап - *абарона камандных праектаў*.

Алгарытм работы з табліцай 1.

Табліца ўяўляе сабой кароткую характарыстыку праекта. Праект можа быць распрацаваны як для *рэальнай* бібліятэкі, так і *прыдуманай* бібліятэкі, а таксама для дзвух або трох бібліятэк.

Пры рабоце з табліцай неабходна выбраць з прапанаваных варыянтаў адказаў тыя, якія *адпавядаюць* вашаму праекту.

У пункце “*Што ад рэалізацыі праекта атрымаюць чытача?*” неабходна спрагназаваць выгады для жыхароў зоны абслугоўвання ад распрацаванага вамі праекта.

У пункце “*Што ад рэалізацыі праграмы атрымае бібліятэка?*” неабходна разглядзець укаранення праекта як PR - акцыю.

Табліца 1.

<u>Тып праекта</u>	Адукацыйны Дасугавы Прававы Эстэтычны Краязнаўчы Сацыяльны Іншыя (якія?)
--------------------	--

<u>Катэгорыя чытачоў</u>	Дарослыя Юнацтва Дзеці Змешаныя
<u>Каштоўнасць для чытачоў</u>	Усе мерапрыемствы платныя Усе мерапрыемствы бесплатныя Частка мерапрыемстваў платныя
<u>Рэклама праекта</u>	Паштовая рассылка Рэклама ў прэсе Рэклама на радыё і ТБ Унутраная бібліятэчная рэклама Выкарыстанне лагатыпаў праекта на пакетах, ручках, календарых і г.д.
<u>Адказны за рэалізацыю</u>	Дырэктар бібліятэкі Метадыст Вядучы бібліятэкар абанемент, чытальнай залы Іншыя (хто?)
<u>Што ад рэалізацыі праекта атрымае бібліятэка?</u>	

У рабочай *табліцы 2* неабходна *ацаніць* сучасную сітуацыю на рынку інфармацыйных паслуг, *вызначыць* мэту распрацоўкі праекта.

У пунктах *4, 5, 6 і 7* неабходна адзначыць тыя фактары, якія адпавядаюць вашаму ўяўленню аб праекце.

Сфармулюйце *вынік* укаранення праекта.

Алгарытм работы з табліцай 2.

Назва праекта

Табліца 2

<u>1. Хто яшчэ працуе ў горадзе, раёне на гэтай праграме</u>	
<u>2. Канкурэнты або партнёры?</u>	
<u>3. Мэта распрацоўкі праекта</u>	
<u>4. Што неабходна для здзяйснення праекта?</u>	Дакамплектаванне Стварыць новыя віды паслуг і камп'ютэразаваць абслугоўванне Павысіць кваліфікацыю персанала Змяніць клімат у калектыве

	Іншае (менавіта што?)
<u>5. Які перыяд часу патрабуецца на рэалізацыю?</u>	Два года Тры года Пяць гадоў Іншае (колькі?)
<u>6. Ці будзеце вы прыцягваць іншых спецыялістаў на кантрактнай аснове</u>	Але ж Не
<u>7. Ці трэба дадатковае фінансаванне?</u>	Але ж Не
<u>8. Што будзе з'яўляцца вынікам праекта</u>	

Алгарытм работы з табліцай 3

У *табліцы 3* неабходна вызначыць крыніцы фінансавання і ацаніць матэрыяльныя рэсурсы, якія неабходныя для здзяйснення праекта.

У каментарыях можна ўказаць прыкладную суму фінансавання праекта.

Табліца 3.

<u>Асноўныя патрэбнасці ў памяшканнях</u>	Вучэбныя класы Лекцыйныя залы Гульнёвы пакой Іншае (менавіта што?)
<u>Патрэбнасці ў сацыяльным абсталяванні</u>	Мультымедыя Лінгафоннае абсталяванне Іншае (што?)
<u>Асноўныя крыніцы дадатковага фінансавання</u>	Мясцовы бюджэт Дабрачынныя фонды Іншае (менавіта што?)

Алгарытм работы з табліцай 4.

Табліца 4 прапануе высвятленне ўзроўню кваліфікацыі персанала і патрэбнасці вашага праекта ў спецыялістах іншых профіляў.

Вам неабходна адзначыць мяркуюемыя спосабы павышэння кваліфікацыі і заахвочвання супрацоўнікаў занятых у праекце.

Табліца 4.

<u>Ці адпавядае ўзровень кваліфікацыі мэтам праекта</u>	Да Не Неабходна ацаніць
<u>Якіх спецыялістаў, акрамя бібліятэчных, неабходна прыцягнуць</u>	Педагогаў Псіхолагаў Юрыстаў Творчых калектываў Іншае
Якія магчымасці павышэння кваліфікацыі супрацоўнікаў вы мяркуеце?	Самаадукацыя Курсы павышэння кваліфікацыі Дыстанцыйнае павышэнне кваліфікацыі ў рэгіянальных цэнтрах Атрыманне дадатковай адукацыі Іншае
Спосабы заахвочвання супрацоўнікаў, якія выконваюць праект	Надбаўкі да зарплаты Падзяка Павышэнне разраду Іншае (менавіта што?).

Пасля запаўнення табліц студэнты робяць кароткае апісанне праекта на падставе ўсіх папярэдніх табліц вам трэба стварыць канцэптальную мадэль праекта ў выглядзе **прэзентацыі ў POWER POINT.**

У ходзе абароны камандных праектаў прадстаўнікі каманд зачитваюць асноўныя палажэнні праекта і адказваюць на пытанні іншых удзельнікаў гульні.

Практычнае заняцце 5: “Стылі кіравання”

Заданне: Фінскія даследчыкі вылучылі адметныя рысы 2х тыпаў кіраўнікоў: кіраўнікі па выніках і кіраўнікі па асабоваму ўкладу. На аснове аналізу Табл. 1 вызначце, стыль якога з гэтых кіраўнікоў можна аднесці да аўтарытарнага, а якога – да дэмакратычнага. Які тып кіраўніка для Вас больш прыемлемы? Сумоўе.

Табліца 1.

Адметныя рысы кіраўніка па выніках	Адметныя рысы кіраўніка па ўкладу
1. У сваёй дзейнасці мае на ўвазе як унутранае асяроддзе бібліятэкі, так і знешняе	1. Актыўнасць канцэнтруецца толькі на сваіх супрацоўніках і калегах па рабоце
2. Выпрацоўвае прынцыпы дзейнасці для сваіх супрацоўнікаў і для бібліятэкі ўвогуле	2. Абапіраецца на прынцыпы дзейнасці, распрацавання іншымі
3. Дэлегіруе значную долю адказнасці іншым, выступае добрым “трэнерам”	3. Імкнецца трымаць усе ніткі кіравання ў сваіх руках, выступаючы ў якасці “іграка”
4. Прымае на ўвагу патрабаванні вызначанай сітуацыі	4. Дзейнічае схематычна нават у зменлівых сітуацыях
5. Дае супрацоўнікам магчымасць паказаць сябе	5. Імкнецца сам данесці як свае чужыя ідэі
6. Заахвочвае супрацоўнікаў ставіць перад сабой высокія мэты	6. Зацікаўлены толькі сваёй кар’ерай
7. Здольны размежаваць істотнае ад неістотнага (выкарыстанне часу)	7. Паглыбляецца ў руцінныя пытанні, на рашэнні якіх траціцца вялікая частка часу
8. Імкнецца ўдасканальвацца ў вобласці, якая мала яму вядомая	8. Абмяжоўвае свае інтарэсы тымі спецыяльнымі абласцямі, які засвоены ім падчас вучобы і на практычнай рабоце
9. Можа інструктыўна крытыкаваць дзейнасць бібліятэкі	9. Крытыкуе метады работы
10. Не баіцца рызыкі і адказнасці	10. Баіцца рызыкі і імкнецца дзейнічаць “наверняка”

ВАША СХІЛЬНАСЦЬ ДА КІРАЎНІЧАЙ ДЗЕЙНАСЦІ (ТЭСТЫ).

Заняцце прадугледжвае работу студэнтаў з тэстамі, якія дапамогуць ім паглядзець на сябе як на чалавека кіруючай сферы, ці менеджера, ці сацыёлага, якія даследуюць кіраўнічую дзейнасць. Тэсціраванне як зыходзячая пазіцыя самаменеджменту актыўна выкарыстоўваецца ў сучаснай кіраўнічай практыцы, у падрыхтоўцы кадраў для гэтага віда дзейнасці. Вучэбны трэнінг ставіць сваёй мэтай не толькі высвятліць схільнасць студэнтаў да кіравання, але і падумаць якімі спосабамі ёй мог бы замацаваць высвятленыя станоўчыя характарыстыкі і скарэкціраваць недахопы. Тэсціраванне праводзіцца ананімна, індывідуальна.

У сувязі з тым, што тэсты будуць выкарыстоўвацца і ў іншых модулях курса, ёсць сэнс прывесці некаторыя правілы саматэсціравання.

Правіла 1. Не спяшайцеся зазірнуць у канец тэста – у ключ адказаў. Навошта спакушаць сябе?

Правіла 2. Уважліва пачытайце інструкцыю. Дакладна зразумейце сэнс пытання.

Правіла 3. Будзьце шчырымі! Майце на ўвазе, што акрамя Вас аб выніках саматэсціравання ведаць ніхто не будзе. Не забывайце аб псіхалагічных “лавушках” і “хітрасцях” нашага мыслення.

Правіла 4. Да вынікаў любога тэста адносіцца трэба максімальна крытычна! Нават с гумарам. Пры станоўчых выніках не ўпадайце ў эйфарыю, пры адмоўных – не унывайце!

Правіла 5. Для кантролю над сабой папрасіце адказаць за Вас на пытанні тэста блізкага чалавека, які Вас добра ведае (гл. падрабязней А. И. Щebetенко. Тесты для делового человека и для всех. – Пермь, 1995)

ТЭСТ “Ці магу я быць кіраўніком?”

“Плох тот солдат, который не мечтает стать генералом” – сцвярджае вядомая мудрасць. Ці есць у цябе рысы характару, якія сведчылі аб твоей схільнасці да кіраўнічай работы? Выбяры з прапанаваных адказаў тыя, якія табе больш імпаніруюць, а затым падлічы набраныя балы.

1. Ці можаш ты камандаваць людзьмі?
да – 5, не – 0
2. Ці любіш ты працаваць на прысядзібным участку?
да – 5, не – 0
3. Дастаўляе табе асалоду каму-небудзь прэчыць?
да – 5, не – 0
4. Якія з 2-ух пачуццяў уласнай годнасці цэніш больш за ўсё:
аўтарытэт – 5, пашчота – 0
5. Ці любіш ты выступаць перад аўдыторыяй?
да – 5, не – 0
6. Чым, па тваёму меркаванню, можна вызначыць узровень цывілізацыі:
ступеню эмансіпацыі жанчы – 0
узроўнем развіцця тэхнікі – 5
7. Ці раздражняе цябе чыя-небудзь неспрытнасць?
да – 5, не – 0
8. Ці любіш ты работу, якая патрабуе кантактаў з людзьмі?
да – 5, не – 0
9. Ці лічаш, што ў дзяцінстве ты доўга знаходзіўся пад уплывам маці?
да – 0, не – 5
10. Падчас знаёмства ты ўпершую чаргу звяртаеш увагу:
на знешні выгляд – 0
перш за ўсё на тое, што і як гаворыць субяседнік – 5
11. Ці злуешся ты, калі не можаш настаяць на сваім?
да – 5, не – 0
12. Які від кар’еры падаецца табе больш прыемлемым:
вядомага акцера Гары Купера – 0
Джыммі Кларка, чэмпіёна аўтагонак – 5
13. Ці вылучаюць цябе на выбраную работу?
да – 5, не – 0
14. Чакаеш ці не, пакуль справы вырашаюцца самі па сабе?
да – 0, не – 5
15. Ці быў ты арганізатарам якіх-небудзь ноўшываў?
да – 5, не – 0
16. Ці раздражняе цябе, што жывеш, напрыклад, у пакоі без занавесак на вокнах?
да – 0, не – 5
17. Які колер больш падабаецца?

- блакітны – 0, чырвоны – 5
18. Ці лёгка ты прымаеш рашэнні?
да – 5, не – 0
19. Якія віды спорту табе па душы:
тыя, што развіваюць спрытнасць – 0
тыя, якія развіваюць сілу – 5
20. Ці прызнаеш ты кіраўніка, які прадстаўляе супрацьлеглы пол, калі ён дастаткова кампітэнтны?
да – 5, не – 0

Калі ты набраў:

100-80 балаў. Ты той чалавек, які мае вялікую патрэбу дамінаваць над людзьмі. Негледзячы на тое, што праяўляеш ініцыятыву і бываеш добрым арганізатарам, твая гарачнасць, тваё імкненне быць прызнаным любой цаной, тваё жаданне маніпуліраваць другімі значна зніжае эфектыўнасць тваіх дзеянняў. Моцная нервовая напруга, неўмення расслабляцца, прыводзяць да таго, што будучы ўсхваляваным, лёгка можаш пакрыўдзіць другога чалавека, часта зазнаешся, бываеш агрэсіўным. Але калі ты зможаш змяніць свое адносіны да людзей, то схільнасць да кіраўнічай рабоце можа прынесці цудоўны вынік;

70-40 балаў. У цябе высокія патрэбы, часта бываеш самапэўнены, любіш падкрэсліваць сваё “Я”. Кіраванне эмоцыямі і схільнасць да аналізавання сваіх учынкаў прыводзіць да таго, што неабходнасць кіраваць іншымі не прымае ў цябе крайніх формаў. Ты любіш хадзіць цяжкімі дарогамі, маеш асабовае меркаванне, якое назаўсёды супадае з меркаваннем іншых. Ты не навязываеш сябе нікому, з цяжкасцю ім падкарадкоўваешся. Табе ўсёроўна, што пра цябе гавораць, у той жа час маеш схільнасць крытыкаваць другіх. Любіш, каб тваё слова заўсёды было апошнім.

35-0 балаў. Ты чалавек, які больш схільны быць падпарадкаваным, чым кіраўніком. У ролі шэфа ты б адчуваў (ла) сябе дрэнна. Ты, хутчэй за ўсё, чалавек нэўпэўнены ў сабе, скромны. Ты рэдка выступаеш з ініцыятывай і з задавальненнем падпарадкоўваешся другім. Часцей за ўсё ты аддаеш перавагу кампрамісным рашэнням і адыходзіш у цень другіх людзей.

ТЭСТ “Ці дзелавы ты чалавек?”

Партрэт дзелавога чалавека нашых дзён – наяўнасць шматлікіх якасцяў. Хочаце паглядзець у лустэрку і разглядзець у ім свае магчымасці, адкажыце на пытанні наступнага тэста. Адказваць на пытанні неабходна “да” або “не”.

1. Ці паступаю я такім чынам, каб заслужыць любоў бліжняга?
2. Ці чакаю я выгады ў адказ на свае добрыя справы?
3. Ці адчуваю я абурэнне, калі мяне крытыкуюць?
4. Крытыкую я іншых, не разабраўшыся да канца ў сутнасці справы?
5. Ці нясу я адказнасць за свае дзеянні і рашэнні?
6. Ці умею я праігрываць?
7. Аддаю перавагу, або маю справу з фактамі нават і адмоўнымі, або займаю страўсіную пазіцыю, ці пазбягаю я ілюзій?
8. Ва ўмовах недаверу да мяне, ці застаюся я ўпэўнены ў сваёй мэце?
9. Ці выклікае ў мяне трывогу тое, што ад мяне не залежыць?
10. Ці міруся я з немінуемасцю, а таксама ўжо з маючымі месца непрыемнасцямі?
11. Ці дакладна я бачу розніцу паміж мэтамі і сродкамі яе засягнення?
12. Ці здольны я ўстанаўліваць цесныя кантакты з людзьмі?
13. Саблюдаю этычныя правілы ці не, ці валодаю пачуццём гумару?
14. Церпялівы я чалавек?
15. Ці валодаю высокай патрабавальнасцю да сабе?
16. Дэмакратычны я чалавек, здольны вучыцца ў іншых, калі ёсць чаму?
17. Мае поспехі – частка поспехаў іншых людзей ці не?
18. У сваёй жыццядзейнасці ты вынаходнік?
19. Стасункі з цудоўным даюць мне энергію, сілу?
20. Ці складаю я разумны план і стараюся я яго метадычна рэалізоўваць?

А зараз падлічым набраныя балы, ставім сабе па 3 балы за кожны адказ “да” і па 1 балу за кожны адказ “не” на пытанні 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20; па 3 балы за кожны адказ “не” і па 1 балу за кожны адказ “да” на пытанні 2, 3, 4, 9.

Калі вы набралі:

20-30 балаў. Вы знаходзіцеся на пачатку шляху.

31-50 балаў. У Вас дастаткова якасцяў дзелавога чалавека, але лепш будзе, калі Вы працягніце работу над сабою.

51-60 балаў. Вы нармальны чалавек, аднак памятайце, што дасканальнасць не мае межаў.

ТЭСТ “Хто я: захавальніца хатняга дабрабыту ці прадпрымальнік?”

У чым сфера вашай дзейнасці? Давайце паспрабуем высветліць. Для гэтага выбярыце ў кожным сцвярджэнні найбольш прыемлемы для Вас варыянт. Сцвярджэнні:

1. Да незнаёмых людзей я стаўлюся:
 - (а) з сімпатыяй;
 - (б) раўнадушна;
 - (в) непрыязна.
2. Калі ў мяне назначана дзелавая сустрэча, але захварэла дзіця, то я:
 - (а) вазьму бальнічны ліст і адкладу сустрэчу;
 - (б) найду на час сустрэчы няню;
 - (в) астаўлю дзіця адно.
3. Лепшае выкарыстанне буйной сумы грошаў:
 - (а) пакупка прыгожай рэчы;
 - (б) змяшчэнне ў Ашчадны банк;
 - (в) набыццё акцый.
4. Калі трэба зрабіць выбар, я:
 - (а) дзейнічаю на свой страх і рызыку;
 - (б) раюся з сябрамі, роднымі;
 - (в) даю канчатковы выбар сябрам, родным.
5. Мне падабаецца работа:
 - (а) якая не патрабуе доўгіх раздумій;
 - (б) з мінімальнай магчымасцю нечаканага выніка;
 - (в) творчая, якая патрабуе прадуманых рашэнняў.
6. Калі на мяне крычаць я:
 - (а) адказваю тым жа;
 - (б) стараюся стрымлівацца;
 - (в) застаюся вяжлівай.
7. Калі б дазволілі ўмовы, я б:
 - (а) не працавала, а займалася хатнімі справамі, сям’ёй;
 - (б) займалася грамадскай дзейнасцю;
 - (в) знайшла б актыўную арганізатарскую работу.
8. Калі трэба зрабіць выбар паміж цікавым і прыбыльным, я:
 - (а) выберу цікавую справу;
 - (б) выберу прыбытак;
 - (в) знайду цікавае ў прыбытку.
9. Калі не ведаю, як паступіць, я:
 - (а) шукаю дапамогі ў адпаведнай літаратуры;
 - (б) раюся з сябрамі, роднымі;
 - (в) дзейнічаю па настрою.
10. Я лічу, што невырашымых сітуацый:
 - (а) не існуе;

- (б) не трэба баяцца;
 (в) можна знайсці выйсце практычна з любога становішча.

Варыянты сцвярджэнняў	Колькасць балаў за варыянты сцвярджэнняў									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	3	1	2	2	1	0	2	2	5	0
б	5	5	4	5	2	5	0	0	1	1
в	0	3	0	0	4	3	5	4	2	5

Калі Вы набралі:

3-18 балаў. Калі Вы вырашылі прысвяціць сябе сям'і, выхаванню дзяцей, Вы не памыліліся ў сваім выбары. Вы валодаеце рэдкім у наш час талентам захавальніцы хатняга дабрабыту. Гэта сфера жыцця, у якой Вы будзеце адчуваць сябе найбольш камфортна.

19-34 балы. Вы ніяк не можаце сябе знайсці, зрабіць свой выбар. Паспрабуйце свае сілы ў прадпрымальніцкай дзейнасці. Асаблівасці Вашага характару гавораць аб тым, што поспех Вам прынясе работа, звязаная з арганізацыяй вытворчасці.

35-47 балаў. Прадпрымальніцтва, арганізацыя вытворчасці, вядзенне перагавораў, пошук партнёраў у рабоце – Ваша стыхія. Тут Вы будзеце максімальна задаволены вынікам сваіх намаганняў.

Практычнае заняцце 6. Публічнае выступленне.

Вучэбны трэнінг.

Мэта трэнінга – дапамагчы студэнтам авалодаць вербальнымі і невербальнымі сродкамі стасункаў, што неабходна будучым кіраўнікам бібліятэкі.

Умовы трэнінгу: Студэнту прапануецца вызначыць актуальныя задачы бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці. У сувязі з гэтым неабходна смадэліраваць “асяроддзе”, перад якім студэнты выступаюць; яны павінны паводзіць сябе так, як быццам гэта сапраўднае асяроддзе. дзе вырашаецца праблема, поспех якой залежыць ад іх выступлення.

Публічнае выступленне складаецца з 4-х этапаў:

- 1) вызначэнне і распрацоўка тэмы (зместу) публічнага выступлення (план, неабходныя матэрыялы);
- 2) работа над тэмай з улікам месца, часу, характару і аб’ёму аўдыторыі;
- 3) адпрацоўка мовы і стылю выступлення, падбор дадатковага матэрыялу: дадаткаў, лічбаў, прыкладаў і г.д.
- 4) тэхніка мовы: работа над голаса, мімікай, жэстамі, рухамі, выбар касцюма, работа над знешнім вобразам

Пры падрыхтоўкі да трэнінгу студэнтам трэба выкарыстоўваць розныя формы (канспект, тэзісы, выкарыстанне дыктафона і т.п.).

Для ацэнкі публічных выступленняў ствараецца экспертная камісія. Ацэньваюцца наступныя змятоўныя блокі:

1. Уступ: прыцягненне увагі прысутных, устанаўленне кантакту з аўдыторыяй.
2. Галоўная частка выступлення: наяўнасць структуры і плана; лагічнасць; прыцягненне фактаў і статыстыкі.
3. Заключэнне: падсумаванне зместу выступлення; эфект уздзеяння; агульны вынік і ацэнка.

Ацэньваюцца таксама методыка-педагагічныя прыёмы, паводзінскія асаблівасці выступоўцаў:

- улік стану аўдыторыі і абстаноўкі;
- выкладанне матэрыялу: краткасць, дакладнасць інфармацыі, прастата і даходлівасць выкладання;
- паводзіны па трыбуне: знешні вобраз, рухі, міміка, жэсцікуляцыя, поза, іншыя невербальныя асаблівасці;
- тэхніка мовы: гучнасць голасу, інтанацыі, дыкцыя, тэмп мовы;
- уменне кіраваць аўдыторыяй;
- адказы на пытанні.

Заключэнне робіць выкладчык, звяртае ўвагу на станоўчыя і адмоўныя моманты выступлення.

Лабараторная работа 1.

2 гадзіны

Тэма: Рэцэнзаванне метадычнага выдання і распрацоўка макета метадычнага дапаможніка

Мэта заняткаў: замацаванне ведаў і фарміраванне практычных навыкаў рэцэнзавання метадычных дапаможнікаў.

Праблемная сітуацыя: у бібліятэку, у якую Вас прынялі на работу, накіраваны метадычны дапаможнік на рэцэнзаванне. Як маладому спецыялісту Вам даручылі скласці рэцэнзію.

Заданне: скласці рэцэнзію на метадычны дапаможнік.

Метадычныя матэрыялы і тэхнічныя сродкі:

1. Метадычны дапаможнік па курсу.
2. Метадычны дапаможнік.
3. Узор рэцэнзіі.

Методыка выканання работы:

1. Паўтарыце тэарэтычны матэрыял па тэме заняткаў.
2. Азнаёмцеся з метадычнымі матэрыяламі.
3. Складзіце рэцэнзію на адзін метадычны дапаможнік. Рэцэнзія складаецца з 3-х частак: загаловак, асноўнай часткі і заключэння.
4. Загалавак змяшчае звышкі аб аўтары і назве рэцэнзуемай работы.
5. Асноўная частка ўключае ў сябе характарыстыку:
 - актуальнасць дапаможніка;
 - навізна і распрацаванасць тэмы;
 - метавае і чытацкае прызначэнне дапаможніка;
 - крытэрыі і паўната адбору матэрыяла;
 - структура і змест дапаможніка;
 - даведачны апарат;
 - навуковасть і практычная значнасць работы;
 - іншыя звесткі, а таксама крытычныя заўвагі і рэкамендацыі аўтара рэцэнзіі па разглядаемаму матэрыялу.
6. Заключэнне змяшчае агульную адзнаку рэцэнзуемага матэрыялу цалкам і рэкамендацыі па яго будучаму выкарыстанню, а таксама дату напісання рэцэнзіі і звестак аб рэцэнзенце.
7. Аформіце рэцэнзію на метадычны дапаможнік.
8. Зрабіце аналіз складзенай рэцэнзіі.
9. Вызначце тэму дапаможніка, яе значнасць і актуальнасць **"Распрацоўка макета метадычнага дапаможніка па актуальнай тэматыцы"**.

1. Дайце характарыстыку распрацаванасці тэмы.
2. Вызначце крытэрыі адбору матэрыяла (храналагічныя, географічныя, моўныя і інш. рамкі).
3. Вызначце мэтавае і чытацкае прызначэнне дапаможніка, яго магчымую навуковую і практычную значымасць.
4. Распрацуйце стуктуру дапаможніка і дайце кароткую характарыстыку кожнага раздзела.
5. Ахарактарызуйце структуру магчымага даведачнага апарату дапаможніка.
6. Вызначце выдавецтва і тыраж дапаможніка.
7. Аформіце макет метадычнага дапаможніка.
8. Зрабіце аналіз складзенага макета метадычнага дапаможніка.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Лабараторная работа 2.

2 гадзіна

Тэма: Вывучэнне ўпарадкавання сеткі бібліятэк рэгіёна

Мэта работы: Замацаванне тэарэтычных ведаў і фарміраванне практычных навыкаў стварэння аптымальнай сеткі бібліятэк рэгіёна.

Праблемная сітуацыя: Распрацоўка сістэмы бібліятэчнага абслугоўвання гарадскога і сельскага насельніцтва.

Метадычныя матэрыялы і тэхнічныя сродкі:

1. Метадычны дапаможнік па курсу.
2. Узоры схем бібліятэчнага абслугоўвання гарадскога і сельскага насельніцтва.

Методыка выканання работы:

1. Для выканання тэарэтычнай часткі работы вывучыць неабходныя заканадаўчыя і нарматыўныя акты, публікацыі ў прафесійным друку і даць разгорнуты адказ на пытанні лабараторнай работы. Асаблівую ўвагу пры вывучэнні звярнуць на палажэнні, якія раскрываюць прынцыпы арганізацыі і функцыянавання сукупнай сеткі бібліятэк рэспублікі і выкладзеныя ў Кодэксе аб культуры, “Палажэнні аб арганізацыі сукупнай сеткі бібліятэк Рэспублікі Беларусь”, “Тыпавых штатах цэнтралізаваных бібліятэчных сістэм”.
2. Для выканання практычнай часткі работы патрэбна пры дапамозе розных метадаў прааналізаваць неабходныя звесткі аб канкрэтным рэгіёне, колькасці яго насельніцтва і бібліятэк. У якасці асноўных крыніц неабходнай інфармацыі можна выкарыстоўваць звесткі рэгіянальнай статыстыкі, дакументацыю бібліятэк. Справаздачы, адзіныя планы бібліятэчнага абслугоўвання насельніцтва.

Сістэма бібліятэк горада

Тэарэтычныя заданні:

1. Віды бібліятэк, якія абслугоўваюць гарадскіх жыхароў. Арганізацыя сеткі бібліятэк горада. Парадак стварэння, дзейнасці, рэарганізацыі і ліквідацыі гарадскіх бібліятэк.
2. Структура і арганізацыя дзейнасці мясцовых органаў улады па кіраўніцтву бібліятэчнай справай горада.
3. Раённая (гарадская) ЦБС дзяржаўных публічных бібліятэк, яе роля і задачы ў абслугоўванні насельніцтва. Структура ЦБС і арганізацыя яе работы.
4. Гарадскія бібліятэкі-філіялы ЦБС публічных бібліятэк, іх роля і задачы ў абслугоўванні насельніцтва.
5. Школьныя бібліятэкі ў горадзе, асаблівасці арганізацыі іх дзейнасці.
6. Роля бібліятэк іншых тыпаў у абслугоўванні жыхароў гарадоў.

7. Перспектыўныя накірункі ўдасканалення бібліятэчнага абслугоўвання гарадскога насельніцтва.

Практычныя заданні:

1. Высветліць павярхоўнасць забудоў і колькасць жыхароў рэгіёна, у т.л. дзяцей.
2. Устанавіць асноўныя прадпрыемствы, арганізацыі і ўстановы рэгіёна, вызначыць, як арганізавана бібліятэчнае абслугоўванне іх супрацоўнікаў (вучняў, студэнтаў і інш.) (бібліятэка, бібліятэка-філіял, пункт выдачы (стацыянарны ці перасоўны)), колькі там чытачоў, у т.л. дзяцей.
3. У адпаведнасці з дзейнічаючымі нарматывамі разлічыць аптымальную сетку бібліятэк горада.
4. На аснове сабраных звестак і зробленых разлікаў запоўніць табліцу № 1. (Дадатак 1) і скласці схему бібліятэчнага абслугоўвання горада (з улікам унесены прапановы).
5. Зрабіць аналіз сучаснага стану сеткі бібліятэк горада і абгрунтаваць неабходнасць унясення прапанаваных Вамі змен.

Дадатак 1.

Табліца 1. *Сетка бібліятэк горада*

№ п/п	Павярхоўнасць забудовы горада	Назва прадпрыемства арганізацыі, установы	Колькасць жыхароў, супрац.		Форма бібліятэчнага абслуг.	Колькасць чытачоў	Працэнт % ахопу Бібл. абслугоўваннем	План		
			Усяго	У т.л. дзяцей				Б-к	Колькасць чытачоў	% ахопу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Усяго	xxxxxx			xxxxxx			xx		

Лабараторная работа 3.

Тэма: Разлік бюджэту працоўнага часу

Мэта заняткаў: замацаванне тэарэтычных ведаў і фарміраванне практычных навыкаў нарміравання бібліятэчных працэсаў.

Праблемная сітуацыя: Вы загадчык аддзелаў камплектавання і апрацоўкі літаратуры ЦБС. Кіраўнік ЦБС прыняў рашэнне скараціць штат супрацоўнікаў Вашага аддзела.

Заданне: разлічыць бюджэт працоўнага часу і вызначыць неабходную колькасць супрацоўнікаў аддзела.

Метадычныя матэрыялы і тэхнічныя сродкі:

1. Метадычныя дапаможнікі па курсу.
2. Даведачны дапаможнік “Техника работы ЦБС”.
3. Калькулятар.

Методыка выканання работы:

1. Паўтарыце тэарэтычны матэрыял па тэме заняткаў.
2. Азнаёмцеся з метадычнымі матэрыяламі.
3. Аформіце макет табліцы разліку бюджэту рабочага часу аддзела ў адпаведнасці з дадаткам № 1.
4. На падставе “Тыпавых нормаў часу на работы, якія выконваюцца ў бібліятэках” апублікаваных у даведачным дапаможніку “Техника работы ЦБС” (С. 118—145) вызначце нормы на аперацыі, якія выконваюцца ў аддзеле.
5. Вызначце аб’ём рабочага часу, неабходны для выканання кожнай аперацыі (аб’ём выконваемых работ памножыць на адпаведныя ім нормы выпрацоўкі).
6. Вызначыць неабходны бюджэт рабочага часу аддзела (падсумаванне вынікаў, атрыманых у ходзе выканання п.5).
7. Аформіце макет табліцы разліку бюджэта рабочага часу аднаго супрацоўніка ў адпаведнасці з дадаткам № 2.
8. Вызначце колькасць рабочых дзён у годзе.
9. Зыходзячы з працягласці рабочага дня 8,2 гадзіны (41 гадзіна ў тыдзень) вызначце бюджэт рабочага часу аднаго супрацоўніка аддзела на працягу бягучага года.
10. Вызначце неабходную колькасць супрацоўнікаў аддзела (бюджэт неабходнага рабочага часу аддзела падзяліць на бюджэт рабочага часу аднаго супрацоўніка).
11. Зрабіце аналіз атрыманых вынікаў.

Дадатак 1.

№	Назва працэсаў	Адзінкі вымярэн- ня	Норма выпра- цоўкі	Колькасць адзінак				Не- аб- ход- ны аб' ем- ча- су
				В-1	В-2	В-3	В-4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дадатак 2.

Разлік неабходнай колькасці супрацоўнікаў

№№	Назва	Колькасць
1	2	3
1.	Колькасць дзён у бягучым годзе	
2.	Колькасць выхадных дзён	
3.	Колькасць святочных дзён	
4.	Колькасць дзён водпуска	
5.	Колькасць санітарных дзён	
6.	Агульная колькасць непрацоўных дзён	
7.	Колькасць працоўных дзён	
8.	Колькасць рабочых гадзін	
9.	Неабходная колькасць супрацоўнікаў.	

Лабараторная работа 4.

Тэма: Статыстычная справаздача бібліятэкі

Мэта занятку: замацаванне тэарэтычных ведаў і фарміраванне практычных навыкаў збору, групоўкі і аналізу статыстычных даных аб дзейнасці бібліятэкі.

Праблемная сітуацыя: Вас прызначылі кіраўніком бібліятэкі і Вам неабходна прааналізаваць работу бібліятэкі за мінулы год.

Заданне: сабраць статыстычныя паказчыкі работы бібліятэкі за справаздачныя гады і зрабіць іх аналіз.

Метадычныя матэрыялы і тэхнічныя сродкі:

1. Метадычны дапаможнік па курсу.
2. Статыстычныя справаздачы работы бібліятэк гады.
3. Калькулятар.

Методыка выканання работы:

1. Паўтарыце тэарэтычны матэрыял па тэме заняткаў.
2. Азнаемцеся з метадычнымі матэрыяламі.
3. Зыходзячы з інфармацыі змешчанай у дадатку № 1, запоўніце бланк статыстычнай справаздачы (форма 6-НК) (дадатак № 2).
4. Вылічыце паказчыкі дынамікі. Атрыманыя вынікі фарміруйце ў выглядзе табліцы № 1 (дадатак № 3).
5. Вылічыце паказчыкі структуры. Атрыманыя вынікі аформіце ў выглядзе табліцы № 2 (дадатак № 3).
6. Вылічыце паказчыкі інтэнсіўнасці, атрыманыя вынікі аформіце ў выглядзе табліцы № 3 (дадатак № 3).
7. Пабудуйце слупковую дыяграму развіцця бібліятэчнага фонда за апошнія 3 гады (дадатак № 4).
8. Пабудуйце лінейную дыяграму, характарызуючую вымярэнне аб'ёму фонда, колькасці карыстальнікаў і кнігавыдач за апошнія 3 гады.
9. Пабудуйце сектарныя дыяграмы, якія адлюстроўваюць размеркаванне фонда і кнігавыдач па відам дакументаў за апошні год.
10. Зрабіце пісьмовы аналіз атрыманых вынікаў.

Дадатак 1

Варыянт 1.

Агульная плошча бібліятэкі складае 2450 м², маецца чытальная зала на 110 чытацкіх месцаў. Бібліятэкай абслугоўваецца 9690 чытачоў, з іх – 120 дзяцей да 15 гадоў, 96 чытачоў абслугоўваецца ў 6 бібліятэчных пунктах.

За 48880 наведванняў выдана 188578 экз. твораў друку, у т.л. кніг. Брашур – 75700, часопісаў 84383, газет 28496, грампласцінак – 75, дыяфільмаў – 8, выяўленчых дакументаў – 20, нот, карт – 24. З выданай літаратуры мастацкая літаратура складае 40294 экз. на беларускай мове 6756.

На пачатак года фонд складаў 151453 экз. З іх часопісаў 5808 экз., кніг – 144211, грампласцінак – 630, дыяфільмаў 514, выяўленчых дакументаў 157, нот, карт, стандартаў – 133, мастацкая літаратура – 62830, на беларускай мове – 12217.

За год бібліятэка набыла ўсяго 5477. З іх перыёдыкі: газет – 63, часопісаў – 1956, грампласцінак – 4, мастацкай літаратуры – 2178, на беларускай мове 692.

Выключана з фонду за справаздачны перыяд 5163 экз. (кніг – 5162, грампласцінак – 10. Мастацкая літаратура – 442 экз., на беларускай мове – 94.

За год бібліятэкай атрымана 99 экз. з іншых бібліятэк і выдана – 18 экз.

У бібліятэцы працуе 25 бібліятэчных супрацоўнікаў. 15 маюць вышэйшую адукацыю, 14 з іх – бібліятэчную, 9 сярэдняю.

Варыянт 2.

Агульная плошча бібліятэкі – 260 м², маецца чытальная зала на 18 чытацкіх месц. Усяго чытачоў ў бібліятэцы 2315, з іх: 2037 – дзеці да 15 гадоў. За 25472 наведванняў выдана 58234 экз.

Твораў друку, з іх: кніг – 19287, часопісаў – 38697, грампласцінак – 17, дыяфільмаў – 43, мастацкая літаратура складае – 11439, на беларускай мове – 5469. Выдана дзецям – 52100.

На пачатак года фонд складаў 18856 экз. з іх часопісаў 1250, кніг – 17162, грампласцінак – 10, дыяфільмаў – 434, мастацкая літаратура складала 13210, на беларускай мове – 5500. За бягучы год фонд павялічыўся на 842 экз. З іх кніг – 476; часопісаў – 243; газет – 21 (мастацкая літаратура – 523, на беларускай мове – 390). З фонду за справаздачны год выбыла – 3944 экз. Часопісаў 568, кніг 3376 (мастацкай літаратуры 2295, на беларускай мове 469).

За год бібліятэка атрымала 28 экз. з іншых бібліятэк.

У бібліятэцы працуе 4 бібліятэчных супрацоўніка, трое маюць сярэдняю бібліятэчную адукацыю, адзін – вышэйшую спецыяльную.

1. Агульныя звесткі.

№ радка	Тэхнічны стан памяшканняў бібліятэкі		Агульная плошча памяшканняў бібліятэк, кв.м	Колькасць пагонных метраў стэлажоў, занятых фондам	Наяўнасць чытальнай залы (ёсць – 1, няма – 0)	Колькасць масц у чытальнай зале
	Патрабуецца Капрамонт (так – 1,0 – не)	Аварыйны стан (так – 1,0 – не)				
А	1	2	3	4	5	6

II. Колькасць чытачоў, чалавек

№ радка	Колькасць бібліятэчных пунктаў	Усяго чытачоў	У тым ліку Дзяцей да 15 год	Колькасць наведванняў
А	1	2	3	4

III. Рух бібліятэчнага фонду, тыс. экз., з дзесятковымі знакамі

Назва	№ радка	Усяго (сума граф з 2 па 9)	У тым ліку					
			Кніг Брашур	Перыёдыкі		Мікра-формаў	Аўдыёвізуальных матэрыялаў	
				Ча-сопі саў	Га-зет		Грампласц. Магнітаф. стужак	Дыяфільм. Відэакас. Дыяпаз.
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Па стану на пачатак Справаздачнага года, экз.	3							
Паступіла экз. за справаздачны год	4							
Выбыла экз. за справаздачны год	5							
Па стану на канец справаздачнага года, экз.	6							
Выдана экз. за справаздачны год	7							
У тым ліку дзеці да 15 год	8							

Працяг раздзела III.

Выяўленчых дакументаў	Іншых дакументаў (ноты, карты, стандарты)	З агульнай колькасці (гр.1)	
		Мастацкай літаратуры	На бел. мове
8	9	10	11

Даведка: Група па аплаце працы работнікаў _____
 Уваходзіць бібліятэка ў ЦБС _____ так, не

IV. Міжбібліятэчны абанемент

№ радка	Колькасць заявак, накіраваных у цэнтры МБА	З іх задаволена	Колькасць заявак, атрыманых МБА	Колькасць дакументаў, выданных па МБА	
				Усяго	У т.л. копій
А	1	2	3	4	5
9					

V. Бібліятэчныя работнікі

№ радка	Усяго Работнікаў, чалавек	У тым ліку Бібліятэчных работнікаў	З іх маюць адукацыю		
			вышэйшую		Сярэдняю бібліятэчную
			усяго	У т.л. бібліятэчную	
А	1	2	3	4	5

Дадатак 3.

Табліца № 1. Паказчыкі дынамікі.

№	Паказчыкі	Гады			Тэмпы росту	
		20__ г.	20__ г.	20__ г.	Абсал (+ -)	Аднос. %
1	Карыстальнікі, чал.					
2	Фонд, экз.					
3	Наведванні, пас.					
4	Кнігавыдачы, экз.					
5	Супрацоўнікі					

Табліца 2. Паказчыкі структуры

№	Віды дакументаў	Фонд		Выдача	
		Экз.	%	Экз.	%
1	Кніг				
2	Часопісаў				
3	Мікраформы				
4	Аўдыёвізуальныя матэрыялы				
5	Выяўленчыя матэрыялы				
6	Іншыя матэрыялы				
	Усяго		100		100

Табліца 3. Паказчыкі інтэнсіўнасці

№	Паказчыкі	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	Чыгальнасць			
2	Абарачальнасць			
3	Наведвальнасць			
4	Дакументазабеспячэнне			
5	Нагрузка на 1 бібліятэчнага супрацоўніка			
	- па колькасці карыстальнікаў			
	- па аб'ёму фонда			

Заданне: Вылічэнне паказчыкаў дынамікі

На падставе дадзеных гадавых статыстычных справаздач вылічыце ў працэнтах адносіны колькасці кніг, кнігавыдач, бібліятэчнага фонду за апошні год да аналагічных паказчыкаў бібліятэкі за два папярэдніх гады.

№	Паказчыкі	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Прырос т (+ --)	Паказчыкі Дынамікі %
1	Колькасць карыстальнікаў					
2	Колькасць кнігавыдач					
3	Бібліятэчны фонд					

Заданне: Вылічэнне паказчыкаў структуры.

На падставе статыстычнай справаздачы за апошні год вылічыце ў працэнтах склад кніжнага фонду і кнігавыдачы па галінам ведаў.

№	Галіны ведаў	Бібліятэчны фонд		Кнігавыдача	
		Колькасць кніг	%	Колькасць выдач	%
1	Галіновая				
2	Мастацкая				
	У тым ліку : на беларускай мове Дзіцячая літаратура				
	Усяго:				

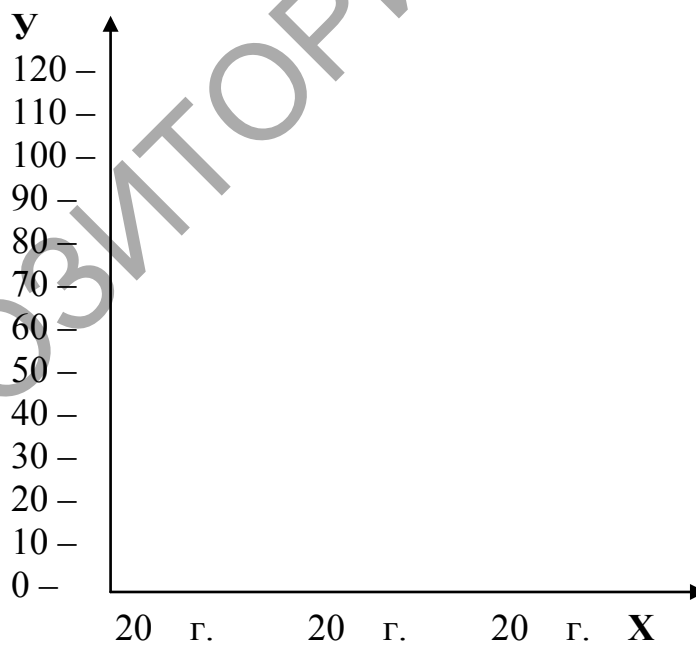
Статыстычныя дыяграмы.

Статыстычныя дыяграмы гэта адлюстраванне статыстычных велічынь і іх суаднесенне з дапамогай геаметрычных фігур і ліній. З дапамогай графікаў у статыстыцы наглядна паказваецца структура, узаемасувязь і дынаміка з’яў. Шырокае прымяненне ў статыстыцы знаходзяць слупковыя, лінейныя і сектарныя дыяграмы. З іх дапамогай лягчэй убачыць, зразумець і ацаніць развіццё той ці іншай з’явы.

1. Слупковая дыяграма

Слупковая дыяграма ўжываецца для характарыстыкі з’яў у часе. Яна прадстаўляе сабой графік у выглядзе прапанаваных слупкоў аднолькавай шырыні, аднак рознай вышыні ў залежнасці ад велічыні адлюстроўваючага паказчыка і прынятага маштабу. Для пабудовы слупковай дыяграмы выкарыстоўваюцца восі каардынат. На восі абсцыс (x) адкладваюцца перыяды, а на восі ардынат (y) — памеры вывучаемых з’яў.

Начарціце слупковую дыяграму развіцця бібліятэчнага фонду за 3 апошніх гады і вызначце гэтыя змяненні ў працэнтах.

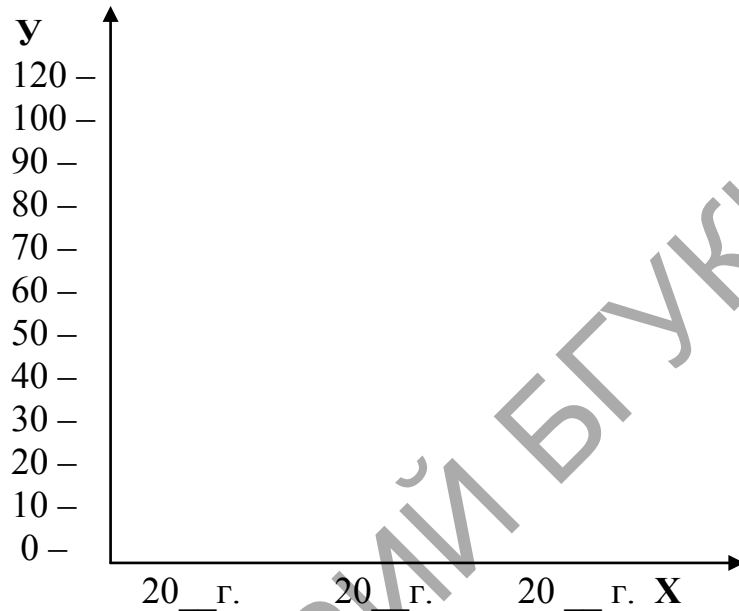


2. Лінейная дыяграма

У статыстыцы шырока ўжываецца лінейныя графікі для нагляднага адлюстравання дынамікі з’яў і іх узаемасувязі. Для пабудовы лінейных графікаў, таксама як і для слупковых, выкарыстоўваюцца восі каардынат. На восі абсцыс адкладваюцца перыяды, а на восі ардынат — памеры вывучаемых з’яў. З дапамогай спалучаных кропак, пабудаваных на каардынатнай сістэме

па вызначаным маштабам, складзіце лінію характарызуючую з'явы ў часе. Пераважнасць лінейных графікаў з'яўляецца тое, што на адзіным графіке магчыма адлюстраваць развіццё некалькіх з'яў.

Адлюструйце з дапамогай лінейнай дыяграмы развіццё паказчыкаў, якія характарызуюць колькасць карыстальнікаў, колькасць кнігавыдач і велічыню бібліятэчнага фонду за 3 гады.



Умоўныя абазначэнні:

_____ карыстальнікі

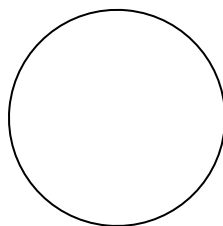
----- кнігавыдача

..... бібліятэчны фонд

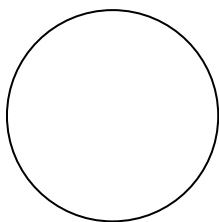
3. Сеткавыя дыяграмы

Сеткавыя дыяграмы даюць ўяўленне аб структуры з'яў. Акружнасць прымаецца за 100 % і развіваецца на сектары прапарцыянальна складаемым. Сектары размалёўваюцца рознымі колерамі. У сярэдзіне кожнага сектару прастаўляюцца працэнты.

А) адлюструйце графічна размеркаванне бібліятэчнага фонду па галінам ведаў (у працэнтах)



Б) адлюструйце графічна размеркаванне кнігавыдачы па галінам ведаў (у працэнтах)



Умоўныя абазначэнні:

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____

АНАЛІЗ СПРАВАЗДАЧЫ

У ходзе аналізу неабходна выкарыстоўваць усе паказчыкі, якія змяшчаюцца ў статыстычнай справаздачы. Вылічыце статыстычныя каэфіцыенты, паказчыкі дынамікі, паказчыкі структуры кніжнага фонду і кнігавыдачы, запоўніце статыстычныя дыяграмы, прыведзеныя ў лабараторным практыкуме па курсу.

Пры вызначэнні адносных паказчыкаў неабходна выкарыстоўваць наступныя формулы:

1. Чытальнасць

Паказчык чытальнасці – гэта адносіны кнігавыдачы да колькасці карыстальнікаў

$$Ч = \frac{В}{А}$$

Ч – чытальнасць

В – кнігавыдача

А – колькасць карыстальнікаў

2. Наведвальнасць

Наведвальнасць – гэта сярэдняя колькасць наведванняў, якія прыходзяцца на адзінага карыстальніка:

$$\text{Нав.} = \frac{П}{А}$$

Нав. – наведвальнасць

П – агульная колькасць наведванняў

А – колькасць карыстальнікаў

3. Абарачальнасць.

$$\text{Абар.} = \frac{В}{Ф}$$

Ф (абарачальнасць фонду)

4. Кнігазабеспячэнне – гэта сярэдняя колькасць кніг, якая прыходзіцца на аднаго карыстальніка.

$$К = \frac{Ф}{А}$$

Методыка вызначэння паказчыкаў радкоў дынамікі

Абсалютны прырост вызначаецца як разнасць паміж даным і пачатковым узроўнем рада. Ён паказвае, на колькі адзінак ў абсалютным выражэнні ўзровень дадзенага перыяду больш ці менш пачатковага ўзроўня і, такім чынам, можа мець знак (+) ці (--).

Тэмпы росту (ці зніжэння) – адносны паказчык, які атрымліваецца ў выніку дзялення дзвух узроўняў і выражаны ў %.

У якасці станоўчага (базіснага) узроўня, з якім праводзіцца параўнанне, прымаецца пачатковы ўзровень рада.

Тэмпы росту – адносны паказчык, які выражае, на колькі % узровень больш (ці менш) пачатковага ўзроўня. Гэты паказчык магчыма разлічыць як у % адносінах абсалютнага прыросту да пачатковага ўзроўню, ці шляхам аднімання 100% з паказчыка тэмпа росту.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Лабараторная работа 5.

Тэма: Гадавы план работы бібліятэкі

Мэта заняткаў: замацаванне тэарэтычных ведаў і фарміраванне практычных навыкаў разліку кантрольных паказчыкаў гадавога плана работы бібліятэкі.

Праблемная сітуацыя: Вас прызначылі кіраўніком бібліятэкі. Неабходна спланаваць работу бібліятэкі на наступны год.

Заданне: разлічыць кантрольныя паказчыкі работы бібліятэкі на наступны год і скласці фрагмент раздзелу гадавога плана работы бібліятэкі.

Метадычныя матэрыялы і тэхнічныя сродкі:

1. Метадычны дапаможнік па курсу.
2. Калькулятар.

Методыка выканання работы:

1. Паўтарыце тэарэтычны матэрыял па тэме заняткаў.
2. Азнаёмцеся з метадычнымі матэрыяламі.
3. Зыходзячы з інфармацыі, атрыманай у выніку выканання лабараторнай работы № 8, адзначце кантрольныя паказчыкі плана работы бібліятэкі ў наступным годзе. Атрыманая вынікі аформіце у выглядзе табліцы № 1.
4. Размеркуйце ход выканання планавых паказчыкаў па кварталам. Атрыманая вынікі аформіце у выглядзе табліцы.
5. Складзіце адзін з раздзелаў плана работы бібліятэкі:
 - 1- В-т – Фарміраванне бібліятэчнага фонду.
 - 2- В-т – Абслугоўванне карыстальнікаў.
 - 3- В-т – Даведачна-бібліяграфічны апарат.
 - 4- В-т – Бібліятэчнае і інфармацыйнае абслугоўванне карыстальнікаў.
 - 5- В-т – Метадычная дзейнасць.

Табліца 1. Разлік асноўных запланаваных паказчыкаў гадавога плана цэнтральнай бібліятэкі ці бібліятэкі-філіяла.

№№	Паказчыкі	Выканана ў 20__ г.	План на 20__ г.	Дынаміка паказчыкаў плана
1.	Колькасць карыстальнікаў			
2.	Колькасць наведванняў			
3.	Колькасць кнігавыдач			
4.	Бібліятэчны фонд			
5.	Чытальнасць			
6.	Абарачальнасць			
7.	Наведвальнасць			
8.	Дакументазабеспячальнасць			
9.	Працэнт ахопу насельніцтва бібліятэчным абслугоўваннем			

Табліца 2. Размеркаванне асноўных паказчыкаў гадавога плана работы Цэнтральнай бібліятэкі (бібліятэкі-філіяла) па кварталам

№	Паказчыкі	Усяго	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1.	Колькасць карыстальнікаў, чал.					
2.	Колькасць наведванняў, нав.					
3.	Кнігавыдача, экз.					

Кароткае заключэнне:

Пакажыце, як былі разлічаны асноўныя паказчыкі гадавога плана, дайце ім кароткае абгрунтаванне. Распрацуйце практыку размеркавання асноўных паказчыкаў бібліятэчнай работы ў квартальным плане.

Методыка разліку асноўных паказчыкаў гадавога плана

1. Колькасць чытачоў.

Для разліку колькасці чытачоў выкарыстоўваюцца розныя варыянты. Колькасць чытачоў можа быць вылічана на падставе вопыту мінулага года ці памяншэння ў залежнасці ад змянення зоны абслугоўвання.

Другі варыянт заключаецца ў тым, што падставай для разліку з'яўляюцца нормы нагрузкі на аднаго бібліятэкара, які займаецца абслугоўваннем чытачоў.

Пры знаходжанні колькасці чытачоў выкарыстоўваецца % ахопу насельніцтва бібліятэчным абслугоўваннем для пэўнага рэгіёну.

2. Колькасць наведванняў.

Гэты паказчык вызначаецца шляхам памнажэння ліку чытачоў, запланаваных на наступны год, на запланаваны паказальнік наведвання.

$$П = А \times \text{Нав.}$$

3. Колькасць кнігавыдач.

Велічыня кнігавыдач залежыць ад запланаванай колькасці чытачоў і паказчыкаў чытаемасці. Формула разліку:

$$В = А \times Ч$$

Размеркаванне паказчыкаў гадавога плана па кварталах.

А) Колькасныя паказальнікі гадавога плана размяркоўваюцца па кварталах з улікам сезонных асаблівасцей і перарэгістрацыі чытачоў. Так, паказчыкі, якія характарызуюць колькасць чытачоў, кнігавыдач, наведванняў размяркоўваюцца наступным чынам:

	I	II	III	IV
Колькасць чытачоў	60—70	15—20	10	5—10
Колькасць кнігавыдач	30—40	20	10	30—40
Колькасць наведванняў	30—40	20	10	30—40

Б) Размеркаванне па кварталах асноўных паказчыкаў плана.

У заключэнні неабходна паказаць як разлічваць асноўныя паказчыкі гадавога плана, даць ім абгрунтаванне.

Літаратура: гл. да тэмы “Планаванне бібліятэчнай работы”.

Лабараторная работа 6.

Тэма: Складанне каштарыса бібліятэкі

Мэта заняткаў: замацаванне тэарэтычных ведаў і набыццё практычных навыкаў складання каштарысу бібліятэкі.

Праблемная сітуацыя: Вас назначалі кіраўніком бібліятэкі. Набліжаецца новы фінансавы год і Вам неабходна забяспечыць фінансаванне бібліятэкі ў наступным годзе.

Заданне: скласці каштарыс бібліятэкі.

Метадычныя матэрыялы і тэхнічныя сродкі:

1. Метадычны дапаможнік па курсу.
2. Палажэнне аб пераводзе культурна-асветніцкіх устаноў на новыя ўмовы гаспадарання.
3. Калькулятар.

Методыка выканання работы:

1. Паўтарыце тэарэтычны матэрыял па тэме заняткаў.
2. Азнаёмцеся з метадычнымі матэрыяламі.
3. Зыходзячы з інфармацыі, якая утрымліваецца ў *дадатку № 1* вызначце расходы па кожнаму артыкулу.
4. Разлічыце каштарыс расходаў бібліятэкі на наступны год.
5. Вызначце наступныя вартасныя паказчыкі работы бібліятэкі:
 - вартасць абслугоўвання адзінага патэнцыяльнага карыстальніка (каштарыс расходаў бібліятэкі за год (за выключэннем арт.16) раздзяліць на колькасць патэнцыяльных карыстальнікаў);
 - вартасць абслугоўвання рэальнага карыстальніка (каштарыс расходаў бібліятэкі за год (арт. 16)) раздзяліць на колькасць рэальных карыстальнікаў;
 - вартасць аднаго наведвання (каштарыс расходаў бібліятэкі за год (за выключэннем арт.16)) раздзяліць на колькасць наведванняў;
 - вартасць адной кнігавыдачы (каштарыс расходаў бібліятэкі за год (за выключэннем арт. 16)) раздзяліць на колькасць кнігавыдач;
6. Зрабіце аналіз атрыманых вынікаў.

Дадатак 1.

1. Мінімальная зароботная плата раўняецца
2. Тарыфная стаўка 1-га раздзелу раўняецца
3. Тарыфныя каэфіцыенты і разрады супрацоўнікаў бібліятэк.

№	Пасада	Разрад	Каэфіцыент
1.	Загадчык бібліятэкі	12	4,64
2.	Загадчык аддзела	11	4,34
3.	Бібліятэкар 1-й катэгорыі	10	4,06
4.	Бібліятэкар 2-й катэгорыі	9	3,79
5.	Бібліятэкар	8	3,54
6.	Малодшы абслугоўваючы персанал	1	1,00

4. Начысленне на зароботную плату складаюць 36% артыкулу 1.
5. Сярэдняя вартасць адзінага экзэмпляра:
 - кнігі
 - гадавога камплекту часопісаў
 - гадавога камплекту газет
6. Суточныя раўняюцца 0,5 мінімальнай зароботнай платы, кватэрныя – 0,3 мінімальнай зароботнай платы.

Заданне:

1-й варыянт

У зоне абслугоўвання бібліятэкі пражывае **35 000** жыхароў. З іх **16000** з'яўляюцца карыстальнікамі бібліятэкі. Агульная колькасць наведванняў у год складае **121 000**, кнігавыдача – **230 000** экз.

Для выканання дадзенага аб'ёму ў бібліятэцы працуе **7** чалавек, у т.л. *загадчык бібліятэкі*, **2** бібліятэкара 1-й катэгорыі, **3** бібліятэкара 2-й катэгорыі і *тэхнічны супрацоўнік*. З іх адзін бібліятэкар першай катэгорыі працуе на 1,5 стаўкі, адзін бібліятэкар другой катэгорыі – на 0,25 стаўкі і тэхнічны супрацоўнік – на 1,3 стаўкі. Акрамя таго, афармленне бібліятэкі ажыццяўляе мастак. Штомесечная аплата яго працы складае 40 % стаўкі бібліятэкара 2-й катэгорыі.

Адзін раз у квартал усім штатным супрацоўнікам бібліятэкі налічваецца ўзнагароджанне ў памеры 75 % пасаднага акладу.

У бягучым годзе бібліятэка мае намер набыць у розных крыніцах камплектавання 2400 экзэмпляраў кніг. Таксама прадугледжваецца афармленне падпіскі на 13 экз. часопісаў і 15 гадовых камплектаў газет. Расходы на рамонт выданняў складуць 14 % расходаў па артыкулу 5.

На набыццё канцылярскіх прыладаў неабходна затраціць суму адпаведную 7 мінімальным акладам, на бягучы рамонт бібліятэкі і іншыя гаспадарчыя расходы – 18 мінімальных акладаў.

Акрамя таго, у бібліятэцы запланавана 3 камандыроўкі, у т.л. у Гомель на 3 дні, Гродна на 2 дні і Магілёў на 1 дзень.

2-й варыянт

У зоне абслугоўвання бібліятэкі пражывае **75 000** жыхароў. З іх **29 000** з'яўляюцца карыстальнікамі бібліятэкі. Агульная колькасць наведванняў у год складае **256 000**, кнігавыдача – **509 000** экз.

Для выканання дадзенага аб'ёму ў бібліятэцы працуе **14** чалавек, у т.л. *заг. бібліятэкі*, **2** заг. аддзелаў, **4** бібліятэкара 1-й катэгорыі, **5** бібліятэкараў 2-й катэгорыі і **2** тэхнічных супрацоўніка. З іх адзін бібліятэкар першай катэгорыі працуе на 1,5 стаўкі, адзін бібліятэкар другой катэгорыі – на 0,25 стаўкі, а другі на 1,5 стаўкі, адзін тэхнічны супрацоўнік – на 1,3 стаўкі. Акрамя таго, укараненне камп'ютэрнай сістэмы ў бібліятэцы здзяйсняе праграміст. Штомесечная аплата яго працы складае 80 % стаўкі бібліятэкара 1-й катэгорыі.

Адзін раз у квартал усім штатным супрацоўнікам бібліятэкі выплачваецца ўзнагароджанне ў памеры 60% пасаднага акладу.

У бягучым годзе бібліятэка мае намер набыць у розных крыніцах камплектавання 4 900 экз. кніг. Таксама прадугледжваецца аформіць падпіску на 22 экз. часопісаў і 15 гадавых камплектаў газет. Расходы на рамонт выданняў складаюць 14 % расходаў па арт. 5.

На набыццё канцылярскіх прыкладаў неабходна затраціць суму адпаведную 14 мінімальным акладам, а на бягучы рамонт бібліятэкі і іншыя гаспадарчыя расходы 25 мінімальных акладаў. На іншыя расходы прадугледжваецца расходаваць суму роўную 7 мінімальным зарплатам. Акрамя таго, у бібліятэцы запланавана 3 камандыроўкі, у т.л. у Брэст на 3 дні, Стаўбцы на 2 дні і Магілёў на 1 дзень.

3-й варыянт

У зоне абслугоўвання бібліятэкі пражывае **50 000** жыхароў. З іх **21 000** з'яўляюцца карыстальнікамі бібліятэкі. Агульная колькасць наведванняў у год складае **156 000**, кнігавыдач – **359 000** экз.

Для выканання дадзенага аб'ёму ў бібліятэцы працуе 10 чалавек, у т.л. заг. бібліятэкі, 2 заг. аддзелаў, 2 бібліятэкара 1-й катэгорыі, 3 бібліятэкара 2-й катэгорыі і 2 тэхнічных супрацоўніка. З іх адзін бібліятэкар першай катэгорыі працуе на 1,25 стаўкі, адзін бібліятэкар другой катэгорыі – на 0,5 стаўкі, а іншы на 1,5 стаўкі, адзін тэхнічны супрацоўнік – на 0,75 стаўкі. Акрамя таго, укараненне камп'ютэрнай сістэмы ў бібліятэцы здзяйсняе праграміст. Штомесечная аплата яго працы складае 30 % стаўкі бібліятэкара 1-й катэгорыі.

Адзін раз у квартал усім штатным супрацоўнікам бібліятэкі выплачваецца ўзнагароджанне ў памеры 50 % службовага акладу.

У бягучым годзе бібліятэка мае намер набыць з розных крыніц камплектавання 3600 экз. кніг. Таксама прадугледжваецца афармленне падпіскі на 12 экз. часопісаў і 9 гадавых камплектаў газет. Расходы на рамонт выданняў складуць 11 % расходаў па арт. 5.

На набыццё канцылярскіх прыкладаў неабходна затраціць суму адпаведную 9 мінімальным акладам, а на бягучы рамонт бібліятэкі і іншыя гаспадарчыя расходы 15 мінімальных акладаў. На іншыя расходы прадугледжваецца расходаваць суму адпаведную 4 мінімальным зарплатам. Акрамя таго, у бібліятэцы запланавана 2 камандыроўкі, у т.л. у Брэст на 2 дні і ў Столбы на 1 дзень.

4 варыянт

У зоне абслугоўвання бібліятэкі пражывае **40 000** жыхароў. З іх **16 000** з'яўляюцца карыстальнікамі бібліятэкі. Агульная колькасць наведванняў у год складае **128 000**, кнігавыдачы – **250 000** экз.

Для выканання дадзенага аб'ёму ў бібліятэцы працуе **7** чалавек, у т.л. *заг. бібліятэкі*, **2** бібліятэкара 1-й катэгорыі, **2** бібліятэкара 2-й катэгорыі, *бібліятэкар і тэхнічны супрацоўнік*. З іх адзін бібліятэкар першай катэгорыі працуе на 1,5 стаўкі, адзін бібліятэкар другой катэгорыі – на 0,5 стаўкі і тэхнічны супрацоўнік – на 1,5 стаўкі. Акрамя таго, афармленне бібліятэкі ажыццяўляе мастак. Штомесячная аплата яго працы складае 25 % стаўкі бібліятэкара 2-й катэгорыі.

Адзін раз у квартал усім штатным супрацоўнікам бібліятэкі выплачваецца ўзнагароджанне ў памеры 70 % пасаднага акладу.

У бягучым годзе бібліятэка мае намер набыць з розных крыніц камплектавання 2600 экз. кніг. Таксама прадугледжваецца афармленне падпіскі на 12 экз. часопісаў і 13 гадавых камплектаў газет. Расходы на рамонт выданняў складуць 8 % расходаў па арт. 5.

На набыццё канцылярскіх прыладаў неабходна затраціць суму адпаведную 7 мінімальным акладам, а на бягучы рамонт бібліятэкі і іншыя гаспадарчыя расходы – 16 мінімальных акладаў.

Акрамя таго, у бібліятэцы запланавана 3 камандыроўкі, у т.л. у Гомель на 2 дні, Пухавічы на 2 дні і Маладзечна на 1 дзень.

Лабараторная работа 7.

“Традыцыі і інавацыі ў бібліятэчным абслугоўванні.”

Інавацыйная дзейнасць у бібліятэчным абслугоўванні накіравана на ўкараненне ноўшыв, якія дазваляюць найбольш эфектыўна рэалізаваць задачы дзейнасці бібліятэк ва ўмовах інфармацыйнага грамадства. Неабходна адзначыць, што інавацыі – гэта не толькі ўкараненне інфармацыйных тэхналогій, гэта комплексны працэс. Паспех яго залежыць ад адпаведнасці новаўвядзенняў рэсурснай базы бібліятэкі і прафесіяналізму супрацоўнікаў.

Традыцыі ў бібліятэчным абслугоўванні абумоўлены сацыяльнай місіяй бібліятэкі: захаваннем гістарычнай памяці народа, распаўсюджаннем асветы, гуманітарных ведаў фарміравання і развіцця духоўнасці. Пры гэтым сістэма абслугоўвання мае прыкметы развіцця як спосаба адаптацыі да ўзаемадзеяння знешніх або ўнутраных фактараў.

Такім чынам, традыцыі і інавацыі ў бібліятэчным абслугоўванні з’яўляюцца ўзаемаабумоўленымі.

МЭТА: высвятленне ступені інавацыйнасці бібліятэчнага абслугоўвання.

ЗАДАЧЫ:

- фарміраванне навыкаў крытычнага асмыслення рэчаіснасці;
- фарміраванне сістэмнага падыходу да ацэнкі працэсаў бібліятэчнага абслугоўвання;
- развіццё навыкаў калектыўнай інтэлектуальнай дзейнасці; высвятленне і ацэнка ўзроўняў абслугоўвання ў ЦБС г.Мінска.

ХОД ГУЛЬНІ.

Варыянт I

Удзельнікі гульні падзяляюцца на каманды. Кожная атрымлівае спецыяльную матрыцу для ацэнкі бібліятэчнага абслугоўвання.

Матрыца для ацэнкі

Параметра	Ацэнка					Сярэдні бал
	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7
Рэпертуар паслуг						
Арганізацыя бібліятэчнага абслугоўвання						
Інфармацыйныя рэсурсы						
Вывучэнне чытачоў						
Формы і метады абслугоўвання Бібліяграфічнае забеспячэнне бібліяграфічнага абслугоўвання						
Нарміраванне інфармацый культуры карыстальнікаў						
Узаемадзеянне бібліятэкі са знешнім асяроддзем						
Метадычнае забеспячэнне бібліятэчнага абслугоўвання						
Прафесіянальнае сазнанне бібліятэкара						

Удзельнікі павінны ацаніць усе параметры па 10-бальнай сістэме (10 балаў – самая высокая ацэнка). Чым вышэй ацэнка, тым адпаведна, вышэй інавацыйнасць працэсаў. Пасля таго, як кожны ўдзельнік каманды зробіць ранжыраванне параметраў, вылічваецца сярэдні бал. У залежнасці ад велічыні сярэдняга бала вызначаецца месца кожнага параметра.

Па велічыні сярэдняга бала ўсе параметры падзяляюцца на ўзроўні.

Узроўні развіцця:

Нізкі ўзровень – **1- 4 балы**

Сярэдні ўзровень - **5 – 8 балаў**

Высокі ўзровень - **9 – 10 балаў.**

Другі этап гульні заключаецца ў прапанове шляхоў актывізацыі работы па накірунках, аднесеныя да трэцяга ўзроўня.

Трэці этап гульні – абмеркаванне ідэй. Падвядзенне вынікаў.

Варыянт II.

Удзельнікі падзяляюцца на 2 каманды. Кожная атрымлівае спецыяльныя матрыцы для ацэнкі інавацый.

Матрыца 1. Бібліятэчна-бібліяграфічнае абслугоўванне (ідэал і рэальнасць).

Матрыца 2. Кадравы патэнцыял інавацый (ідэал і рэальнасць).

Параметры для ацэнкі.

Матрыца 1.

1. Метады вывучэння чытачоў.
2. Рэпертуар паслуг.
3. Арганізацыя бібліятэчнага абслугоўвання.
4. Інфармацыйныя рэсурсы.
5. Выставачная дзейнасць.
6. Бібліяграфічнае забеспячэнне бібліятэчнага абслугоўвання.
7. Фарміраванне інфармацыйнай культуры карыстальнікаў.
8. Узаемадзеянне бібліятэкі са знешнім асяроддзем,
9. Метадычнае забеспячэнне бібліятэчнага абслугоўвання.
10. Рэкламна-выдавецкая дзейнасць.
11. Дасугавая дзейнасць.
12. Краязнаўчая дзейнасць.
13. Прафесіянальнае сазнанне бібліятэкараў.

Матрыца 2.

1. Узровень прафесіянальнай падрыхтоўкі.
2. Псіхалагічная гатоўнасць да інавацый.
3. Ініцыятыўнасць.
4. Гатоўнасць пашырэння сферы абавязкаў.
5. Гатоўнасць да павышэння кваліфікацыі.
6. Разуменне сэнса работы.
7. Стараннасць.
8. Эрудыцыя.
9. Творчы патэнцыял.
10. Уменне працаваць у камандзе.
11. Калектыўная адказнасць.
12. Працаздольнасць.
13. Інфармаванасць.

Удзельнікі выбіраюць *10 параметраў* з прапанаваных для кожнай пары матрыц спіса.

Для матрыцы *“Ідэал”* удзельнікі ацэньваюць усе параметры па *10- бальнай* сістэме (10 балаў – самася высокая ацэнка), затым вылічваецца сярэдні бал.

Для матрыцы *“Рэальнасць”* удзельнікі павінны ацаніць усе параметры па *5- бальнай сістэме*, пасля чаго (падлічваецца сума балаў і вызначаецца месца кожнага параметра).

У камандах праводзіцца параўнанне параметраў у матрыцах “Ідэал” і “Рэальнасць” прапануюцца рашэнні.

У ходзе калектыўнай дыскусіі прапановы груп ацэніваюцца з пункту гледжання навізны ідэі, практычнай рэалізуемасці і эфектыўнасці

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИМ

II. Кантроль ведаў

МЕТАДЫЧНЫЯ ЎКАЗАННІ ДА САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ

Самастойная работа студэнтаў (СРС) побач з аўдыторнай уяўляе сабой адну з форм вучэбнага працэса і з'яўляецца істотнай яе часткай. Для яе паспяховага выканання неабходны планаванне і кантроль з боку выкладчыкаў.

Самастойная работа – гэта плануемая работа студэнтаў, якая выконваецца па заданню і пры метадычным кіраўніцтве выкладчыка. Але без яго непасрэднага ўдзелу.

СРС прызначана не толькі для авалодання кожнай дысцыплінай, але і для фарміравання навыкаў самастойнай работы ўвогуле, у вучэбнай, навукавай, прафесіянальнай дзейнасці, здольнасці прымаць на сябе адказнасць, самастойна рашаць праблему, знаходзіць канструктыўныя рашэнні выхаду з крызіснай сітуацыі. Значнасць СРС выходзіць далёка за межы асобнага прадмета, у сувязі з чым выпускаючыя кафедры павінны распрацоўваць стратэгію фарміравання сістэмы ўменняў і навыкаў самастойнай работы. Пры гэтым неабходна зыходзіць з узроўня самастойнасці абітурыентаў і патрабаванняў да ўзроўню самастойнасці выпускнікоў, каб за перыяд навучання шуканы ўзровень быў дасягнуты.

Згодна новай адукацыйнай парадыгме незалежна ад спецыялізацыі і характару работы любы пачынаючы спецыяліст павінен валодаць фундаментальнымі ведамі, прафесіянальнымі ўменнямі дзейнасці свайго профілю, вопытам творчай і даследчай дзейнасці па рашэнню новых праблем, вопытам сацыяльна-ацэначнай дзейнасці. Дзве апошнія складаючыя адукацыі фарміруюцца менавіта ў працэсе самастойнай работы студэнтаў. Акрамя таго, задачай кафедраў з'яўляецца распрацоўка дыферэнцыраваных крытэрыяў самастойнасці ў залежнасці ад спецыяльнасці і віду дзейнасці.

Вышэйшая школа адрозневаецца ад сярэдняй спецыялізацыяй, але галоўным чынам метадыкай вучэбнай работы і ступеню самастойнасці, навучэнцаў. Выкладчык арганізуе пазнавальную дзейнасць студэнтаў. Студэнт сам здзейсняе пазнанне. Самастойная работа завяршае задачы ўсіх відаў вучэбнай работы. Ніякія веда, не падмацаваныя самастойнай дзейнасцю, не могуць стаць дасягненнем чалавека. Акрамя таго, самастойная работа мае выхаваўчае значэнне: яна фарміруе самастойнасць не толькі як сукупнасць уменняў і навыкаў, але і як рысу характара, якая адыгрывае істотную ролю ў структуры асобы сучаснага спецыяліста вышэйшай кваліфікацыі. Таму ў кожнай ВНУ, на кожным курсе дакладна адбіраецца матэрыял для самастойнай работы студэнтаў пад кіраўніцтвам выкладчыкаў. Яе формы разнастайныя – гэта *розныя тыпы хатніх заданняў*. На кафедрах складаецца *графік самастойнай работы* на семестр. Графікі стымулююць, арганізуюць, застаўляюць рацыянальна выкарыстоўваць час. *Работа павінна*

кантралявацца выкладчыкамі. Асновай самастойнай работы з'яўляецца навукова-тэарэтычны курс, комплекс атрыманых студэнтамі ведаў. Пры размеркаванні заданняў студэнты атрымліваюць метадычныя ўказанні, дапаможнікі, спісы неабходнай літаратуры.

Віды індывідуальнай самастойнай работы ў ВНУ розныя: падрыхтоўка да лекцый, семінараў, лабараторных работ, залікаў, экзаменаў, выкананне рэфератаў, заданняў, курсавых работ, а на заключным этапе – выкананне дыпломнага праекту. Самастойная работа больш эфектыўная, калі яна парная, або ў ёй удзельнічаюць 3 чалавекі. *Групавая* работа ўзмацняе фактар матывацыі і ўзаемнай інтэлектуальнай актыўнасці, павышае эфектыўнасць пазнавальнай дзейнасці і студэнтаў, дзякуючы ўзаемнаму кантролю.

Удзел партнёра істотна перабудоўвае псіхалогію студэнта. Падчас індывідуальнай падрыхтоўкі студэнт суб'ектыўна ацэнівае сваю дзейнасць як паўнацэнную і завершаную, але такая ацэнка можа быць памылковай. Пры групавой індывідуальнай рабоце адбываецца групавая самаправерка з далейшай карэкцыяй выкладчыка.

Суадносіны часу, які даецца на аўдыторную і самастойную работу, ва ўсім свеце складае **1 : 3, 5**. Такія суадносіны заснаваны на вялікім дыдактычным патэнцыяле гэтага віду вучэбнай дзейнасці студэнтаў.

Самастойная работа садзейнічае:

- паглыбленню і пашырэнню ведаў;
- фарміраванню інтарэсу да пазнавальнай дзейнасці;
- авалоданню прыёмам працэса пазнання;
- развіццю пазнавальных здольнасцяў.

Менавіта таму яна становіцца галоўным рэзервам павышэння эфектыўнасці падрыхтоўкі спецыялістаў.

Педагагічныя аспекты і асноўныя кірункі арганізацыі самастойнай работы

Адукацыйныя формы вучэбнай дзейнасці, якія склаліся ў ВНУ – лекцыі, практычныя, лабараторныя заняткі, семінары – абумоўліваюць формы самастойнай работы і віды хатніх заданняў. Сістэма кантролю таксама закладае асновы для яе арыентацыі.

На лекцыі выкладчык рэкамендуе студэнтам літаратуру і тлумача метады работы з дапаможнікамі і першакрыніцамі. У гэтым плане асобныя магчымасці ўяўляюць уводныя і ўстановачныя лекцыі, на якіх раскрываецца праблематыка спіса літаратуры, вылучаюцца раздзелы для самастойнай работы.

Семінарскія і практычныя заданні павінны быць разлічаны на ўдасканаленне ўменняў пошуку аптымальных варыянтаў рашэнняў.

Самастойная работа выконваецца з выкарыстаннем апорных дыдактычных матэрыялаў, якія карэктуюць работу студэнтаў і ўдасканалюць яе якасці.

Самастойная работа носіць дзеясны характар і таму ў яе структуры можна вылучыць кампаненты характэрныя для дзейнасці ўвогуле: задачы,

выбар спосабаў выканання, выканаўчы элемент, кантроль. У сувязі з гэтым можна вылучыць умовы, якія забеспечваюць паспяховае выкананне самастойнай работы:

1. Матыванасці вучэбнага задання (для чаго, чаму садзейнічае).
2. Дакладная пастаноўка пазнавальных задач.
3. Алгарытм, метады выканання работы, веданне студэнтам спосабаў яе выканання.
4. Дакладнае вызначэнне выкладчыкам форм справаздачнасці, аб'ёму работы, тэрмінаў яе прадстаўлення.
5. Вызначэнне відаў кансультацыйнай дапамогі.
6. Крытэрыі ацэнкі справаздачнасці і г.д.
7. Віды і формы кантролю (практыкум, кантрольныя работы, тэсты, семінар і г.д.).

Самастойная работа ўключае адноўлення і творчыя працэсы ў дзейнасці студэнтаў. У залежнасці ад гэтага адрозніваюць *тры ўзроўні* самастойнай дзейнасці студэнтаў:

- I – рэпрадукцыйны;
- II – рэканструкцыйны;
- III – творчы, пошукавы.

I. *Рэканструкцыя* самастойных работы выконваюцца па ўзору: запаўненне табліц, схем, рашэнне творчых задач і г.д. Пазнавальная дзейнасць студэнта праяўляецца ў асмысленні, запамінанні. Мэта такіх работ – замацаванне ведаў, фарміраванне ўменняў.

II. *Рэкамендацыйныя* самастойныя работы. У ходзе такіх работ складаюцца планы. Тэзісы, анатацыі. На гэтым узроўні могуць выконвацца рэфераты.

III. *Творчая* самастойная работа патрабуе аналізу праблемнай сітуацыі, атрыманне новай інфармацыі. Студэнт павінен самастойна зрабіць выбар сродкаў і метадаў рашэння (вучэбна-даследчыя заданні, курсавыя і дыпломныя праекты).

Для арганізацыі і паспяховага функцыянавання самастойнай работы студэнтаў неабходны:

1. Комплексны падыход да арганізацыі СРС па ўсіх формах аудыторнай работы.
2. Спалучэнне ўсіх узроўняў (тыпаў) СРС.
3. Забеспячэнне кантролю за якасцю выканання (патрабаванні і кансультацыі).
4. Формы кантролю.

У ВНУ існуюць дзве агульнапрынятыя формы самастойнай работы. Традыцыйная, гэта значыць СРС, якая выконваецца самастойна ў адвольным рэжыме часу ў зручны для студэнта час, часта паза аудыторыі, а калі таго патрабуе спецыфіка дысцыпліны, - у лабараторыі або майстэрні. Другі від самастойнай работы – аудыторная самастойная работа пад кантролем выкладчыка ад якога ў ходзе выканання задання можна атрымаць кансультацыю, так званая *кантралюемая самастойная работа*.

Формы педагогичнага кантролю

Сістэму кантроля ствараюць элементы: экзамены, залікі, вуснае апытанне, пісьмовыя кантрольныя рэфераты, калоквіумы, семінары, курсавыя, лабараторныя, кантрольныя работы, праектныя работы, дзённікавыя запісы, журналы назіранняў, кожная з форм мае свае асаблівасці.

Падчас вуснага апытання кантралююцца не толькі веды, але трэніруецца вусная мова, развіваецца педагогичнае сумоўе. Пісьмовыя работы дазваляюць дакументальна ўстанаўліваць узровень ведання матэрыялу, але патрабуе ад выкладчыка вялікіх затрат часу. Экзамены ствараюць дадатковую нагрузку на псіхіку студэнта. Курсавыя і дыпломныя работы садзейнічаюць фарміраванню творчай асобы будучага спецыяліста. Умелае спалучэнне розных відаў кантролю – паказчык узроўню пастаноўкі вучэбнага працэса ў ВНУ і адзін з важных паказчыкаў педагогичнай кваліфікацыі выкладчыка.

Па часу педагогичны кантроль падзяляецца на *бягучы, тэматычны, рубежны, выніковы, заключны*.

Бягучы кантроль дапамагае дыферэнцыраваць студэнтаў на паспяваючых і непаспяваючых, мацвіруе навучанне (апытанне, кантрольныя заданні, праверка дадзеных самакантролю).

Тэматычны кантроль – гэта ацэнка вынікаў раздзела праграмы, тэмы.

Рубежны кантроль – праверка вучэбных дасягненняў кожнага студэнта перад тым, як выкладчык пераходзіць да наступнай часткі вучэбнага матэрыялу, засваення якога немагчыма без засваення папярэдняй часткі.

Выніковы кантроль – экзамен па курсу. Гэта вынік вывучэння дысцыпліны, на якім высвятляецца здольнасць студэнта да далейшай вучобы. Выніковым кантролем можа быць і ацэнка вынікаў навукова-даследчай практыкі.

Заключны кантроль – дзяржэкзамены, абарона дыпломнай работы, або дыпломнага праекта, прысваенне кваліфікацыі Дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіяй.

**Тэматыка рэфератаў для самастойнай работы.
па курсу “Бібліятэчны менеджмент”**

1. Сістэма менеджменту як канцэпцыя кіравання сучаснай бібліятэкай.
2. Тыпалагічныя характарыстыкі маркетынгу ў сістэме кіравання бібліятэчнай дзейнасцю.
3. Бібліятэчная справа як складаная сацыяльна-культурная сістэма.
4. Стратэгічны менеджмент: праблемы станаўлення ў бібліятэчнай справе Беларусі.
5. Праектная дзейнасць бібліятэк як фактар фарміравання сацыяльна-культурнага асяроддзя рэгіёну.
6. Эвалюцыя і перспектывы развіцця айчыннага заканадаўства ў вобласці бібліятэчнай дзейнасці.
7. Бібліятэкі Беларусі ў сучаснай сістэме прававых адносін.
8. Кіраўнік бібліятэкі: патрабаванні да прафесіі і асобы.
9. Арганізацыйнае развіццё сістэм кіравання бібліятэкай.
10. Станаўленне сучаснай сістэмы бібліятэчнай статыстыкі.
11. Фактары фарміравання аптымальнага сацыяльна-псіхалагічнага клімату ў бібліятэцы.
12. Бібліятэка як аб’ект і суб’ект дабрачыннасці (метадалагічныя і метадычныя аспекты).
13. Фарміраванне і развіццё арганізацыйнай культуры бібліятэкі.
14. Фарміраванне аптымальнай сістэмы кантролю ў бібліятэцы.
15. Кіраванне інавацыйнымі працэсамі ў бібліятэцы.
16. Бібліятэка ў сістэме некамерцыйнага маркетынгу.
17. Фарміраванне комплексу маркетынга ў сучаснай бібліятэцы.
18. Метадычная работа бібліятэк: сучасныя тэндэнцыі і перспектывы.

Патрабаванні да зметсу і афармленню рэферата:

Рэферат уяўляе сабой самастойную пісьмовую работу. Тэкст рэферату павінен змяшчаць аргументаванае выкладанне вызначанай тэмы. Рэферат складаецца з наступных раздзелаў:

1. уводзіны;
2. асноўная частка;
3. заключэнне;
4. літаратура (спіс крыніц)

Ва вступе аўтар аргументуе актуальнасць тэмы. У асноўнай частцы каротка і лаканічна выкладаецца тэарэтычны аспект тэмы. Абавязкова прывесці свае погляды на праблему. У заключэнні аўтар абагульняе палажэнні якія закладзены ў асноўную частку робіць вывады.

Спіс літаратуры афармляецца па алфавіту, ён змяшчае каля 15 публікацыі за апошнія 5 гадоў.

Аб'ём рэферату – 10-15 старонак машыначытаемага тэксту фармата А-4. Тэкст набіраецца шрыфтам Times New Roman, кегель 14, інтэрвал 1,5.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИМ

Метадычныя ўказанні да кантраліруемай самастойнай работы

КСР 1. Творчая самастойная работа студэнтаў “Малодзёжны цэнтр інавацыйных тэхналогій – распрацоўка праекта, яго публічная абарона” (творчая работа ў малых групах)

Работа праводзіцца ў два этапы. На першым этапе студэнты знаёмяцца з матэрыяламі па развіцці інавацыйных тэхналогій у РБ, афіцыйнымі матэрыяламі па гэтай праблеме (Кодэкс РБ аб культуры, Праграма “Культура Беларусі 2016–2020 і інш.”).

Другі этап праводзіцца ў форме “мазгавой атакі”, працэдура якой дазваляе трэніраваць, выпрацоўваць навыкі аналітычнага мыслення, генерыраваць арыгінальныя ідэі г.д.

Правіла правядзення “мазгавой атакі”

1. Усе ўдзельнікі гульні падзяляюцца на часовыя творчыя калектывы (ЧТК).
2. Члены ЧТК знаёмяцца з правіламі гульні, крытэрыямі ацэнкі выступоўцаў, разглядаюць праблемную сітуацыю, рыхтуюць рашэнне.
3. Падчас абмеркавання праблемнай сітуацыі няма ні аўтарытэтаў, ні навыкаў – ёсць толькі вядучы і ўдзельнікі. Ніхто не можа прэтэндаваць на асобую ролю, нават аўтар бліскучай ідэі.
4. Катэгарычна забаронены любыя ўзаемныя крытычныя заўвагі і ацэнкі. Галоўнай задачай абмеркавання з’яўляецца прапанова новых ідэй у творчай, сяброўскай абстаноўцы.

Неабходна імкнуцца да таго, каб прапанаваных ідэй было шмат, і ўсе яны адрозніваліся разнастайнасцю. Ад колькасці прапаноў залежыць верагоднасць з’яшлення новай, каштоўнай ідэі. Дапускаюцца жартоўныя прапановы, прывітаюцца дапаўненні, удасканаленні, прапанаваныя ўдзельнікамі “мазгавой атакі”. Можна задаваць пытанні калегам у мэтах удакладнення і развіцця іх ідэй, аднак яны не павінны зняшчаць у сабе ацэнкі або асабовых адносін.

Для ацэнкі дзейнасці ЧТК фарміруецца экспертная камісія, якая складаецца з выкладчыка і па аднаму прадстаўніку ад кожнага ЧТК, экспертная група заслухоўвае паведамленні кіраўнікоў праекта, вылучаюць найбольш цікавыя, арыгінальныя варыянты рашэнняў, робіць крытычны агляд ходу гульні і адзначае пераможцаў.

Матэрыялы гульні выкарыстоўваюцца пры стварэнні мадэлі праекта і самага праекта для канкрэтнай бібліятэкі.

КСР 2. Сістэма менеджменту як канцэпцыя кіравання сучаснай бібліятэкай.

Мэта работы: паглыбіць тэарэтычныя веды па сістэме кіравання бібліятэкай.

Пытанні для вывучэння:

1. Этапы эвалюцыі менеджменту.
2. Якія прынцыповыя палажэнні чатырох кіраўнічых падыходаў знаходзяць адлюстраванне ў сучасных умовах.
3. Ахарактарызуйце працэсны сістэмны і сітуацыйны падыходы і параўнайце іх з папярэднімі школамі і паняццямі менеджменту.
4. Высветліце тэндэнцыі эвалюцыі менеджменту.

Літаратура:

1. **Суслова, І.М.** Основы библиотечного менеджмента. / И.М. Суслова. – М.: Либерия, 2000. – С. 10 – 22.
2. **Суслова, І.М.** Менеджмент в современной библиотеке: научно-методическое пособие. / И.М.Суслова, В.В. Кармовский. – М.: Либерия, 2004. – С. 6 – 23.
3. **Суслова, І.М.** Научный статус менеджмента // Библиотека. – 1999. - № 11. – С. 30 – 35.
4. **Теоретическая разработка проблем управления библиотечной деятельностью.** // Российское библиотековедение XX в. / Направления развития. Проблемы и итоги. / Сост.: Н.П. Мелентьева. – М., ФАИР – ПРЕСС. Пашков дом, 2003. – С. 248 – 267.

Тэма 3. Тыпалагічныя характарыстыкі маркетынгу ў сістэме кіравання бібліятэчнай дзейнасцю.

Мета: вивучэнне тэарэтычных крыніц па ўкараненні маркетынгавай канцэпцыі ў кіраванні бібліятэкай.

Пытанні для вивучэння:

1. Эвалюцыя маркетынга ў бібліятэчнай справе.
2. Бібліятэка ў сістэме некамерцыйнага маркетынгу.
3. Якія кампаненты маркетынгу знаходзяць прымяненне ў бібліятэках.
4. Ахарактэрызуйце значэнне кожнага элементу сістэмы маркетынгавай камунікацыі (паблік рылейшнз; “паблісіці”; “рэкламы”).
5. Абгрунтуйце мэтазгоднасць правядзення бібліятэчных маркетынгавых даследаванняў.

Літаратура:

1. **Андреев, С.Н.** Основы неkomмерческого маркетинга. / С.Н. Андреев, Л.Н. Мельниченко. – М.: Прогресс – Традиции, 2000. – 256 с.
2. **Клюев, В.К.** Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности: Учеб. пособие. / В.К. Клюев, Е.Н. Ястребова. – М.: Профиздат, 1999. – 144 с.
3. Сулова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Сулова, В. К. Клюев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 600 с.
4. Петушко, Н.Е. Библиотечный маркетинг: учебно-методическое пособие / Н.Е. Петушко – Минск, 2010. – 115с.

Таксама гл профільныя крыніцы ў спісе літаратуры ў праграме курса.

Тэма 4. Стратэгічнае планаванне

Мэта: вывучэнне тэарэтычных крыніц і практычнага вопыту бібліятэк па ўкараненню стратэгічнага планавання.

Пытанні для вывучэння:

1. Канцэпцыя стратэгічнага планавання.
2. Сутнасць і значэнне стратэгічнага планавання.
3. Распрацоўка і рэалізацыя стратэгічнага плана.
4. Інавацыйная палітыка ў стратэгічным кіраванні бібліятэкай.

Літаратура:

1. **Качанова, Е.Ю.** Инновации в библиотеках./ Е.Ю.Качанова; науч. ред. В.А. Минкина: СПб ГУКИ. – СПб.: Профессия, 2003. – С. 31-43
2. **Суслова, И.М.** Менеджмент бібліотечно-інфармацыйнай дзейнасці : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Клюев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 600 с.
3. **Суслова, И.М.** Менеджмент в современной библиотеке: научно-методическое пособие. / И.М.Суслова, В.В. Кармовский. – М.: Либерия, 2004. – С. 88 – 90
4. **Справочник библиотекаря** / Под ред. А.И.Ванеева, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2005. – 496 с.
5. **Чернякова, Ю.** Стратегическое планирование в ЦБС / Ю. Чернякова // Библиотека. – 1997. - № 11. – С. 3 – 8.

Тэма 5: Кіраванне праектамі ў бібліятэчнай дзейнасці

Мэта: вывучыць тэарэтычныя рэсурсы па праектнай дзейнасці бібліятэк.

Пытанні для вывучэння:

1. Асаблівасці праектнай дзейнасці.
2. Рэспубліканская мэтавая праграма.
3. Класы праектаў у сацыяльна-культурным асяроддзі. Даць асноўныя іх характарыстыкі.
4. Жыццёвы цыкл праекта.

Студэнты выконваюць творчую работу – “Мадэль мэтавай праграмы”, заснаваную на пошуку, вывучэнні значнай колькасці крыніц і практычнага вопыту бібліятэк. Матэрыялы СРС выкарыстоўваюцца падчас падрыхтоўкі праектаў (лабараторныя заняткі).

Тэма 6. Менеджмент якасці інфармацыйна-бібліятэчнай дзейнасці
Мэта: паглыбіць разуменні студэнтаў па ўкараненні менеджменту якасці ў дзейнасці бібліятэк.

Пытанні для вывучэння:

1. Этапы фарміравання менеджменту якасці.
2. Філасофія і метадалогія менеджменту якасці і бібліятэчнае супольніцтва.
3. Прынцыпы менеджменту якасці.
4. Роля персаналу ў менеджменце якасці бібліятэк.
5. Мадэль і крытэрыі самаацэнкі па забеспячэнні якасці дзейнасці і паслуг бібліятэк.

Літаратура:

1. **Ахмадова, Юлія Асламбековна.** Менеджмент качества и библиотека : учебно-практическое пособие / Ю. А. Ахмадова, Е. Я. Галимова. - Москва : Либерия-Бибинформ, 2007. - 88 с. : ил., табл. ; 20x15 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 55). - Библиогр.: с. 70-79 (161 назв.). - ISBN 5-85129-175-3 : 12449.00.
2. **Ахмадова, Юлія Асламбековна.** Система менеджмента качества библиотеки : учебно-практическое пособие / Ю. А. Ахмадова ; [науч. ред. В. В. Брежнева]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 260, [4] с. : табл. - (Библиотека). - Библиогр.: с. 215-223 (134 назв.). - ISBN 978-5-93913-143-8 : 22679.00.
3. **Дубровина, Л.А.** Минимум управления максимум управляемости. Руководителям библиотек о Всеобщем управлении на основе качества / Л.А. Дубровина. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 400 с. – (Специальный издательский проспект для библиотек). – С. 5 – 109.
4. **Дубровина, Л.А.** Руководство по организации самооценки внутрибиблиотечных систем обеспечения качества деятельности и услуг / Л.А. Дубровина, А.И. Кочетов. – М.: Либерия, 2004. – 120 с.
5. **Информационно-библиотечная сфера:** международные акты и рекомендации: Сборник справочно-нормативных и рекомендательных материалов / Составители: Е.И. Кузьмин, В.В. Фирсов. – М.: Либерия, 2001. – 150 с.
6. **Суслова, И.М.** Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учеб. для вузов культуры и искусств / И.М. Суслова, В.К. Клюев; под общ ред. И.М. Сусловой; МГУКИ. – СПб.: Профессия, 2010. – С. 95 – 126.

Тэма 7. Кіраўнічае рашэнне

Мэта: паглыбіць уяўленне студэнтаў па заключнаму этапу кіравання прыняцця кіраўнічага рашэння.

Пытанні для вывучэння:

1. Дайце вызначэнне паняццю “кіраўнічае рашэнне”.
2. Класіфікацыя і разнавіднасці кіраўнічых рашэнняў. Якія патрабаванні прад’яўляюцца да кіраўнічых рашэнняў?
3. Ахарактырызуйце асноўныя стадыі і этапы працэсу прыняцця кіраўнічага рашэння.
4. Дайце агульную класіфікацыю метадаў прыняцця кіраўнічага рашэння.

Літаратура:

1. **Суслова, И.М.** Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Клюев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 600 с.
2. **Мексон, М.** Основы менеджмента / М. Мексон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М., 1992. – С. 194 – 244.
3. **Смирнов, Э.А.** Управленческие решения / Э.А. Смирнов. – М.: ИНФРА, – 2001. – 264 с.

Тэсты для дыягностыкі якасці ведаў:

Тэставыя пытанні па раздзелах курса

Блок I. Тэарэтычныя асновы бібліятэчнага менеджменту.

1. Устаўце прапушчаныя словы ў вызначэнні паняцця: бібліятэчны менеджмент – гэта _____ вобласць дзейнасці, звязаная з _____ і распрацоўнай _____ у пастаянна зменлівых _____.
2. Чым адрозніваюцца сістэмны і сітуацыйны падыходы ад іншых школ і канцэпцыі менеджменту?
 - а. адкрыццём аптымальнага метаду кіравання;
 - б. інтэграцыйным характарам;
 - в. нічым.
3. Сістэма кіравання бібліятэкай уключае элементы:
 - а. мэты кіравання;
 - б. прынцыпы кіравання;
 - в. функцыі кіравання;
 - г. метады кіравання;
 - д. структура кіравання;
 - е. кадры і тэхналогія кіравання;
 - ж. усё вышэй пералічанае.
4. У чым адрозненне канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту ад традыцыйнага паняцця “кіравання бібліятэкай”?
 - а. тэрміналагічная розніца;
 - б. гэта пераклад рускага паняцця на англійскую мову;
 - в. гэта канцэпцыя кіравання, заснаваная на сучаснай кіраўнічай парадыгме.
5. Дайце характарыстыку тыпаў кіравання на аснове шматрытэрыяльнага падыходу.
 - б. Чым адрозніваюцца стратэгічнае планаванне ад перспектыўнага?
 - а. метадамі разліку паказчыкаў;
 - б. гарызонтам планавання;
 - в. трактоўкай будучага.
7. Місія бібліятэкі, фармулюемая ў працэсе стратэгічнага кіравання, гэта:
 - а. бачанне будучага бібліятэкі;
 - б. мэта развіцця бібліятэкі;

в. філасофія бібліятэчнай дзейнасці;

г. стратэгічная альтэрнатыва.

8. Ці правільнае сцвярджэнне: “Дыягнастычны этап стратэгічнага планавання ўключае вывучэнне знешняга і ўнутранага асяроддзя бібліятэкі”?

а. да;

б. не.

9. Кампанентам рэалізацыі стратэгічнага плана не з’яўляецца:

а. тактыка;

б. філасофія;

в. палітыка;

г. працэдуры;

д. правілы.

10. Устаўце прапушчаныя словы ў вызначэнні паняцця каніроль – гэта функцыя менеджменту па забеспячэнні выканання праграм, _____, _____, кіраўнічых _____.

1. Дакументальная праверка-вывучэнне спосабаў і вынікаў бібліятэчнай дзейнасці, прадстаўленых у выглядзе _____, _____, бугалтэрскіх запісаў.

2. Інвентарызацыя устанаўлівае фактычную наяўнасць _____, яе разнастайнасць у бібліятэцы _____, сродкамі якой ацэніваецца захаванасць фонда, устанаўліваюцца страты, правяраюцца ўмовы захавання.

Блок II. Арганізацыя кіравання бібліятэчнай дзейнасцю.

1. Што не з’яўляецца узроўнем структуры кіравання бібліятэчнай справай у РБ:

а. рэспубліканскі;

б. рэгіянальны;

в. органы мясцовага самакіравання;

г. адміністрацыя бібліятэк;

д. прафсаюзы.

2. Пералічыце элементы сістэмы прававога забеспячэння дзейнасці бібліятэк Беларусі.

3. Кіраўнічыя рашэнні не класіфіцыруюцца па:

а. тэрміну дзеяння;

б. узроўню прыняцця рашэння;

- в. віду суб'екта, прымаючага рашэнне;
 - г. ступені паўнаты інфармацыі.
4. Метадамі прыняцця кіраўнічых рашэнняў не з'яўляюцца:
- а. сістэмны падыход;
 - б. сітуацыйны падыход;
 - в. мадэліраванне;
 - г. эксперыменціраванне.

Блок III. Арганізацыя кіравання бібліятэкай

1. Іерархічнымі арганізацыйнымі структурамі не з'яўляюцца:
- а. лінейна-функцыянальная;
 - б. дывізіянальная структура;
 - в. праектная структура.
2. Галоўная якасць адаптыўнай арганізацыйнай структуры:
- а. узаемадзеянне паміж супрацоўнікамі адбываецца па гарызонтам;
 - б. адпадае значная частка фармальных характарыстык;
 - в. здольнасць лёгка мяняць форму, прыстасоўвацца да знешніх умоў.
3. Да якога тыпу арганізацыйнай структуры адносяцца цэнтралізаваныя бібліятэчныя сістэмы:
- а. дывізіянальная;
 - б. лінейна-штабная;
 - в. матрычная.
4. Закончыце вызначэнне паняцця (устаўце прапушчаныя словы).
Планаванне работы – складаная частка _____ бібліятэкай, яго сэрцавіна, накіраваная на вызначэнне перспектыўных і бягучых _____ і задач бібліятэк.
5. Стратэгічны план бібліятэкі – гэта сукупнасць _____ па развіцці рэсурснай базы і асноўнай дзейнасці бібліятэкі.
6. Этапамі статыстычнага даследавання не з'яўляюцца:
- а. статыстычнае назіранне;
 - б. справаздачнасць;
 - в. сводка і апрацоўка статыстычных матэрыялаў;
 - г. аналіз статыстычных дадзеных.
7. Колькасць чытачоў, аб'ём бібліятэчнага фонду, кнігавыдача – гэта:

- а. абсалютныя паказчыкі;
- б. адносныя паказчыкі;
- в. сярэднія паказчыкі.

8. Чытальнасць, абарачальнасць, кнігазабеспечанасць, наведвальнасць – гэта:

- а. абсалютныя паказчыкі;
- б. адносныя паказчыкі;
- в. сярэднія паказчыкі.

Блок IV. Кіраванне развіццём бібліятэкі Закончыце вызначэнне (устаўце прапушчаныя словы)

1. Бібліятэчна маркетынг – від інавацыйнай кіраўнічай дзейнасці, якая _____ станаўленню, вытворчасці і _____ бібліятэчных прадуктаў і паслуг.

2. Маркетынгавая даследаванні – гэта сістэматычны _____, у парадкаванні і _____ дадзеных аб стане бібліятэчна-інфармацыйнага рынку, патрэбнасцях фізічных і юрыдычных асоб у бібліятэчна-інфармацыйнай прадукцыі і паслугах, _____ на іх і ўзроўні іх рэалізацыі ў мэтах маркетынгавага планавання вытворчасці і рэалізацыі паслуг.

3. Сегментацыя рынку бібліятэчна-інфармацыйных паслуг / прадукцыі ўяўляе сабой _____ усёй _____ рэальных і патэнцыяльных карыстальнікаў на групы.

4. Укажыце этапы тэхналогіі маркетынгавага даследавання:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | |

5. Што разумеецца пад PR у бібліятэцы?

- а. прэзентацыя бібліятэкі;
- б. размяшчэнне інфармацыі аб бібліятэцы ў СМІ;
- в. рэклама бібліятэчных паслугі прадукцыі;
- г. плануемая сістэма мерапрыемстваў, накіраваных на стварэнне і падтрымку працяглых адносін паміж бібліятэкаю і грамадасцю.

2. Які элемент фірменага стылю бібліятэкі з'яўляецца асноўным:

- а. колер;
- б. канстанты;
- в. лагаціп;
- г. эмблема;
- д. набор шрыфтоў.

3. Што такое ініцыятыўная гаспадарчая дзейнасць бібліятэк?

- а. дадатковае платнае абслугоўванне карыстальнікаш;
- б. накладанне штрафаў і залогаў з чытачоў;
- в. прыцягненне ў бібліятэку пазабюджетных рэсурсаў і розных лігітымных крыніц;
- г. узаемедзеянне бібліятэкі з дабрачыннымі і спонсарскімі арганізацыямі.

4. Праект уяўляе сабой спалучэнне даследчых і кіраўніцкіх мэтанакіраваных уздзеянняў, якія дазваляюць дасягнуць вынікаў ва ўмовах абмежаваных _____ і жорсткіх _____.

Блок V. Рэсурснае забеспячэнне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці

1. Якія складаючыя аб'ядноўваюць паняцце і рэсурсы комплекс бібліятэкі?

- а. матэрыяльна-тэхнічная база і фінансы;
- б. фінансы і кадры;
- в. матэрыяльна-тэхнічная база;
- г. усё вышэй пералічанае.

2. Што азначае тэрмін “кансалідаваны бюджэт бібліятэкі”?

- а. смету даходаў і расходаў;
- б. сукупныя фінансавыя сродкі бібліятэкі;
- в. матэрыяльна-тэхнічную базу бібліятэкі.

Метадычныя рэкамендацыі па арганізацыі і выкананні самастойнай работы студэнтаў.

У мэтах павышэння эфектыўнасці засваення вучэбнага матэрыялу па вучэбнай дысцыпліне і фарміравання прафесійных кампетэнцый прадугледжана самастойная работа студэнтаў (СРС) якая накіравана на актывізацыю вучэбна-пазнавальнай дзейнасці студэнтаў; фарміравання ў іх уменняў і навыкаў самастойнага набыцця і абагульнення ведаў; фарміравання ўменняў і навыкаў самастойнага прымянення ведаў на практыцы; самаразвіццё і самаўдасканаленне.

Студэнты вывучаюць рэкамендаваную літаратуру і выконваюць формы СРС па прапанаваных тэмах. Змест работы павінен паказаць ступень засвоеных студэнтам мэтаў, функцый, метадаў, сродкаў кіраўнічай дзейнасці, а таксама ўменне самастойна мысліць, аналізаваць, абагульняць вывучаны матэрыял.

Формы выканання СРС

- пісьмовыя адказы на тэсты па раздзелах курса;
- падрыхтоўка праэтаў з электроннай прэзентацыяй;
- пісьмовае выкананне індывідуальных заданняў.

Прыкладныя тэмы для самастойнай работы

1. Гістарычны кантэкст развіцця кіраўнічай думкі. Тэйлараўская сістэма навуковага кіравання.
2. Тыпалагічныя характарыстыкі маркетынгу ў сістэме кіравання бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасцю.
3. Кіраўнічыя тэхналогіі як адзін з відаў сацыяльных тэхналогій: сутнасць і значнасць да ўдасканалення кіравання.
4. Менеджмент якасці бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.
5. Грамадскія структуры кіравання бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

6. Тэхналогія, структура і мадэляванне працэса выпрацоўкі, прыняцце кіраўнічага рашэння.
7. Этапы распрацоўкі бібліятэчна-інфармацыйнага праекта.
8. Кіраванне інавацыйнымі працэсамі ў бібліятэцы.
9. Партысіпатыўныя формы ўзаемадзеяння кіраўніка з калектывам: праблема укаранення.

Пералік рэкамендуемых сродкаў дыягностыкі вынікаў вучэбнай дзейнасці студэнтаў

Для выяўлення ўзроўню вучэбных дасягненняў студэнтаў рэкамендуецца выкарыстоўваць наступныя сродкі дыягностыкі:

- выкананне заданняў па асноўных раздзелах курса (распрацоўка тэстаў, складанне мадэлі метадычных дапаможнікаў, падрыхтоўка лекцый, прэзентацыйных матэрыялаў да семінараў, практычных заняткаў, распрацоўка праектаў для бібліятэк і інш.);
- актыўная работа на лекцыях, семінарах, практычных занятках;
- праверка якасці выканання самастойных работ і правядзенне іх групавых абмеркаванняў;
- работа ў групах па аналізу і ўдасканаленню гатовых праектаў;
- вусныя апытанні па асобных тэмах падчас заняткаў;
- экзамен па дысцыпліне.

ПЫТАННІ ДА ЗАЛІКУ

1. Эвалюцыя менеджменту як навуковай дысцыпліны. Значэнне школ і канцэпцый менеджменту ў сучасным кіраванні бібліятэчнай дзейнасцю.
2. Фарміраванне канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту. Тыпалогія кіравання ў сучаснай навукі.
3. Асноўныя паняцця і катэгорыі бібліятэчнага менеджменту.
4. Функцыі бібліятэчнага менеджменту.
5. Крыніцы прававой рэгламентацыі айчыннай бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці. Сучасная бібліятэка як суб'ект прававога рэгулявання.
6. Прававая база кіравання бібліятэчнай справай Беларусі.
7. Сістэма кіравання бібліятэчнай справай. Заканамернасці і асаблівасці развіцця бібліятэчнай справы.
8. Стратэгічнае кіраванне: значэнне, сутнасць.
9. Бібліятэка як арганізацыя: вызначэнне паняцця, асноўныя характарыстыкі бібліятэкі як арганізацыі.
10. Канцэпцыя арганізацыйнага развіцця бібліятэкі. Асноўныя законы: закон развіцця, закон сінергіі, закон самазахавання і законы другога ўзроўню.
11. Канцэпцыя і этапы стратэгічнага кіравання.
12. Кіраванне праектамі ў бібліятэчнай справе.
13. Рэспубліканскія і рэгіянальныя праграмы ў бібліятэчнай справе Беларусі.
14. Класы праектаў у бібліятэчнай справе.
15. Жыццёвы цыкл праекта.
16. Метадалагічныя падыходы да пераўтварэння бібліятэкі на аснове менеджменту якасці.
17. Прынцыпы менеджменту якасці і спецыфіка іх выкарыстання ў бібліятэках.
18. Методыка самаацэнкі бібліятэкі на аснове менеджменту якасці.
19. Кантроль як функцыя менеджменту бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.
20. Віды кантролю, іх характарыстыка.
21. Бібліятэка ў сістэме некамерцыйнага маркетынгу.
22. Спецыялізаваная маркетынгавая служба бібліятэкі.
23. Комплекс бібліятэчнага маркетынгу.
24. Арганізацыйная структура кіравання бібліятэкай: іерархічныя і адаптыўныя структуры; іх характарыстыка, разнавіднасці, магчымасці выкарыстання ў бібліятэках.
25. Арганізацыя кіравання бібліятэчнай справай у Беларусі.
26. Грамадскія структуры кіравання бібліятэчнай справай у Беларусі.
27. Фактары эфектыўнай арганізацыі кіравання: фарміраванне гарызантальных сувязей, дэлегіраванне поўнамоцтваў, методыка калегіяльнага кіравання.
28. Фарміраванне арганізацыйнай культуры.
29. Дэлегіраванне поўнамоцтваў як ключавы фактар эфектыўнай арганізацыі кіравання.
30. Метады кіравання бібліятэкай.

Складальнік:

С.А. Паўлава

ПЫТАННІ ДА ЭКЗАМЕНУ

1. Эвалюцыя менеджменту як навуковай дысцыпліны. Значэнне школ і канцэпцый менеджменту ў сучасным кіраванні бібліятэчнай дзейнасцю.
2. Фарміраванне канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту. Тыпалогія кіравання ў сучаснай навукі.
3. Асноўныя паняцця і катэгорыі бібліятэчнага менеджменту.
4. Функцыі бібліятэчнага менеджменту.
5. Крыніцы прававой рэгламентацыі айчыннай бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці. Сучасная бібліятэка як суб'ект прававога рэгулявання.
6. Прававая база кіравання бібліятэчнай справай Беларусі.
7. Сістэма кіравання бібліятэчнай справай. Заканамернасці і асаблівасці развіцця бібліятэчнай справы.
8. Стратэгічнае кіраванне: значэнне, сутнасць.
9. Бібліятэка як арганізацыя: вызначэнне паняцця, асноўныя характарыстыкі бібліятэкі як арганізацыі.
10. Канцэпцыя арганізацыйнага развіцця бібліятэкі. Асноўныя законы: закон развіцця, закон сінергіі, закон самазахавання і законы другога ўзроўню.
11. Канцэпцыя і этапы стратэгічнага кіравання.
12. Кіраванне праектамі ў бібліятэчнай справе.
13. Рэспубліканскія і рэгіянальныя праграмы ў бібліятэчнай справе Беларусі.
14. Класы праектаў у бібліятэчнай справе.
15. Жыццёвы цыкл праекта.
16. Кадравае планаванне ў бібліятэцы. Сістэма кіравання персаналам. Функцыі кадравых служб.
17. Прынцыпы менеджменту якасці і спецыфіка іх выкарыстання ў бібліятэках.
18. Методыка самаацэнкі бібліятэкі на аснове менеджменту якасці.
19. Кантроль як функцыя менеджменту бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.
20. Віды кантролю, іх характарыстыка.
21. Бібліятэка ў сістэме некамерцыйнага маркетынгу.
22. Маркетынжавыя камунікацыі.
23. Комплекс бібліятэчнага маркетынгу.
24. Арганізацыйная структура кіравання бібліятэкай: іерархічныя і адаптыўныя структуры; іх характарыстыка, разнавіднасці, магчымасці выкарыстання ў бібліятэках.
25. Арганізацыя кіравання бібліятэчнай справай у Беларусі.
26. Грамадскія структуры кіравання бібліятэчнай справай у Беларусі.
27. Фактары эфектыўнай арганізацыі кіравання: фарміраванне гарызантальных сувязей, дэлегіраванне поўнамоцтваў, методыка калегіяльнага кіравання.
28. Фарміраванне арганізацыйнай культуры.
29. Кіраўнік у сістэме кіравання бібліятэкай.
30. Метады і стылі кіравання бібліятэкай.

- 31.Навукова-метадычнае забеспячэнне дзейнасці бібліятэк: сутнасць, кірункі.
- 32.Кіраванне інавацыйнымі працэсамі ў бібліятэках.
- 33.Асаблівасці кіравання бібліятэчным калектывам.
- 34.Бібліятэчная статыстыка: сутнасць, задачы, этапы статыстычнага даследавання.
- 35.Метадычны маніторынг як сістэма назірання за змяненнямі ў бібліятэчнай справе.
- 36.Паказчыкі бібліятэчнай статыстыкі.
- 37.Кіраўнічае рашэнне: змест і віды.
- 38.Канцэпцыя і сістэма персанал-стратэгіі бібліятэкі.
- 39.Бібліятэчны калектыў як аб'ект кіравання.
- 40.Матывацыя як функцыя кіравання персаналам.
- 41.Змястоўныя і працэсуальныя тэорыі матывацыі.
- 42.Сучасныя патрабаванні да прафесіі і асобы кіраўніка бібліятэкі.
- 43.Камунікатыўныя аспекты кіраўнічай дзейнасці: сутнасць і значэнне.
- 44.Этыка дзелавых адносін: значэнне, змест.
- 45.Псіхалогія канфліктаў і стрэсаў у бібліятэцы.
- 46.Рэсурсны комплекс бібліятэкі: агульная характарыстыка.
- 47.Фінансаванне бібліятэк Беларусі.
- 48.Нарміраванне працы і выкарыстанне нормаў у рабоце бібліятэк.
- 49.Ініцыятыўная эканамічная дзейнасць бібліятэк.
- 50.Кіраўнічае кансультаванне – накірунак сучаснай метадычнай работы.

Складальнік:

С.А. Паўлава

Дапаможны раздзел.

Тэрміналагічны слоўнік па вучэбнай дысцыпліне

Аўтаматызаваная сістэма кіравання бібліятэчнай работай – метады кіравання персаналам, якія выкарыстоўваюць усвядомленую неабходнасць дысцыпліны працы, пачуццё абавязку, імкненне чалавека працаваць у пэўнай арганізацыі, культура працоўнай дзейнасці і іншыя матывы.

Аўтарытэт – заслужаны давер, якім карыстаецца кіраўнік у падначаленых, вышэйстаячага кіраўніцтва і падначаленых. Гэта прызнанне асобы, ацэнка калектывам адпаведнасці суб'ектыўных якасцей менеджэра аб'ектыўным патрабаванням. Віды:

- афіцыйны, вызначаецца займаемай пасадай (службовы статус)
- рэальны, фактычны ўплыў, рэальны давер і павага (суб'ектыўны статус)

Адміністрацыйныя метады кіравання персаналам бібліятэкі – уздзеянне суб'екта на аб'ект на аснове моцы і аўтарытэта ўлады: выкарыстоўваюцца законы, інструкцыі, распараджэнні і г.д. Устанаўліваюць правы, абавязкі і адказнасць бакоў.

Бібліятэчная статыстыка –

1. галіна навукова-практычнай дзейнасці, накіраванай на збор, групоўку і аналіз статыстычных даных аб бібліятэчнай справе;
2. звод лічбавых даных аб дзейнасці бібліятэк, атрыманых на аснове ўліку па спецыяльна зацверджаным формам, якія апрацоўваюцца, аналізуюцца і выкарыстоўваюцца з мэтай кіравання бібліятэчнай справай;
3. дысцыпліна, якая вывучае метады аналізу статыстычных даных.

Бібліятэчная тэхналогія – сукупнасць працэсаў, аперацый і сродкаў іх рэалізацыі, прымяненне якіх забяспечвае вытворчасць канчатковага прадукту з заданымі якасцямі.

Бібліятэчны маркетынг – тэхналогія кіравання, арыентаваная на максімальнае задавальненне патрэб рэальных і патэнцыяльных карыстальнікаў паслугамі і прадукцыяй бібліятэкі.

Бібліяменеджэр – асоба, якая ажыццяўляе кіраванне персаналам бібліятэкі або яе падраздзяленнем.

Бібліятэчны менеджмент – прафесійная галіна бібліятэчнай дзейнасці, звязаная з кіраваннем: сукупнасць прынцыпаў, метадаў, сродкаў і форм кіравання, распрацаваных і прымяняемых з мэтай павышэння эфектыўнасці бібліятэчнай работы.

Дабрачынная падтрымка бібліятэкі/дабрачыннасць – ажыццяўляемая мецэнатамі добраахвотная падтрымка, якая зыходзіць з розных меркаванняў: альтруізма, удзячнасці за шматгадовае дабратворнае супрацоўніцтва, сацыяльнай адказнасці.

Бюджэт бібліятэкі – фінансавы план (смета) даходаў і расходаў бібліятэкі на вызначаны тэрмін.

Знешняе асяроддзе бібліятэкі – мікраасяроддзе, якое мае непасрэднае дачыненне да самой бібліятэкі і да яе магчымасцяў па абслугоўванні кліентуры:

- сама бібліятэка;
- пастаўшчыкі бібліятэкі;
- маркетангавыя пасрэднікі;
- кліенты;
- кантактныя аўдыторыі.

Дагаварныя адносіны ва ўмовах бібліятэкі – двухбаковыя і/або шматбаковыя грамадзянскія праваадносіны, якія зафіксаваны ў форме вусных або пісьмовых (дагаворы, кантракты) пагадненняў, што вызначаюць узаемныя правы, абавязкі і адказнасць бібліятэчнай установы і яе партнёраў (юрыдычных і фізічных асоб).

Службовая інструкцыя – дакумент, які рэгламентуе дзейнасць кожнай пасады і змяшчае патрабаванні да работніка, які займае гэту пасаду.

Службовая інструкцыя:

- распрацоўваецца спецыялістам службы кіравання персаналам, або кіраўніком адпаведнага структурнага падраздзялення, або самім работнікам сумесна з непасрэдным кіраўніком;
- падпісваецца кіраўніком падраздзялення або спецыялістам-распрацоўшчыкам;
- зацвярджаецца першым кіраўніком арганізацыі;
- узгадняецца з юрыстам; і даводзіцца да работніка пад распіску.

Тыповая службовая інструкцыя складаецца з 6 раздзелаў:

- Агульныя палажэнні,
- Мэты,
- Функцыі,
- Сувязі па пасадзе,
- Правы,
- Адказнасць.

Залог – у грамадзянскім праве – маёмасць або іншыя каштоўнасці, якія знаходзяцца ва ўласнасці залогадаўцы ў фізічнай форме або ў форме дакументальна зафіксаванага права на яго атрыманне ў выглядзе залогавага абавязацельства.

Імідж – гармадскі партрэт асобы або арганізацыі:

- які ствараецца ва ўяўленні груп грамадскасці на аснове заяў і практычных спраў асобы або арганізацыі;
- які фарміруе ў грамадскай або індывідуальнай свядомасці эмацыянальныя адносіны да асобы або арганізацыі.

Ініцыятыўная гаспадарчая дзейнасць бібліятэкі – сродак рэалізацыі эканамічных адносін у бібліятэчнай сферы пры дапамозе сукупнасці працэсаў руху і пераўтварэння рэсурсаў у бібліятэчныя прадукты і паслугі адпаведна з прызначэннем бібліятэкі. Гаспадарчая дзейнасць накіравана на: забеспячэнне зыходных умоў іх дзейнасці, арганізацыю работы калектыва бібліятэкі, рэалізацыю ствараемых ў бібліятэцы прадуктаў і паслуг.

Інструктыўна-метадычныя матэрыялы маюць за мэту даць бібліятэкарам кансультацыю па прымяненні на практыцы тых або іншых рэгламентуючых дакументаў (стандартаў, інструкцый, норм, правіл і г.д.)

Інавацыя – новаўвядзенне ў галіне тэхнікі, тэхналогіі, арганізацыі працы або кіравання, заснаванае на выкарыстанні дасягненняў навукі і перадавога вопыту. Інавацыя – канчатковы вынік інавацыйнай дзейнасці, якая атрымала рэалізацыю ў выглядзе:

- новага або ўдасканаленага прадукта, які рэалізуецца на рынку;
- новага або ўдасканаленага тэхналагічнага працэса, які выкарыстоўваецца ў практычнай дзейнасці.

Кар’ера – у шырокім сэнсе – паслядоўнасць прафесійных ролей, статусаў і відаў дзейнасці ў жыцці чалавека. У вузкім сэнсе – фактычная паслядоўнасць займаемых пасадаў, працоўных месцаў або становішчаў у калектыве канкрэтным работнікам.

Комплекс бібліятэчнага маркетынгу – набор пераменных фактараў маркетынгу, якія паддаюцца кантролю, сукупнасць якіх бібліятэка выкарыстоўвае ў імкненні выклікаць жадаемую ў адказ рэакцыю з боку мэтавай аўдыторыі карыстальнікаў. Комплекс маркетынгу аб’ядноўвае чатыры складаючыя: паслугі, якія аказвае бібліятэка, цэны, метады распаўсюджвання і метады стымулявання.

Кантракт – дагавор паміж двюма або большай колькасцю асоб накіраваны на ўстанаўленне, змяненне або спыненне праў і абавязкаў у адносінах паміж бакамі. Кантракт прызнаецца заключаным, калі бакі выражаюць (у патрабуемай законам форме) згоду па ўсіх істотных яго пунктах.

Маркетынг – філасофія кіравання, згодна з якой вырашэнне праблем спажываўцоў шляхам эфектыўнага задавальнення іх запытаў, прыводзіць да поспеху арганізацыі і прыносіць карысць грамадству. На ўзроўні асобных суб’ектаў гаспадарання – сістэма, арыентаваная на вытворчасць разнастайных даброт і задавальненне інтарэсаў вытворцаў і спажываўцоў праз:

- планаванне асартымента і аб’ёму выпускаемых прадуктаў;
- вызначэнне цэн;
- размеркаванне прадуктаў паміж выбранымі рынкамі і стымуляванне іх збыту.

У прадпрымальніцкім сэнсе – сістэма кіравання вытворча-збытавай дзейнасцю арганізацыі, накіраваная на атрыманне прымальнай велічыні прыбытку праз улік і актыўны ўплыў на рынкавыя ўмовы.

Матэрыяльная адказнасць – абавязак работніка пакрыць урон, які прычынены арганізацыі-працадаўцу, у межах і ў парадку, ўстаноўленых заканадаўствам. Матэрыяльная адказнасць натупае толькі за ўрон, які ўзнік у выніку яўна супрацьпраўнага і вінаватых паводзін работніка.

Матэрыяльна-тэхнічная база – сукупнасць матэрыяльных і тэхнічных сродкаў, якія выкарыстоўваюцца для выканання асноўных функцый.

Менеджэр – наёмны работнік, заняты прафесіянальнай арганізатарскай дзейнасцю ў органах кіравання прадпраемства, фірмы, установы, надзелены суб'ектам уласнасці пэўнымі паўнамоцтвамі. Да ліку менеджэраў адносяцца і функцыянальныя кіраўнікі арганізацыі або яе структурных падраздзяленняў.

Менеджмент – кіраванне вытворчасцю: сукупнасць прынцыпаў, метадаў, сродкаў і форм кіравання вытворчасцю, распрацаваных і прымяняемых з мэтай павышэння эфектыўнасці вытворчасці і павелічэння прыбытку.

Метадычная работа – сукупнасць навукова абаснаваных прынцыпаў, прыёмаў і правіл, якія садзейнічаюць рацыяналізацыі бібліятэчнай работы.

Метадычная дапамога – садзейнічанне бібліятэкі ва ўкараненні і выкарыстанні праграмных метадаў, прыёмаў і форм працы. Формы:

- Інструктаж
- Кансультацыя
- Практыкум
- Непасрэдны паказ
- Аналіз выканання мінулай рэкамендацыі

Метадычнае кіраўніцтва – аказанне арганізацыяй кіравання бібліятэчнай справай і навукова-метадычнымі цэнтрамі садзейнічання бібліятэкам ў павышэнні эфектыўнасці іх работы шляхам укаранення новых праграмных метадаў, форм і метадаў бібліятэчнай працы.

Метады кіраўніцтва бібліятэчным калектывам – бываюць:

- Арганізацыйна-адміністрацыйныя
- Эканамічныя
- Сацыяльна-псіхалагічныя
- Метады самакіравання

Метады кіравання – гэта сукупнасць прыёмаў і спосабаў уздейнічання на кіруемы аб'ект для дасягнення пастаўленых арганізацыяй мэтаў.

Навуковая арганізацыя працы (НАТ) – комплекс арганізацыйных, тэхніка-эканамічных, гігіенічных і сацыяльна-псіхалагічных мерапрыемстваў, забяспечваючых рацыянальнае выкананне бібліятэчных працэсаў і аперацый.

Задачы:

- эканамічныя – эканомія і рацыянальнае выкарыстанне працоўнага часу, матэрыяльных, працоўных і грашовых сродкаў, рост прадукцыйнасці працы і на гэтай базе павышэнне эфектыўнасці вытворчасці.

- псіхафізічныя – стварэнне ў бібліятэцы спрыяльных умоў, якія забяспечваюць захаванне ў працэсе працы здароў’я і працаздольнасці чалавека.
- Сацыяльныя – забеспячэнне ўмоў для пастаяннага росту культурна-тэхнічнага ўзроўню і ўсебаковага, гарманічнага развіцця супрацоўнікаў, усяляк павысіць ступень прыцягальнасці працы і пераўтварыць яе ў першую жыццёвую неабходнасць.

Няўстойка – від санкцый, якія прымяняюцца пры невыкананні дагаварных абавязацельстваў. Рэалізуецца ў выглядзе пені або штрафа.

Нормы і нарматывы – *Норма* – лац., 1) мера, узор, правіла. – 2) Агульнае юрыдычнае палажэнне, прававы пачатак. *Нарматывы* – разліковыя велічыні затрат працоўнага часу, матэрыяльных і грашовых рэсурсаў, якія прымяняюцца ў нарміраванні, планаванні і кіраванні вытворчай, гаспадарчай дзейнасцю прадпрыемстваў (аб’яднанняў) і арганізацый. Вызначаюцца ў натуральна-рэчывавай і коштавай формах і выражаюцца абсалютнымі і адноснымі велічынямі.

Аплата працы – узнагароджанне ў грашовай або натуральнай форме, якое павінна быць выплачана працадаўцам наёмнаму работніку за працу, без вылічэння налогаў і іншых утрыманняў. Аплата працы ёсць асноўны матыў працоўнай дзейнасці і грашовае вымярэнне кошту працоўнай сілы. Аплата працы: забяспечвае сувязь паміж вынікамі працы і яго працэсам; адлюстроўвае колькасць і складанасць працы работнікаў рознай кваліфікацыі.

Арганізацыя працы – прывядзенне працоўнай дзейнасці людзей у сістэму, якая забяспечвае дасягненне максімальна магчымага карыстанага эфекта з улікам канкрэтных умоў гэтай дзейнасці.

Арганізацыйна-эканамічныя метады кіравання персаналам бібліятэкі – базіруюцца на адносінах унутры бібліятэкі, калі адна і тая ж задача можа выконвацца рознымі людзьмі ў розных умовах і розны тэрмін. Бываюць:

- Рэгламентаванне
- Нарміраванне
- Іструктаванне
- Распараджальнае і дысцыплінарнае ўздзеянне
- Эканамічны разлік
- Эканамічны аналіз
- Эканамічнае стымуляванне

Public relations (PR) або меркаванне грамадства – сукупнасць суджэнняў і поглядаў, якія характарызуюць кансалідаваныя адносіны масавай свядомасці да найбольш значных і актуалізаваных праблем, падзей і фактаў эканомікі, палітыкі, культуры, грамадскага жыцця.

Планаванне – від кіраўнічай дзейнасці, звязаны:

- з вызначэннем мэтай кіруемай сістэмы;
- з пошукам найбольш эфектыўных метадаў і сродкаў, неабходных для дасягнення гэтых мэтай;
- з фармуляваннем сістэмы паказчыкаў, якія вызначаюць ход работ па дасягненні пастаўленых мэт.

Вынікам планавання з'яўляецца план.

Платная паслуга (абслугоўванне) ў бібліятэцы – звышнарматыўны вынік бібліятэчна-інфарматыўнай або іншай каштоўнай дзейнасці бібліятэчнага калектыву, арыентаваны на задавальненне нетрадыцыйных запытаў спажывацёў або павышэнне сэрвіснасці, камфортнасці іх прадстаўлення і атрымання пэўных грашовых даходаў.

Правіды карыстання бібліятэкай – дакумент, які вызначае правы і абавязкі карыстальнікаў бібліятэкі і парадак іх абслугоўвання.

Прагназаванне – распрацоўка прагноза; ў вузкім сэнсе – спецыяльнай навуковае даследаванне канкрэтных перспектыв развіцця якой-небудзь з'явы. Прагназаванне як адна з форм канкрэтызацыі прадбачання навуковага ў сацыяльнай сферы знаходзіцца ва ўзаемасувязі з планаваннем, праграмаваннем, праектаваннем, кіраваннем, мэтапалаганнем. Гэта праяўляецца ў паралельных прагнозна-планавых, прагнозна-праектных і г. д. распрацоўках (мэтавае, планавае, праграмае, праектнае, арганізацыйнае планаванне). Адрозніваюць пошукавае (генетычнае, вышукальнае, даследчае) і нарматыўнае прагназаванне.

Праграма-мэтавае кіраванне бібліятэкай – метады кіравання, пры якім кіраўнік распрацоўвае мэту кіравання і механізм рэалізацыі, тэрміны і стан прамежкавых значэнняў працэса.

Прафесіяграма – агульная характарыстыка спецыяльнасці, адлюстроўвае змест і формы працоўнай дзейнасці і прафесійныя патрабаванні да ведаў, уменняў, навываў, якіх неабходна і дастаткова для выканання функцыянальных абавязкаў па канкрэтнай спецыяльнасці. Віды:

- прафесіякарты
- поўныя прафесіяграмы.

Размеркаванне працы – абасабленне розных відаў працоўнай дзейнасці ў працэсе грамадскай працы. Адрозніваюць:

- агульнае размеркаванне працы па галінах грамадскай вытворчасці;
- прыватны падзел працы ўнутры галін;
- адзінкавы падзел працы ўнутры арганізацый па тэхналагічным, кваліфікацыйным і функцыянальным прыметам.

Рэсурсы – крыніцы і перадумовы атрымання неабходных людзям матэрыяльных і духоўных даброт, якія можна рэалізаваць пры існуючых тэхналогіях і сацыяльна-эканамічных аносінах. Рэсурсы падраздзяляюцца на тры асноўныя групы: - матэрыяльныя рэсурсы;

- працоўныя рэсурсы, у тым ліку інтэлектуальныя рэсурсы;
- прыродныя рэсурсы.

Самафінансаванне – фінансаванне закупаў абсталявання за кошт часткі чыстага прыбытку; забеспячэнне вытворчасці і размеркаванне платных паслуг бібліятэкі за кош асабістых даходаў, якія атрымоўваюцца ў выніку іх рэалізацыі спажыўцам.

Сацыяльна-псіхалагічныя метады кіравання бібліятэчным персаналам – метады кіравання персаналам, заснаваныя на выкарыстанні сацыяльнага механізма кіравання. Сацыяльна-псіхалагічныя метады істотна выкарыстоўваюць нефармальныя фактары, інтарэсы асобы, групы або калектыва.

Спонсар – фізічная або юрыдычная асоба, якая фінансуе эканамічны праект, правядзенне некаторага мерапрыемства, будаванне аб'екта і г.д. Спонсарства – у рэкламе – ажыццяўленне юрыдычнай або фізічнай асобай (спонсарам) уклада ў дзейнасць іншай юрыдычнай або фізічнай асобы (таго, каго спансіруе) на ўмовах распаўсюджання спансіруемым рэкламы аб спонсару, яго таварах. Спонсарамі могуць выступаць:

- прыватныя прадпрыемствы, якія дзейнічаюць ад імя сваіх супрацоўнікаў;
- федэральныя і мясцовыя органы, якія дзейнічаюць ад імя сваіх супрацоўнікаў;
- прафсаюзы, якія дзейнічаюць ад імя сваіх членаў;
- прыватныя асобы, якія дзейнічаюць ад свайго імені і г. д.

Стыль кіравання – адносна ўстойлівая сістэма спосабаў, метадаў і форм практычнай дзейнасці менеджэра, а такжэ манера і спосаб паводзін менеджэра перад прыняццем кіраўнічых рашэнняў. Віды:

- аўтарытарны (аўтакратычны)
- дэмакратычны
- ліберальны (неўмяшанне)

Стратэгія кіравання – набор асноўных прынцыпаў, правіл і мэт работы з персаналам, канкрэтызаваны з улікам тыпаў арганізацыйнай стратэгіі, арганізацыйнага і кадравага патэнцыялу, а таксама тыпу кадравай палітыкі.

Працоўны дагавор – дамова паміж работнікам і працадаўцам, па якой работнік абавязуецца выканаць работу па пэўнай спецыяльнасці, кваліфікацыі або пасадзе з падпарадкаваннем унутранаму працоўнаму распарадку; а працадаўца абавязуецца выплачваць работніку заробленую плату і забяспечваць умовы працы, прадугледжаныя заканадаўствам аб працы, калектыўным дагаворам і пагадненнем бакоў.

Працоўныя рэсурсы – частка насельніцтва краіны, якая валодае фізічным развіццём, разумовымі здольнасцямі і ведамі, неабходнымі для заняцця грамадска-карыснай працай. Памеры працоўных рэсурсаў залежаць ад колькасці насельніцтва, рэжыму яго ўзнаўлення, складу па полу і ўзросту. Асноўную частку працоўных рэсурсаў краіны складае яе насельніцтва ў працаздольным узросце, а таксама падлеткі і асобы пенсійнага ўзросту, здольныя працаваць.

Кіраванне – як навука – сістэма ўпарадкавання ведаў у выглядзе канцэпцый, тэорый, прынцыпаў, спосабаў і форм кіравання.

Кіраванне – як мастацтва – здольнасць эфектыўна прымяняць даныя навукі кіравання ў канкрэтнай сітуацыі.

Кіраванне – як функцыя – мэтанакіраванае інфармацыйнае ўздзейнічанне на людзей і эканамічныя аб'екты, ажыццяўляемае з мэтай накіравць іх дзеянні і атрымаці жадаемыя вынікі.

Кіраванне – як апарат – сукупнасць структур і людзей, якія забяспечваюць выкарыстанне і каардынацыю ўсіх рэсурсаў сацыяльных сістэм для дасягнення іх мэтай.

Устаў бібліятэкі – устаноўчы дакумент, які вызначае правы статус юрыдычнай асобы, вызначанай законам арганізацыйна-прававой формы. Устаў бібліятэкі вызначае правы, абавязкі, мэты і змест яе дзейнасці.

Фізічная асоба – у грамадзянскім заканадаўстве – асобны гармадзянін як суб'ект гармадзянскага права. Побач з грамадзяннамі дзяржавы фізічнымі асобамі з'яўляюцца іншаземныя грамадзяне, якія пражываюць ў дзяржаве, а таксама асабы, якія не маюць пэўнага грамадзянства. Фізічныя асобы валодаюць праваздольнасцю і дзеездольнасцю.

Фінанасаванне бібліятэкі – базавы элемент гаспадарчага механізма бібліятэкі, у выніку функцыянавання якога забяспечваюцца грашовымі сродкамі патрэбы простага або пашыранага ўзнаўлення бібліятэчных прадуктаў і паслуг.

Фірменны стыль – сукупнасць пастаянных выяўленчых, візуальных, інфармацыйных сродкаў, з дапамогай якіх фірма падкрэслівае сваю індывідуальнасць. Фірменны стыль выкарыстоўваецца пры афармленні прапанаваных фірмай тавараў, у якасці рэкламы, ярлыкоў. Фірменны стыль выкарыстоўваецца як інструмент прасоўвання фірмы на рынак, канкурэнцыі, які прываблівае ўвагу пакупнікоў.

Функцыі кіравання:

- Арганізацыйная
- Планавання
- Рэгулявання
- Каардынацыі
- Уліку і справаздачнасці
- Кантроль
- Фінансавання
- Public relations (PR)
- Стымулявання
- Падрыхтоўкі і расстаноўкі кадраў
- Прыняцця рашэнняў

Эканоміка бібліятэкі – сістэма эканамічных адносін ў бібліятэчнай сферы па прычыне вытворчасці, размеркавання, абмену і спажывання бібліятэчнай прадукцыі і паслуг, а таксама – сукупнасць сродкаў, аб’ектаў і працэсаў, выкарыстоўваемых ў бібліятэцы з мэтай забеспячэння матэрыяльных умоў стварэння бібліятэчных прадуктаў і паслуг.

Эканоміка бібліятэчнай справы – галіна дзейнасці, прадметам якой з’яўляюцца вытворчыя адносіны ў сферы бібліятэчнай справы, якія ўзнікаюць па прычыне вытворчасці, размеркавання, абмену і выкарыстання бібліятэчнага прадукта, які выступае ў форме прадукцыі і паслуг.

Эканамічная (эканоміка-прававая) ахова бібліятэчнага фонда – комплексная сістэма папярэджання і кампенсацыі несанкцыянаванай затрымкі, пашкодвання, згубы матэрыяльных носьбітаў інфармацыі з фонду бібліятэкі.

Юрыдычная асоба – установа, прадпрыемства або арганізацыя, якая выступае ў якасці самастойнага носьбіта грамадзянскіх праў і абавязкаў. Юрыдычная асоба мае ва ўласнасці, гаспадарчай уласнасці або аператыўным кіраванні абасобленую маёмасць і адказвае па сваіх абавязацельствах гэтай маёмасцю, можа ад свайго імя набываць і ажыццяўляць маёмасныя і немаёмасныя правы, несці абавязаннасці, быць ісцом і адказчыкам ў судзе. Юрыдычныя асобы могуць быць камерцыйнымі і некамерцыйнымі арганізацыямі.

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Першы прарэктар БДУКМ

_____ А.А. Корбут

«__» _____ 2017 г.

Рэгістрацыйны № ВД__ /вуч.

БІБЛІЯТЭЧНА-ІНФАРМАЦЫЙНЫ МАРКЕТЫНГ І МЕНЕДЖМЕНТ

Раздзел 2. БІБЛІЯТЭЧНА-ІНФАРМАЦЫЙНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

Вучэбная праграма

установы вышэйшай адукацыі па вучэбнай дысцыпліне для спецыяльнасці

1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках),

напрамку спецыяльнасці 1-23 01 11-01

Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент)

СКЛАДАЛЬНІК:

С.А. Паўлава, прафесар кафедры менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў, кандыдат філалагічных навук, дацэнт;

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

Т.В. Баранова, намеснік дырэктара па бібліятэчнай рабоце ДУ “Мінская абласная бібліятэка імя А.С. Пушкіна”.

Н.А. Ляйко, прафесар кафедры інфармацыйных рэсурсаў, канд. пед. навук, дацэнт;

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

Адказы за рэдакцыю:

Адказы за выпуск:

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбная дысцыпліна “Бібліятэчна-інфармацыйны маркетынг і менеджмент складаецца з двух раздзелаў: “Бібліятэчна-інфармацыйны маркетынг” і “Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент”. Дадзеная праграма прызначана для вывучэння раздзела “Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент”. Дадзеная дысцыпліна ўваходзіць у склад спецыяльных дысцыплін падрыхтоўкі спецыялістаў у галіне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці. Актуальнасць вывучэння гэтай дысцыпліны абумоўлена неабходнасцю засваення студэнтамі тэарэтыка-метадалагічных і прыкладных ведаў, уменняў навыкаў арганізацыі кіраўнічай дзейнасці, новых органаў кіравання, форм і метадаў іх уплыву на якасныя змяненні сацыяльнага і духоўнага жыцця нашага грамадства. Праграма распрацавана ў адпаведнасці з патрабаваннямі стандарту для напрамку спецыяльнасці 1-2301 11-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент).

Зместам вучэбнай дысцыпліны прадугледжана фарміраванне наступных кампетэнцый адпаведна адукацыйнаму стандарту вышэйшай адукацыі першай ступені па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках):

акадэмічных кампетэнцый:

- АК-1. Умець выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веда для вырашэння тэарэтычных і практычных задач.
- АК-2. Валодаць сістэмным і параўнальным аналізам.
- АК-3. Валодаць даследчымі навыкамі.
- АК-4. Умець працаваць самастойна.
- АК-5. Быць здольным параджаць новыя ідэі (валодаць крэатыўнасцю).
- АК-6. Валодаць міждысцыплінарным падыходам да вырашэння праблем.

Патрабаванні сацыяльна-асобасных кампетэнцый:

– САК-6. Умець працаваць у камандзе.

Прафесійных кампетэнцый:

Вытворча-тэхналагічная дзейнасць

ПК-5. Весці бібліятэчнае абслугоўванне розных груп карыстальнікаў.

Сацыяльна-культурная дзейнасць

ПК-8. Устанаўліваць і падтрымліваць трывалыя сувязі з рознымі сацыяльнымі інстытутамі (сям'я, школа, установы культуры, адукацыі, прадпрыемствы і інш.) з мэтай фарміравання спрыяльнага сацыякультурнага асяроддзя; развіваць сацыяльнае партнёрства з мясцовымі ўладамі і грамадскасцю.

Інавацыйна-метадычная дзейнасць

ПК-14. Распрацоўваць метадычныя матэрыялы і рэкамендацыі, арганізацыйна-тэхналагічную дакументацыю.

Арганізацыйна-кіраўніцкая дзейнасць

ПК-18. Выконваць патрабаванні заканадаўчых і нарматыўна-прававых дакументаў у галіне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

ПК-19. Выкарыстоўваць маркетынжавы падыход да кіравання бібліятэчна-інфармацыйнымі ўстановамі.

ПК-20. Выконваць асноўныя функцыі кіравання структурнымі падраздзяленнямі бібліятэк; кантраляваць і падтрымліваць у іх працоўную і вытворчую дысцыпліну.

ПК-21. Ажыццяўляць планаванне, улік і справаздачнасць бібліятэчна-інфармацыйнай работы.

ПК-22. Арганізоўваць работу малых калектываў у працэсе праектнай дзейнасці.

Спецыяліст па напрамку спецыяльнасці 1-23 01 11-01 “Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент)”, акрамя таго, павінен быць здольным:

Вытворча-тэхналагічная дзейнасць

ПК-23. Укараняць прынцыпы інавацыйнага менеджменту і сістэмы менеджменту якасці ў работу бібліятэкі.

ПК-24. Выкарыстоўваць інструментарый тэхналагічнага бібліятэчнага менеджменту.

ПК-25. Ажыццяўляць фінансава-эканамічную дзейнасць бібліятэк.

ПК-26. Арганізоўваць дакументацыйнае забеспячэнне кіравання бібліятэкай.

Мэтай дысцыпліны з'яўляецца засваенне студэнтамі тэарэтыка-метадалагічных, арганізацыйных, метадычных і тэхналагічных пытанняў кіраўнічай дзейнасці бібліятэчна-інфармацыйных устаноў на аснове прынцыпаў і заканамернасцей менеджменту.

Мэтавая накіраванасць курса абумоўлівае кола задач: навучанне спецыяльным ведам, уменням у галіне тэорыі і практыкі кіравання бібліятэкамі; вывучэнне заканамернасцей, механізмаў, функцый кіравання бібліятэчнай справай; раскрыццё магчымасцей і перспектывы менеджарскай дзейнасці ў бібліятэчных установах; авалоданне метадамі стратэгічнага планавання, арганізацыі, аналізу, матывацыі бібліятэчнай дзейнасці; упраўленне інфармацыйнымі, матэрыяльнымі, фінансавымі, тэхналагічнымі рэсурсамі бібліятэкі.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен ведаць:

- канцэпцыі класічнага менеджменту і асаблівасці іх выкарыстання ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы;
- сістэму, змест, асаблівасці і прынцыпы кіравання ў бібліятэках;
- маркетынжавы падыход да кіравання бібліятэкай;
- тэхналогіі інавацыйнага бібліятэчнага менеджменту;
- асаблівасці рэалізацыі менеджменту якасці ў бібліятэках;

умець:

- праводзіць маніторынг дзейнасці бібліятэк;
- весці работу па ўдасканаленні бібліятэчных цыклаў і працэсаў;

- распрацоўваць бібліятэчныя праекты;
- ажыццяўляць улік, справаздачнасць і планаванне работы;

валодаць:

- метадамі аналізу планавання бібліятэчнай дзейнасцю, кіравання матэрыяльнымі, фінансавымі, тэхналагічнымі і чалавечымі рэсурсамі;
- метадыкай ацэнкі эфектыўнасці бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці ў кантэксце новай мадэлі кіравання якасцю.

У ліку эфектыўных педагагічных тэхналогій, якія садзейнічаюць развіццю ў студэнтаў крытычнага мыслення, вопыту фарміравання і выкарыстання інструментарыю вучэбна-даследчай дзейнасці, ролевага і імітацыйнага мадэліравання, магчымасці творча засвойваць новы вопыт, пошуку і вызначэнню студэнтамі асобасных сэнсаў і каштоўнасных адносін, вылучаюцца тэхналогіі:

- праблемнага навучання;
- развіцця крытычнага мыслення;
- праектнага навучання;
- камунікатыўныя і інфармацыйныя тэхналогіі;
- тэхналогіі вучэбна-даследчай дзейнасці;
- метады аналізу канкрэтных сітуацый;
- іншыя інавацыйныя і інтэрактыўныя метадыкі.

Выкладанне курса “Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент” базіруецца на ведах, атрыманых студэнтамі пры вывучэнні фундаментальных агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін: “Тэорыя інфармацыі і дакументалогія”, “Бібліятэказнаўства”, “Бібліяграфазнаўства”, “Інфармацыйныя рэсурсы”, “Бібліятэчна-інфармацыйнае абслугоўванне”. Курс звязаны і з блокам сацыяльна-гуманітарных і агульнапрафесійных дысцыплін: “Культуралогія”, “Сацыялогія”, “Педагагіка і псіхалогія”.

Сваеасабліваць умоў фарміравання айчыннага бібліятэчнага менеджменту абумовіла некаторыя асаблівасці курса. Матэрыял структурна

суаднесены з асноўнымі кіраўнічымі функцыямі (арганізацыяй, планаваннем, кантролем, матывацыяй), на базе якіх створаны тэматычныя комплексы, дзе раскрываюцца інавацыйныя падыходы і сучасныя дасягненні ў тэорыі і практыцы кіравання бібліятэкай.

Засваенне курса прадугледжвае тэарэтычнае навучанне (лекцыйныя, семінарскія, лабараторныя заняткі), выкананне практычных работ, тэставых заданняў і самастойную работу студэнтаў. Пазааўдыторная самастойная работа студэнтаў арыентавана на засваенне тэрміналогіі, падбор і вывучэнне матэрыялу да асноўных палажэнняў курса на аснове рэкамендаваных для самастойнага навучання дакументных крыніц. Самастойная работа студэнтаў скіравана на засваенне навыкаў вядзення статыстычнай справаздачнасці, планавання, аналізу дзейнасці канкрэтнай бібліятэкі, распрацоўкі ідэі, канцэпцыі, пэўных этапаў бібліятэчных праектаў.

Для кіравання вучэбным працэсам і арганізацыі кантрольна-ацэначнай дзейнасці выкладчыкам рэкамендуецца выкарыстоўваць сістэму ацэнкі вучэбна-пазнавальнай і даследчай дзейнасці студэнтаў, варыятыўныя мадэлі кіруемай самастойнай работы.

Паспяховаму засваенню вучэбнай дысцыпліны спрыяе ўключэнне заданняў па дысцыпліне ў праграму вытворчай практыкі.

У адпаведнасці з вучэбным планам на вывучэнне курса “Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент” адведзена 110 гадзін аўдыторных. Прыкладнае размеркаванне аўдыторных гадзін па відах заняткаў наступнае: лекцыі – 28, семінары – 12, практычныя – 32, лабараторныя – 16, кантралюемая самастойная работа – 22. Вывучэнне курса завяршыцца экзаменам. Атрыманая ў працэсе вывучэння веды, уменні з’яўляюцца базавымі і падлягаюць кантролю на дзяржаўным экзамене.

I. ТЭАРЭТЫЧНЫЯ АСНОВЫ БІБЛІЯТЭЧНА-ІНФАРМАЦЫЙНАГА МЕНЕДЖМЕНТУ

Тэма 1. Бібліятэчны менеджмент як навуковая дысцыпліна

Падыходы да вызначэння паняцця кіраванне: менеджмент, “Бібліятэчны менеджмент”, аб’ект, суб’ект кіравання. Вылучэнне менеджменту ў самастойную навуку міжпрадметнага характару. Аб’ект і прадмет менеджменту. Ключавыя фактары, уласцівыя менеджменту бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

Сістэма кіравання: мэты кіравання, прынцыпы, базавыя функцыі кіравання.

Класіфікацыя метадаў кіравання ў аснову якой пакладзена спецыфіка адносін, якія складаюцца ў працэсе сумеснай працы. Структура кіравання. Кадры і тэхналогія кіравання.

Бібліятэка як сацыяльная арганізацыя.

Падыходы да вызначэння тэрміна “арганізацыя”. Патрабаванні да бібліятэкі як арганізацыі. Асноўныя характарыстыкі бібліятэкі як арганізацыі (наяўнасць рэсурсаў, залежнасць ад знешняга асяроддзя, гарызантальнае раздзяленне працы, структурныя падраздзяленні, вертыкальнае раздзяленне працы). Стадыі жыццёвага цыкла арганізацыі.

Фактары знешняга асяроддзя арганізацыі і іх характарыстыка (фактары прамога ўздзеяння; фактары ўсноснага ўздзеяння).

Унутраныя фактары арганізацыі: (мэты, арганізацыйная структура, рэсурсы, арганізацыйная культура). Фактары эфектыўнай арганізацыі кіравання бібліятэкай: дэлеганне паўнамоцтваў, фарміраванне гарызантальных сувязяў. Калектыўнае кіраванне.

Тэма 2. Эвалюцыя замежных школ і канцэпцый. Фарміраванне канцэпцыі бібліятэчна-інфармацыйнага менеджменту

Асноўныя этапы эвалюцыі менеджменту, іх характарыстыка. Адлюстраванне эвалюцыі тэорыі і практыкі менеджменту ў розных канцэпцыях і школах.

Развіццё школ кіраўнічай думкі: навуковага, адміністрацыйнага кіравання, чалавечых адносін, навукі аб паводзінах, а таксама колькасных метадаў.

Змест, значэнне працэснага, сістэмнага і сітуацыйнага падыходаў да кіравання бібліятэкай.

Выкарыстанне ў сучасных умовах прынцыповых палажэнняў чатырох кіраўнічых падыходаў (школы менеджменту, працэсны, сістэмны, сітуацыйны).

90-я гг. XX ст. – пачатак фарміравання канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту. Асноўныя палажэнні старой і новай парадыгмы кіравання.

Метадалагічныя асновы менеджменту бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

Тыпалогія кіравання ў сучаснай навуцы. Вызначэнне паняцця. Характарыстыка тыпаў кіравання на аснове дуалістычнага і шматкрытэрыяльнага падыходаў.

Тэма 3. Стратэгічнае кіраванне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасцю

Канцэпцыя стратэгічнага менеджменту. Перадумовы з'яўлення стратэгічнага менеджменту. Тыпы кіравання адпаведна храналагічнай класіфікацыі станаўлення і развіцця стратэгічнага менеджменту. Месца і значэнне стратэгічнага менеджменту ў кіраванні сучаснай бібліятэкай. Развіццё стратэгічнага менеджменту. Сутнасць стратэгічнага менеджменту. Асноўныя складаючыя стратэгічнага менеджменту.

Распрацоўка стратэгічных кірункаў развіцця бібліятэкі. Этапы стратэгічнага кіравання. Вызначэнне місіі бібліятэкі. Уклад П. Друкера ў абагульненне і сістэматызацыю элементаў місіі. Роля місіі ў жыццядзейнасці

бібліятэкі. Падыходы да ўстанаўлення мэт функцыянавання бібліятэкі. Дыягнастычны этап стратэгічнага кіравання. Правядзенне аналізу знешняга і ўнутранага асяроддзя бібліятэкі: метада SWOT. Этап выпрацоўкі стратэгіі бібліятэкі: тыпы стратэгіі, вызначэнне стратэгіі, ацэнка стратэгіі.

Кампаненты рэалізацыі стратэгіі: тактыка, палітыка, правілы, працэдуры.

Ацэнка і кантроль рэалізацыі стратэгіі – завяршальны этап стратэгічнага кіравання.

Віды кантролю: па аб'екту і суб'екту (дзяржаўны, прававы, аўдытарскі); па аб'ёму дзейнасці (поўны, частковы, суцэльны, выбарачны); папярэдні, бягучы, заключны, іх характарыстыка. Метады кантролю: абследаванне, дакументальная праверка, інвентарызацыя.

Працэс кантролю. Характарыстыка яго этапаў. Распрацоўка стандартаў і крытэрыяў. Паказчыкі выніковасці, метады іх устаноўкі. Маштаб магчымых адхіленняў. Вымярэнне вынікаў.

Характарыстыкі эфектыўнага кантролю бібліятэчнай дзейнасці: стратэгічная накіраванасць, арыентацыя на вынікі, своєчасовасць, эканамічнасць.

II. АРГАНІЗАЦЫЯ КІРАВАННЯ БІБЛІЯТЭЧНА-ІНФАРМАЦЫЙНАЙ ДЗЕЙНАСЦЮ.

Тэма 4. Сістэма кіравання бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасцю.

Характарыстыка сістэмы “Бібліятэчная справа”, законы і заканамернасці развіцця бібліятэчнай справы і бібліятэкі. Падыходы В.В. Скварцова ў вызначэнні законаў і заканамернасці развіцця бібліятэчнай справы.

Структура кіравання бібліятэчнаю справай у Беларусі. Узроўні кіравання: рэспубліканскі (уключае галіновае кіраванне); рэгіянальны (абласны); органы мясцовага самакіравання; адміністрацыя бібліятэкі, іх характарыстыка.

Грамадскія структуры кіравання бібліятэчнай справай. Іх роля і функцыі. Асноўныя задачы, кірункі дзейнасці Беларускай бібліятэчнай асацыяцыі і бібліятэчнага Савета.

Падыходы да вызначэння паняцця “кіраўнічыя тэхналогіі”. Кіраванне як працэс: сутнасць і асноўныя кампаненты. Цыклічны характар працэса кіравання. Кіраўнічы цыкл як сістэма. Асноўныя працэдурны і стадыі праектавання кіраўнічых тэхналогій. Віды кіраўнічых тэхналогій. Ужыванне сацыяльных тэхналогій. Распрацоўка і рэалізацыя этапаў сацыяльнай тэхналогіі.

Тэма 5. Прававое рэгуляванне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці

Бібліятэчнае права – раздзел інфармацыйнага права. Прававое забеспячэнне дзейнасці бібліятэк Беларусі з пазіцыі сістэмнага падыходу: бібліятэка як суб’ект прававога рэгулявання; прававая база дзейнасці бібліятэк; інстытуты ўлады і грамадска-прафесійныя інстытуты, якія забяспечваюць распрацоўку прававой базы дзейнасці бібліятэк і кантралююць іх выкананне.

Характарыстыка крыніц бібліятэчнага права (міжнародныя акты, канстытуцыя Рэспублікі Беларусь, рознаўзроўневыя заканадаўчыя акты і нарматыўна-прававыя дакументы, ведамасна-галіновыя нарматыўныя матэрыялы, нарматыўна-тэхнічная дакументацыя, рэкамендацыйныя

дакументы грамадскіх прафесійных арганізацый, лакальная (унутрыбібліятэчная) арганізацыйна-прававая дакументацыя.

Характарыстыка законаў Рэспублікі Беларусь (Кодэкс аб культуры,) як асноўных дакументаў, якія адпавядаюць патрабаванням дэмакратызацыі грамадства, забяспечваюць канстытуцыйнае права грамадзян на вольнае атрыманне інфармацыі, доступ да культурных каштоўнасцей; вызначаюць асновы дзяржаўнай палітыкі ў галіне бібліятэчнай справы; рэгулююць пытанні яе арганізацыі адпаведна прынцыпам і нормам міжнароднага права.

Унутраная нарматыўная дакументацыя – паказчык прававой культуры бібліятэкі. Крытэрыі фарміравання і развіцця сістэмы ўнутрыбібліятэчнай прававой рэгламентацыі. Сацыяльна-працоўныя адносіны – найбольш перспектыўны аспект унутрыбібліятэчнага прававога рэгулявання.

Тэма 6. Кіраўнічае рашэнне

Рашэнне і яго роля ў дзейнасці менеджара. Складаючыя рашэння: суб'ект рашэння (спецыялісты, эксперты, кансультанты); аб'ект рашэння (падначаленыя, падраздзяленні арганізацыі); прадмет рашэння; мэта распрацоўкі рашэння; прычыны распрацоўкі або рэалізацыі рашэння; персанал або насельніцтва, для якіх распрацоўваюцца або рэалізуюцца рашэнні. Сістэмы прыняцця і рэалізацыі рашэнняў: тэхнічная, біялагічная, сацыяльная, іх характарыстыка.

Сутнасць і змест кіраўнічага рашэння як з'явы і як працэсу. Характарыстыка класіфікацыі кіраўнічых рашэнняў: па маштабах аб'екта; па характару мэт; па функцыянальным прызначэнні; па перыяду здзяйснення; па ступені самастойнасці; па ўмовах, у якіх прымаюцца рашэнні; па спосабе ўздзеяння на кіруемы аб'ект; па форме прыняцця.

Стадыі і этапы працэсу прыняцця кіраўнічага рашэння. Метады і мадэлі прыняцця кіраўнічых рашэнняў: сістэмны падыход, мадэліраванне, навуковыя даследаванні. Іх характарыстыка. Формы распрацоўкі і рэалізацыі кіраўнічых рашэнняў.

III. АРГАНІЗАЦЫЯ КІРАВАННЯ БІБЛІЯТЭКАЙ

Тэма 7. Арганізацыйныя структуры кіравання бібліятэкай.

Кіраўнічая функцыя арганізацыі ў сучасным кіраванні бібліятэкай.

Задачы і сутнасць арганізацыйных структур кіравання бібліятэкай.

Пабудова арганізацыйных структур. Патрабаванні да арганізацыйных структур. Віды структур. Іерархічныя арганізацыйныя структуры кіравання бібліятэкай, іх асаблівасці, пераважнасці і недахопы.

Характарыстыка адаптыўных структур. Іх пераважнасці і недахопы. Перспектывы выкарыстання праектных і матрычных арганізацыйных структур кіравання бібліятэкай. Цэнтралізаваныя і дэцэнтралізаваныя арганізацыйныя структуры кіравання.

Патэнцыяльныя прывабнасці цэнтралізаваных структур. Мэтазгоднасць увядзення дэцэнтралізаваных структур кіравання бібліятэкай.

Тэма 8. Планаванне работы бібліятэкі

Сутнасць, значэнне, задачы планавання. Сістэма планаў бібліятэкі.

Стратэгічнае планаванне ў бібліятэцы: вызначэнне і значэнне. Асноўныя этапы стратэгічнага планавання: канкрэтызацыя місіі і мэты бібліятэкі; аналіз знешняга і ўнутранага асяроддзя; выбар стратэгіі; рэалізацыя стратэгічнага плана. Колькасныя і якасныя параметры ацэнкі вынікаў выкарыстання стратэгіі у бібліятэцы.

Гарызонт планавання: работы бібліятэкі – ад стратэгіі да тактыцы: доўгатэрміновыя і бягучыя планы, іх асаблівасці. Сістэма паказчыкаў, значэнне, узаемасувязь.

Прагназаванне як прадпланавая распрацоўка: сутнасць, значэнне, метады, віды.

Стратэгічны план як метады перспектыўнага: агульныя рысы і іх адрозненне. Гадавы план работы бібліятэкі: структура, змест.

Аператыўнае планаванне, яго асаблівасці; сфера выкарыстання. Планаванне бюджэту працоўнага часу бібліятэкі. Вызначэнне паняццяў “фонд працоўнага часу”, “расход працоўнага часу”. Спосабы іх вымярэння.

Тэма 9. Улік і справаздачнасць. Бібліятэчная статыстыка

Прадмет і задачы бібліятэчнай статыстыкі, яе роля ў кіраванні бібліятэчнай справай. Раздзелы бібліятэчнай статыстыкі: статыстыка бібліятэчнага фонду, статыстыка бібліятэчнага абслугоўвання, статыстыка бібліятэчнай сеткі, статыстыка бібліятэчных кадраў.

Арганізацыя статыстычнай работы ў бібліятэцы. Статыстычнае даследаванне, яго этапы. Першы этап статыстычнага даследавання: статыстычнае назіранне, яго віды і спосабы. Улік у бібліятэцы, віды, формы, метады. Справаздачнасць як форма статыстычнага назірання, яго асаблівасці.

Другі этап статыстычнага даследавання ў бібліятэцы: зводка і групоўка статыстычных матэрыялаў: праверка, сістэматызацыя, апрацоўка і падлік даных, атрыманых на першым этапе. Статыстычныя табліцы. Графічнае адлюстраванне статыстычных даных.

Аналіз даных – заключны этап статыстычнага даследавання. Яго задачы і асаблівасці. Тэхналогія правядзення статыстычнага аналізу:

- пастаноўка мэты аналізу;
- падбор статыстычных матэрыялаў, іх ацэнка;
- прывядзенне даных у сістэму;
- разлік паказчыкаў;
- дадатковая апрацоўка матэрыялу;
- фармулёўка вынікаў.

Паказчыкі бібліятэчнай статыстыкі: абсалютныя, адносныя, сярэднія. Сучасныя праблемы і перспектывы ўдасканалення статыстыкі.

IV. КІРАВАННЕ РАЗВІЦЦЁМ БІБЛІЯТЭКІ

Тэма 10. Маркетынг як сучасная канцэпцыя кіравання бібліятэкай

Канцэпцыя арганізацыйнага развіцця бібліятэкі. Характарыстыка законаў развіцця бібліятэкі: закон развіцця, закон сінергіі, закон самазахавання. Мэтанакіраванае выкарыстанне агульных законаў развіцця арганізацыі ў працэсе кіравання бібліятэкай.

Прынцыпы маркетынгу. Прырода некамерцыйнага маркетынгу і яго месца ў грамадскіх працэсах. Арганізацыя маркетынгавага кіравання ў некамерцыйнай сферы.

Структура і склад маркетынгавых камунікацый. Асноўныя сродкі маркетынгавых камунікацый. Паблік рылейшнз (PR) як асноўны сродак маркетынгавых камунікацый. Яго задачы і мэтавыя групы. Сістэма мерапрыемстваў PR (PR кампаніі). Бібліятэчная рэклама ў сістэме маркетынгавых камунікацый. Функцыі рэкламы ў эпоху інфарматызацыі (сацыяльная, выхаваўчая, ідэалагічная, эканамічная). Спецыфіка рэкламнай дзейнасці ў бібліятэчнай сферы. Тэхналогія рэкламнай дзейнасці.

Значэнне маркетынгу ў кіраванні бібліятэчнай справай.

Тэма 11. Інавацыйна-метадычная дзейнасць бібліятэкі

Інавацыйная дзейнасць бібліятэк, яе значэнне і змест. Асноўныя этапы інавацыйных працэсаў у бібліятэках, інфармацыйнае забеспячэнне інавацыйнай дзейнасці. Сутнасць і класіфікацыя новаўвядзенняў. Жыццёвы цыкл новаўвядзенняў. Тэхналагічныя і арганізацыйныя фактары інавацыйнага працэсу: улік існуючых псіхалагічных устаноў, выкарыстанне сацыяльна-псіхалагічнай інфармацыі пры распрацоўцы інавацыйнага працэсу, выкарыстанне метадаў актыўнага навучання і інш. Кіраванне новаўвядзеннямі ў бібліятэках.

Метадычнае забеспячэнне бібліятэчнай дзейнасці, яго сутнасць, задачы і функцыі. Асноўныя кірункі метадычнага забеспячэння: кансультацыйна-

метадычная дапамога бібліятэкам, інавацыйная дзейнасць, павышэнне кваліфікацыі і перападрыхтоўка бібліятэчных кадраў.

Дыскусійныя пытанні метадычнага забеспячэння дзейнасці бібліятэк у сучасных умовах.

Метадычны маніторынг, яго аб'екты і крыніцы інфармацыі. Інфармацыйна-пошукавы апарат метадычнага маніторынгу. Методыка абследавання бібліятэк і аналізу бібліятэчнай практыкі. Методыка састаўлення аглядаў дзейнасці бібліятэк. Выкарыстанне вынікаў аналітычнай дзейнасці ў метадычным забеспячэнні работы бібліятэк.

Тэма 12. Асновы кіравання праектамі ў бібліятэчнай сферы

Асаблівасці праектнай дзейнасці бібліятэк. Кіраванне праектамі – новы навуковы кірунак у тэорыі кіравання. Характарыстыка фактараў, якія вызначаюць значнасць праектнай дзейнасці ў сувязі з шырокай дэмакратызацыяй і гуманізацыяй бібліятэчнай дзейнасці. Вызначэнне паняццяў “праграма”, “праект”. Рэспубліканскія мэтавыя праграмы і іх роля ў сацыяльна-культурным асяроддзі. Класы праектаў у бібліятэчнай справе. Мегапраекты як мэтавыя праграмы развіцця культуры на абласным і рэгіянальным узроўні. Мультыпраекты як мэтавыя комплексныя праграмы на ўзроўні малога горада. Монапраекты. Тэхналогія праектавання.

Мадэль “жыццёвага цыкла праекта”. Характарыстыка чатырох яго этапаў: першы – канцэпцыя, або распрацоўка, ідэі; другі – распрацоўка праекта; трэці – рэалізацыя праекта; чацвёрты – завяршэнне праекта.

V. РЭСУРСНАЕ ЗАБЕСПЯЧЭННЕ БІБЛІЯТЭЧНА-ІНФАРМАЦЫЙНАЙ ДЗЕЙНАСЦІ

Тэма 13. Матэрыяльна-тэхнічная база і фінансаванне бібліятэкі

Мікраэканамічны падыход да кіравання бібліятэкай. Яго роля ў абгрунтаванні арганізацыйна-эканамічнай мадэлі функцыянавання бібліятэкі. Профільная тэрмінасістэма бібліятэчнай эканомікі.

Рэсурны комплекс бібліятэкі: матэрыяльна-тэхнічныя, фінансавыя і кадравыя складаючыя. Матэрыяльна-тэхнічная база сучаснай бібліятэкі: агульная характарыстыка, групоўка матэрыяльных рэсурсаў. Улік і ацэнка матэрыяльных рэсурсаў.

Прынцыпы і асаблівасці фінансавання беларускіх бібліятэк. Крыніцы паступлення фінансавых сродкаў: рознаўзроўневыя, бюджэтныя, пазабюджэтныя. Кансалідаваны бюджэт бібліятэкі, яго характарыстыка і структура.

Каштарыс даходаў і расходаў бібліятэкі: характарыстыка складаных частак (каштарысных артыкулаў), групоўка расходаў. Планаванне, фарміраванне і размеркаванне пазабюджэтных даходаў бібліятэкі.

Эканамічны аналіз рэсурснай базы бібліятэкі: прадмет, аб'екты, мэты, методыка.

Тэма 14. Ініцыятыўная эканамічная дзейнасць бібліятэк

Сутнасць і асноўныя рысы гаспадарчага механізму беларускіх бібліятэк.

Ініцыятыўная дзейнасць як важная складаючая сучаснай мадэлі гаспадарання ў айчынай бібліятэчна-інфармацыйнай сферы, патэнцыяльны канал пазабюджэтнага рэсурснага забеспячэння асобных кірункаў работы бібліятэкі.

Правамоцнасць кіраўніка ў вызначэнні прыярытэтаў самаразвіцця і выбару легітымных шляхоў альтэрнатыўнага рэсурснага забеспячэння бібліятэкі.

Магчымыя крыніцы пазабюджэтных паступленняў у бібліятэку: рэалізацыйныя і нерэалізацыйныя.

Платныя паслугі ў кантэксце ініцыятыўнай дзейнасці бібліятэкі: мадэліраванне пераліку (наменклатура), класіфікацыя, перспектыўныя віды. Гаспадарча-дагаворная дзейнасць ва ўмовах бібліятэкі: асаблівасці рэалізацыі, варыянты дагаворных адносін. Бібліятэчна-інфармацыйнае прадпрымальніцтва: спецыфіка, кірункі, магчымыя формы.

Нерэалізацыйныя крыніцы пазабюджэтай кампенсацыі матэрыяльных затрат бібліятэкі: эканамічныя санкцыі карыстальнікам; арэндныя адносіны, крэдыты, дабрачыннае фінансаванне.

Тэма 15. Персанал як стратэгічны рэсурс: падыходы да кіравання

Канцэпцыя і сістэма персанал-стратэгіі бібліятэкі. Склад функцыянальных блокаў па кіраванні персаналам: вызначэнне патрэбы ў персанале; забеспячэнне персаналам; развіццё персаналу; матывацыя вынікаў працы і паводзін персаналу; правое і інфармацыйнае забеспячэнне працэсу кіравання персаналам.

Асаблівасці бібліятэчнага калектыву. Фармальныя групы бібліятэчнага калектыву: характарыстыка, віды, фактары эфектыўнай дзейнасці (памер, склад, групавыя нормы, з'яднанасць, канфліктнасць, статут і функцыянальная роля членаў групы).

Нефармальныя групы: структура, віды, заканамернасці ўзнікнення, уласцівасці (сацыяльны кантроль, супраціўленне змяненням, наяўнасць лідара і інш.), групавая дынаміка.

Сацыяльна-псіхалагічны клімат, яго характарыстыка. Фактары фарміравання.

Задачы і сутнасць дзейнасці сучаснага кіраўніка бібліятэкі. Прафесіянальная мадэль бібліяменеджара.

Спецыфіка кіраўнічай працы і функцыі менеджара. Віды кіраўнічай працы. Іх характарыстыка.

Узроўні кіравання: паняцце, змест, асаблівасці дзейнасці менеджараў нізавога, сярэдняга і вышэйшага звяна.

Асоба менеджара. Характарыстыкі “эфектыўнага менеджара” па М. Вудкоку і Д. Фрэнсісу.

Кіраўніцтва і лідарства: характарыстыка, агульныя ўласцівасці і розніца. Формы ўлады: прымус, узнагароджанне, экспертная, эталонная (харызматычная), законная ўлада. Тыпы лідарства; функцыі і якасці лідара ў калектыве.

Стыль кіраўніцтва: паняцце, змест. Характарыстыка аўтарытарнага, дэмакратычнага, ліберальнага стыляў кіравання.

Самаменеджмент як сродак самаразвіцця індывіда-менеджара: значэнне, арганізацыйныя прынцыпы, метады.

Кіраўнічая культура: сутнасць і роля. Змястоўныя элементы кіраўнічай культуры. Кіраўнічы вопыт і майстэрства ў кантэксце кіраўнічай культуры.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Рекомендуемая для выучения литература

Асноўная

1. *Авдулова, Т. П.* Психологические основы менеджмента : учебно-методическое пособие / Т. П. Авдулова. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2005. - 150 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 24).
2. *Авраева, Ю. Б.* Руководители и методисты библиотек: новые ориентиры : тематический сборник избранных работ / Ю. Б. Авраева. - Москва : Литера, 2015. - 247 с. - (Серия "Современная библиотека").
3. *Ахмадова, Ю. А.* Менеджмент качества и библиотека : учебно-практическое пособие / Ю. А. Ахмадова, Е. Я. Галимова. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. - 88 с. : ил., табл. ; 20x15 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 55).
4. *Балкова, И. В.* Справочное пособие библиотекаря : библиотекведение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И. В. Балкова. - Москва : Пашков Дом, 2014. - 341, [1] с.
5. *Басамыгина, И. Н.* Маркетинг как технология управления современной библиотекой : [научно-практическое пособие] / И. Н. Басамыгина, А. А. Апанасенко. - Москва : [Литера], 2009. - 128 с. : ил., табл. ; 20x15 см. - (Современная библиотека ; вып. 41).
6. Библиотечный менеджмент : дидактическое пособие для вузов и колледжей культуры и искусств / Московский государственный университет культуры и искусств ; под общ. ред. В. К. Ключева (отв. за вып.) и И. М. Сусловой. - Москва : Профиздат : МГУКИ, 2001. - 202, [1] с. : табл., схемы. - (Современная библиотека ; вып. 18). - Библиогр.: с. 156-164 (95 назв.), библиогр. в подстроч. примеч. и в конце вопросов семинаров.
7. *Бойкова, О. Ф.* Правовое регулирование библиотечно-информационной деятельности : научно-практическое пособие / О. Ф. Бойкова. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2006. - 480 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 30).
8. *Ванеев, А. Н.* Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика / А. Н. Ванеев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2004. - 366.
9. *Галимова, Е. Я.* Организационная культура библиотеки : учебное пособие по курсу "Организационное развитие систем управления" / Е. Я. Галимова. - Москва : Профиздат, 2002. - 50, [1] с. - (Современная библиотека ; Вып. 29).
10. *Головко, С. И.* Библиотечная деятельность: принципы обновления : научно-методическое пособие / С. И. Головко. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2008. - 127 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; № 83).

11. *Дригайло, В. Г.* Технология работы библиотеки : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. - 544 с. : ил. ; 21x14 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 104).
12. *Зыгмантовіч, С. В.* Кіраванне бібліяграфічнай дзейнасцю бібліятэкі : вучэбны дапаможнік для студэнтаў вуну па спецыяльнасці "бібліятэказнаўства і бібліяграфія" / С. В. Зыгмантовіч ; [сярод рэц.: В. І. Саітава]. - Мінск : [б. в.], 2009. - 122, [1] с. : табл. ; 20x14 см. - Бібліягр.: с. 103-106.
13. *Зыгмантовіч, С. В.* Кіраванне персаналам бібліятэкі : вучэбны дапаможнік для студэнтаў вышэйшых навучальных устаноў па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (па напрамках) / С. В. Зыгмантовіч ; [сярод рэц.: В. І. Саітава]. - Мінск : БДУКМ, 2013. - 148 с.
14. *Ильева, И. А.* Стратегическое управление библиотекой : учебно-методическое пособие / И. А. Ильева, В. Н. Маркова. - Москва : Кнорус, 2008. - 181, [2] с. : ил., табл. ; 21x14 см. - Библиогр. в подстроч. примеч., рекомендуемая лит.: [с.183] (17 назв.).
15. *Качанова, Е. Ю.* Инновации в библиотеках / Е. Ю. Качанова ; [под науч. ред. В. А. Минкина]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2003.- 317с.
16. *Качанова, Е. Ю.* Инновационно-методическая работа библиотек : учебное пособие / Е. Ю. Качанова ; [науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 335 с.
17. *Клюев, В. К.* Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки : учебно-методическое пособие / В. К. Клюев. - Москва : [Литера], 2011. - 110 с.
18. *Клюев, В.К.* Организационно-экономические проблемы библиотечно-информационной деятельности: системный подход [Электронный ресурс] : сборник избранных работ / В. К. Клюев. - Электронные текстовые данные (44,1 Мб). - Москва : Литера, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + 1 бр. (31 с.).
19. *Кодэкс Рэспублікі Беларусь* аб культуры [Электронный ресурс]: 20 ліп. 2016г. № 413-3: прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрв. 2016г.: адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрв. 2016г. // Нац. Правовой интернет-портал Респ. Беларусь.
20. *Колесникова, М. Н.* Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов / М. Н. Колесникова. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. - 255 с. : ил., табл. ; 21x15 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. № 101).
21. *Колесникова, М. Н.* Управление персоналом библиотеки : учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова. - Санкт-Петербург :

- Профессия, 2011. - 190, [1] с. : таблицы, схемы ; 21x15 см. - (Библиотека). - Библиогр. в конце разделов.
22. *Комиссарова, Л. Д.* Социально-психологические технологии в работе публичной библиотеки : методическое пособие / Л. Д. Комиссарова. - Москва : Либерей, 2003. - 150 с. : ил., фот., табл. - (Приложение к журналу "Библиотека"). - Библиогр.: с. 147-149 (76 назв.).
 23. *Матвеева, И. Ю.* Креативный менеджмент в библиотеке : учебно-практическое пособие / И. Ю. Матвеева. - Москва : Литера, 2012. - 138 с. : табл. - (Современная библиотека). - Библиогр.: с. 99-105 (99 назв.).
 24. *Пашин, А. И.* Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления : учебно-методическое пособие / А. И. Пашин. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2005. - 95 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 25). - Библиогр.: с. 92-94 (63 назв.).
 25. *Пашин, А. И.* Управление библиотечным делом: системный подход : учебно-методическое пособие / А. И. Пашин. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2008. - 165 с. : ил. ; 21x14 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 95). - Библиогр.: с. 162-163 (30 назв.).
 26. *Ракавецкая, Л. I.* Асновы бібліятэчнага менеджменту : вучэбны дапаможнік для слухачоў сістэмы перападрыхтоўкі і павышэння кваліфікацыі, студэнтаў вну / Л. I. Ракавецкая ; [рэц.: У. А. Акуліч, П. В. Лешчылоўскі]. - Мінск : БелППК, 2000. - 166, [1] с. : іл., табл. ; 21x15 см. - Бібліягр.: с. 120-123 (67 назв.).
 27. *Ракавецкая, Л. I.* Менеджмент у бібліятэчнай справе (тэхналагічны бібліятэчны менеджмент) : вучэбны дапаможнік для студэнтаў вну па спецыяльнасцях "бібліятэчнасць" і "бібліяграфія" / Л. I. Ракавецкая ; [сярод рэц. В. I. Саітава]. - Мінск : [б. в.], 2010. - 251, [1] с. : схемы, табл. ; 21x15 см. - Бібліягр.: с. 202-207 (87 назв.).
 28. *Ракавецкая, Л. I.* Этыкет менеджара : вучэбны дапаможнік для студэнтаў устаноў вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчнасць і бібліяграфія (па напрамках), напрамку спецыяльнасці 1-23 01 11-01 Бібліятэчнасць і бібліяграфія (менеджмент) / Л. I. Ракавецкая ; [сярод рэц. А. I. Сцепанцоў]. - Мінск : БДУКМ, 2014. - 109 с.
 29. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по Манифесту ИФЛА об Интернете / Международная Федерация библиотечных ассоциаций и учреждений, Российская библиотечная ассоциация. - Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2007. - 72 с.
 30. *Справочник библиотекаря* / В. В. Брежнева [и др.] ; [науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 640 с.
 31. *Суслова, И. М.* Информационно-библиотечный менеджмент. Психологические аспекты : учебное пособие / И. М. Суслова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 237, [2] с.

32. *Суслова, И. М.* Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности : [учебное пособие для вузов и колледжей культуры и искусств] / И. М. Суслова. - 2-е изд., дораб. и доп. - Москва : Профиздат : МГУКИ, 2003. - 132, [4] с. : ил. - (Современная библиотека ; вып. 6). - Библиогр.: с. 136.
33. *Суслова, И. М.* Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Ключев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 600 с. : ил., табл. ; 21x15 см. - (Библиотека). - Библиогр. в конце глав.
34. *Суслова, И. М.* Проектная деятельность библиотек : научно-практическое пособие / И. М. Суслова, З. И. Злотникова. - Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2005. - 176 с. - (Специальный издательский проект для библиотек).

Дадатковая літаратура

35. *Ахмадова, Ю. А.* Система менеджмента качества библиотеки : учебно-практическое пособие / Ю. А. Ахмадова ; [науч. ред. В. В. Брежнева]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 260, [4] с. : табл. - (Библиотека). - Библиогр.: с. 215-223 (134 назв.).
36. *Библиотека в контексте административных реформ. Опыт реформирования: проблемы, поиск* : методическое пособие / [под ред. С. И. Самсонова]. - Москва : Либерейя-Бибинформ, 2006. - 519 с. : фот., табл. ; 24x17 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век".
37. *Бойкова, О. Ф.* Библиотечная практика и авторское право : научно-практическое пособие / О. Ф. Бойкова. - Москва : Либерейя, 2004. - 115 с. - (Серия "Библиотекарь и время" ; вып. 1). - Библиогр.: с. 35-38 (53 назв.).
38. *Борисова, О. О.* Библиотечно-библиографическая реклама : учебно-практическое пособие / О. О. Борисова. - Москва : Профиздат : Изд-во МГУК, 2002. - 223 с. : ил., табл. ; 20x13 см. - (Серия "Современная библиотека" ; вып. 22). - Библиогр.: с. 137-139 (35 назв.).
39. *Буслаева, М. А.* ПРОФИ-центр в библиотеке: академия на рабочем месте : руководство по созданию профессиональной школы повышения квалификации, проведению мастер-классов, тренингов / М. А. Буслаева, Т. А. Круглик. - Москва : Либерейя-Бибинформ, 2013. - 111 с. : табл., диагр. ; 21x14 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 148).
40. *Валиуллина, Н. Р.* Библиотека: найм персонала : научно-практическое пособие / Н. Р. Валиуллина. - Москва : Либерейя-Бибинформ, 2010. - 127 с. : схемы, табл., диагр. ; 21x15 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 126). - Библиогр.: с. 93-105 (251 назв.).
41. *Галимова, Е. Я.* Основы организационного проектирования библиотеки / Е. Я. Галимова. - Москва : ФАИР, 2007. - 284, [1] с. : ил.,

- табл. ; 22x15 см. - (Специальный издательский проект для библиотек).
- Библиогр.: с. 251-277 (339 назв.).
42. *Галковская, Ю. Н.* Информационный рынок и его правовое обеспечение: учебно-методический комплекс/ Ю.Н. Галковская; Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск: БГУКИ, 2017.– 146 с.
43. *Голенок, Л. Н.* Лидерство в библиотеках: региональный профиль : учебно-методическое пособие / Л. Н. Голенок. - Москва : Литера, 2012. - 89 с. : табл. - (Современная библиотека). - Библиогр.: с. 64-66 (36 назв.).
44. *Демешко, Л. А.* Менеджмент школьной библиотеки : научно-практическое пособие / Л. А. Демешко ; [рец.: Э. Р. Сукиасян, О. Б. Володина]. - Минск : Новое знание, 2009. - 160 с.
45. *Дубровина, Л. А.* Минимум управления, максимум управляемости. Руководителям библиотек о Всеобщем управлении на основе качества / Л. А. Дубровина. - Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. - 398, [1] с. : табл., схемы. - (Специальный издательский проект для библиотек). - Библиогр.: с. 396-399 (48 назв.).
46. *Зайцева, Т. А.* Современные методики делопроизводства в библиотеке : учебно-методическое пособие / Т. А. Зайцева. - Москва : Либерия, 2004. - 126 с. : табл. ; 21x15 см. - (Серия "Библиотекарь и время" ; вып. 3). - Библиогр.: с. 83-84 (28 назв.).
47. *Захаренко, М. П.* Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход : научно-практическое пособие / М. П. Захаренко ; [предисл. Ю. Н. Столярова]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 238 с. : табл. ; 21x14 см. - (Библиотека). - Библиогр.: с. 144-166 (392 назв.).
48. *Збаровская, Н. В.* Деловые игры для занятий библиотечных специалистов : сборник методических материалов / Н. В. Збаровская. - Москва : Либерия-Бибинформ, 2005. - 119 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. № 27). - Библиогр.: с. 110-111 (42 назв.).
49. *Кильпякова, И. С.* Кадровый менеджмент современной библиотеки: опыт ОУНБ : научно-практическое пособие / И. С. Кильпякова. - Москва : [Литера], 2012. - 127 с. : табл., схемы ; 20x15 см. - (Серия "Современная библиотека"). - Библиогр.: с. 92-104 (184 назв.).
50. *Клюев, В. К.* Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности (маркетинг в системе управления библиотекой) : учебное пособие для вузов и колледжей культуры и искусств / В. К. Клюев, Е. М. Ястребова ; под общ. ред. В. К. Клюева. - 2-е дораб. и доп. изд. - Москва : Профиздат, 2002. - 142, [1] с. - Библиогр.: с. 94-107 (157 назв.).
51. *Кожевникова, Л. А.* Экономические ресурсы научных библиотек : монография / Л. А. Кожевникова. - Москва : Либерия-Бибинформ,

2006. - 190 с. : табл. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 37). - Библиогр.: с. 13-135 (91 назв.).
52. *Лиллиан, Д.* Лучшие библиотечные программы с низким бюджетом для молодежи, подростков, детей = Cool teen programs for under \$100 : практическое пособие / Дж. Лиллиан ; под ред. Дж. Лиллиан ; [пер. с англ. М. В. Алексеевой ; науч. ред. и предисл. И. Б. Михновой]. - Москва : Профессия, 2015. - 174 с.
53. *Макеева, О. В.* Адаптация публичных библиотек в условиях меняющихся социокультурных практик населения : научно-практическое пособие / О. В. Макеева ; [науч. ред.: Л. А. Кожевникова, С. С. Гузнер, Е. Б. Артемьева]. - Москва : Литера, 2013. - 239 с. : табл., диагр., схемы ; 20x15 см. - (Серия "Современная библиотека"). - Библиогр.: с. 181-199 (247 назв.).
54. *Матвеев, М. Ю.* Имидж библиотек как социокультурный феномен : монография / М. Ю. Матвеев. - Санкт-Петербург : [РНБ], 2009. - 444 с. : табл., схемы ; 21x15 см. - Библиогр.: с. 378-439 (742 назв.).
55. Менеджмент библиотеки: как планировать и вести переговоры с партнерами / Государственная публичная научно-техническая библиотека России ; [авт.-сост. Е. М. Ястребова]. - Москва : [ГПНТБ России], 2009. - 151 с. : табл. ; 20x15 см. - Библиогр.: с. 132 (8 назв.)
56. *Меньщикова, С. П.* Современные критерии и показатели оценки качества библиотечной деятельности : [практическое пособие] / С. П. Меньщикова. - Москва : [Литера], 2009. - 112 с. ; 20x14 см. - (Современная библиотека ; вып. 48). - Библиогр.: с. 68-74 (91 назв.).
57. *Мурашко, О. Ю.* Прогностическая деятельность современной поселенческой библиотеки : монография / О. Ю. Мурашко, А. Б. Александрова. - Москва : [Литера], 2016. - 93 с. : табл. - (Современная библиотека).
58. Обеспечение системы подготовки и повышения квалификации кадров / Государственная публичная научно-техническая библиотека России ; [сост.: А. О. Адамьянц, А. С. Арзуханов, С. П. Меньщикова]. - Москва : ГПНТБ, 2003. - 52, [3] с. : табл. - Библиогр. в конце разделов.
59. *Петушко, Н. Е.* Библиотечный маркетинг : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко ; [среди рец. Р. А. Ровина]. - Минск : [б. и.], 2010. - 115 с.
60. *Публичные библиотеки в век цифровой информации. Рекомендации проекта PULMAN Европейской Комиссии* / [под ред. Л. А. Казаченковой ; предисл. О. Ю. Устиновой]. - Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. - 409, [1] с. - (Специальный издательский проект для библиотек).
61. *Редькина, Н. С.* ИТ-стратегия библиотеки : научное пособие / Н. С. Редькина. - Москва : [Литера], 2012. - 239 с. : схемы, диагр., табл., рис. ; 20x15 см. - (Серия "Современная библиотека"). - Библиогр.: с. 222-238 (221 назв.).

62. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек / Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА). Секция публичных библиотек, Российская библиотечная ассоциация ; [сост. : Ф. Гилл и др.]. - Санкт-Петербург : РНБ, 2002. - 112 с. - Библиогр.: с. 108-112.
63. *Справочник библиотекаря* / В. В. Брежнева [и др.] ; [науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. : табл. ; 21x15 см. - (Библиотека).
64. *Сукиасян, Э. Р.* Библиотечная профессия и кадровый менеджмент : избранные статьи 2004-2011 гг. / Э. Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. - 430 с. ; 21x15 см. - (Библиотека).
65. *Сулова, И. М.* Менеджмент в современной библиотеке : научно-методическое пособие / И. М. Сулова, В. В. Кармовский. - Москва : Либерия, 2004. - 175 с. - (Альманах "Приложение к журналу "Библиотека"). - Библиогр. в конце глав.
66. *Сулова, И. М.* Организационное развитие систем управления современной библиотекой : учебное пособие / И. М. Сулова, Т. Е. Дубенок. - Санкт-Петербург : Профессия, 2008. - 190, [1] с. : ил., табл. ; 21x15 см. - (Библиотека). - Библиогр. в конце гл. и в подстроч. примеч.
67. *Сулова, И. М.* Управленческий учет в библиотеке : (Библиотечная статистика: современное состояние, проблемы) : учебное пособие для вузов и колледжей культуры / И. М. Сулова, Т. Л. Манилова. - 2-е изд., дораб. и значит. доп. - Москва : Профиздат : МГУКИ, 2001. - 121, [2] с. : табл., схем. - (Современная библиотека ; вып. 6). - Библиогр.: с. 109 (11 назв.), библиогр. в подстроч. примеч.
68. *Уайт, Э.* Статистические методы работы с электронными документами в библиотечной сфере, или Э-метрики. Как использовать данные для управления и оценки электронных ресурсов и фондов = E-Metrics for library Information Professionals. How to use data for managing and evaluating electronic resource collections / Эндрю Уайт, Эрик Джива Камаль ; пер. с англ. А. И. Земскова ; науч. ред. пер. Я. Л. Шрайберг. - Москва : Омега-Л, 2006. - 392, [1] с. : ил., табл. ; 22x15 см. - Библиогр.: с. 357-374.
69. Управление персоналом библиотеки : новые подходы : методическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Е. М. Ястребова. - Москва : ГПНТБ России, 2004. - 53 с. - Библиогр.: с. 52 (15 назв.).
70. *Фенелонов, Е. А.* Социально-экономический анализ библиотечного дела как объекта управления : монография / Е. А. Фенелонов. - Москва : Пашков Дом, 2008. - 263 с. : табл., схемы ; 20x15 см. - (Библиотека: новые возможности). - Библиогр.: с. 210-218 (95 назв.).

71. *Цветкова, О. Л.* Гендерные аспекты самоменеджмента в библиотечном деле : лекция / О. Л. Цветкова. - Москва : МГУКИ, 2002. - 39 с. : табл. ; 20x15 см. - Библиогр.: с. 38-39.
72. Экономика библиотечно-информационной деятельности : программа и дидактическая разработка по курсу для вузов и колледжей культуры и искусства по специальности "Библиотековедение и библиография" / Московский государственный университет культуры и искусств ; авт.-сост. В. К. Ключев. - Москва : МГУКИ, 2001. - 55 с.
73. Этыкет менеджара : вучэбная праграма па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (па напрамках), напрамку спецыяльнасці 1-23 01 11-01 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (менеджмент) / Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў ; [склад. Л. І. Ракавецкая ; сярод. рэц.: А. І. Сцепанцоў]. - Мінск : БДУКМ, 2013. - 12 с. : табл. ; 20x15 см. - Бібліягр.: с. 11-12. - 00.00.
74. *Юрик, И. В.* Адаптация персонала библиотеки: методика, технология, опыт : учебно-методическое пособие / И. В. Юрик. - Москва : [Литера], 2011. - 142 с. : диагр., табл. ; 20x15 см. - (Серия "Современная библиотека"). - Библиогр.: с. 132-138 (76 назв.).
75. *Ястребова, Е. М.* Корпоративная культура библиотеки : теория, история, современные тенденции / Е. М. Ястребова. - Москва : [Литера], 2009. - 254 с. : табл. ; 20x14 см. - (Современная библиотека ; вып. 64).
76. *Ястребова, Е. М.* Пособие по корпоративной культуре библиотеки / Е. М. Ястребова ; Государственная публичная научно-техническая библиотека России. - Москва : [б. и.], 2008. - 156, [1] с. : ил., табл. ; 20x15 см. - Библиогр.: с. 137-138 (21 назв.).

ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЫ

Назва раздзела, тэмы занятый	Колькасць гадзін					Форма кантр.
	лекц.	практ.	сем.	лаб.	КСР	
1	2	3	4	5	6	7
УВОДЗІНЫ	1	-	-	-	-	
Раздел 1. Тэарэтычныя асновы бібліятэчна-інфармацыйнага менеджменту						
<i>Тэма 1.</i> Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент як навуковая дысцыпліна	2	2	-	-	-	
<i>Тэма 2.</i> Эвалюцыя замежных школ і канцэпцый. Фарміраванне канцэпцыі бібліятэчна-інфармацыйнага менеджменту	2	2	2	-	2	апытанне
<i>Тэма 3.</i> Стратэгічнае кіраванне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасцю	2	4	-	2	-	
Раздел 2. Арганізацыя кіравання бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасцю						
<i>Тэма 4.</i> Сістэма кіравання бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасцю	2	-	-	-	2	Тэст
<i>Тэма 5.</i> Прававое рэгуляванне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці	2	-	-	2	-	сем.
<i>Тэма 6.</i> Кіраўнічае рашэнне	2	2	2	-	2	сем.
Раздел 3. Арганізацыя кіравання бібліятэкай						
<i>Тэма 7.</i> Арганізацыйныя структуры кіравання бібліятэкай	2	-	2	2	-	практ.

<i>Тема 8.</i> Планаванне работы бібліятэкі	2	4	-	4	-	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Тема 9.</i> Улік і справаздачнасць. Бібліятэчная статыстыка	2	4	-	2	-	
Раздел 4. Кіраванне развіццём бібліятэкі						
<i>Тема 10.</i> Маркетынг як сучасная канцэпцыя кіравання бібліятэкай	1	-	2	-	2	практ.
<i>Тема 11.</i> Інавацыйна-метадычная дзейнасць бібліятэкі	1	4	2	-	2	сем.
<i>Тема 12.</i> Асновы кіравання праектамі ў бібліятэчнай сферы	2	4	-	2	8	тэст
Раздел 5. Рэсурснае забеспячэнне бібліятэчна-інфармацыйнаю дзейнасцю						
<i>Тема 13.</i> Матэрыяльна-тэхнічная база і фінансаванне бібліятэкі	1	2	-	-	2	індыв.
<i>Тема 14.</i> Ініцыятыўная эканамічная дзейнасць бібліятэк	2	-	2			
<i>Тема 15.</i> Персанал як стратэгічны рэсурс: падыходы да кіравання	2	4	-	2	2	тэст
Усяго гадзін:	28	32	12	16	22	

Асноўная літаратура

1. Авдулова, Т. П. Психологические основы менеджмента : учебно-методическое пособие / Т. П. Авдулова. - Москва : Либерей-Библинформ, 2005. - 150 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 24).
2. Авраева, Ю. Б. Руководители и методисты библиотек: новые ориентиры : тематический сборник избранных работ / Ю. Б. Авраева. - Москва : Литера, 2015. - 247 с. - (Серия "Современная библиотека").
3. Ахмадова, Ю. А. Менеджмент качества и библиотека : учебно-практическое пособие / Ю. А. Ахмадова, Е. Я. Галимова. - Москва : Либерей-Библинформ, 2007. - 88 с. : ил., табл. ; 20x15 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 55).
4. Балкова, И. В. Справочное пособие библиотекаря : библиотековедение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И. В. Балкова. - Москва : Пашков Дом, 2014. - 341, [1] с.
5. Басамыгина, И. Н. Маркетинг как технология управления современной библиотекой : [научно-практическое пособие] / И. Н. Басамыгина, А. А. Апанасенко. - Москва : [Литера], 2009. - 128 с. : ил., табл. ; 20x15 см. - (Современная библиотека ; вып. 41).
6. Библиотечный менеджмент : дидактическое пособие для вузов и колледжей культуры и искусств / Московский государственный университет культуры и искусств ; под общ. ред. В. К. Ключева (отв. за вып.) и И. М. Сусловой. - Москва : Профиздат : МГУКИ, 2001. - 202, [1] с. : табл., схемы. - (Современная библиотека ; вып. 18). - Библиогр.: с. 156-164 (95 назв.), библиогр. в подстроч. примеч. и в конце вопросов семинаров.
7. Бойкова, О. Ф. Правовое регулирование библиотечно-информационной деятельности : научно-практическое пособие / О. Ф. Бойкова. - Москва : Либерей-Библинформ, 2006. - 480 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 30).
8. Ванеев, А. Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика / А. Н. Ванеев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2004. - 366.
9. Галимова, Е. Я. Организационная культура библиотеки : учебное пособие по курсу "Организационное развитие систем управления" / Е. Я. Галимова. - Москва : Профиздат, 2002. - 50, [1] с. - (Современная библиотека ; Вып. 29).
10. Головкин, С. И. Библиотечная деятельность: принципы обновления : научно-методическое пособие / С. И. Головкин. - Москва :

Либерея-Бибинформ, 2008. - 127 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; № 83).

11. Дригайло, В. Г. Технология работы библиотеки : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. - Москва : Либерея-Бибинформ, 2009. - 544 с. : ил. ; 21x14 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 104).

12. Зыгмантовіч, С. В. Кіраванне бібліяграфічнай дзейнасцю бібліятэкі : вучэбны дапаможнік для студэнтаў вну па спецыяльнасці "бібліятэказнаўства і бібліяграфія" / С. В. Зыгмантовіч ; [сярод рэц.: В. І. Саітава]. - Мінск : [б. в.], 2009. - 122, [1] с. : табл. ; 20x14 см. - Бібліягр.: с. 103-106.

13. Зыгмантовіч, С. В. Кіраванне персаналам бібліятэкі : вучэбны дапаможнік для студэнтаў вышэйшых навучальных устаноў па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (па напрамках) / С. В. Зыгмантовіч ; [сярод рэц.: В. І. Саітава]. - Мінск : БДУКМ, 2013. - 148 с.

14. Ильева, И. А. Стратегическое управление библиотекой : учебно-методическое пособие / И. А. Ильева, В. Н. Маркова. - Москва : Кнорус, 2008. - 181, [2] с. : ил., табл. ; 21x14 см. - Библиогр. в подстроч. примеч., рекомендуемая лит.: [с.183] (17 назв.).

15. Качанова, Е. Ю. Инновации в библиотеках / Е. Ю. Качанова ; [под науч. ред. В. А. Минкина]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2003. - 317 с.

16. Качанова, Е. Ю. Инновационно-методическая работа библиотек : учебное пособие / Е. Ю. Качанова ; [науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 335 с.

17. Ключев, В. К. Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки : учебно-методическое пособие / В. К. Ключев. - Москва : [Литера], 2011. - 110 с.

18. Ключев, В.К. Организационно-экономические проблемы библиотечно-информационной деятельности: системный подход [Электронный ресурс] : сборник избранных работ / В. К. Ключев. - Электронные текстовые данные (44,1 Мб). - Москва : Литера, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + 1 бр. (31 с.).

19. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронный ресурс]: 20 ліп. 2016г. № 413-3: прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрв. 2016г.: адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрв. 2016г. // Нац. Правовой интернет-портал Респ. Беларусь.

20. Колесникова, М. Н. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов / М. Н. Колесникова. - Москва : Либерея-Бибинформ, 2009. - 255 с. : ил., табл. ; 21x15 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. № 101).

21. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки : учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. - 190, [1] с. : таблицы, схемы ; 21x15 см. - (Библиотека). - Библиогр. в конце разделов.

22. Комиссарова, Л. Д. Социально-психологические технологии в работе публичной библиотеки : методическое пособие / Л. Д. Комиссарова. - Москва : Либерей, 2003. - 150 с. : ил., фот., табл. - (Приложение к журналу "Библиотека"). - Библиогр.: с. 147-149 (76 назв.).

23. Матвеева, И. Ю. Креативный менеджмент в библиотеке : учебно-практическое пособие / И. Ю. Матвеева. - Москва : Литера, 2012. - 138 с. : табл. - (Современная библиотека). - Библиогр.: с. 99-105 (99 назв.).

24. Пашин, А. И. Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления : учебно-методическое пособие / А. И. Пашин. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2005. - 95 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 25). - Библиогр.: с. 92-94 (63 назв.).

25. Пашин, А. И. Управление библиотечным делом: системный подход : учебно-методическое пособие / А. И. Пашин. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2008. - 165 с. : ил. ; 21x14 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 95). - Библиогр.: с. 162-163 (30 назв.).

26. Ракавецкая, Л. І. Асновы бібліятэчнага менеджменту : вучэбны дапаможнік для слухачоў сістэмы перападрыхтоўкі і павышэння кваліфікацыі, студэнтаў вну / Л. І. Ракавецкая ; [рэц.: У. А. Акуліч, П. В. Лешчылоўскі]. - Мінск : БелПМК, 2000. - 166, [1] с. : іл., табл. ; 21x15 см. - Бібліягр.: с. 120-123 (67 назв.).

27. Ракавецкая, Л. І. Менеджмент у бібліятэчнай справе (тэхналагічны бібліятэчны менеджмент) : вучэбны дапаможнік для студэнтаў вну па спецыяльнасцях "бібліятэказнаўства" і "бібліяграфія" / Л. І. Ракавецкая ; [сярод рэц. В. І. Саітава]. - Мінск : [б. в.], 2010. - 251, [1] с. : схемы, табл. ; 21x15 см. - Бібліягр.: с. 202-207 (87 назв.).

28. Ракавецкая, Л. І. Этыкет менеджара : вучэбны дапаможнік для студэнтаў устаноў вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (па напрамках), напрамку спецыяльнасці 1-23 01 11-01 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (менеджмент) / Л. І. Ракавецкая ; [сярод рэц. А. І. Сцепанцоў]. - Мінск : БДУКМ, 2014. - 109 с.

29. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по Манифесту ИФЛА об Интернете / Международная Федерация библиотечных ассоциаций и учреждений, Российская библиотечная ассоциация. - Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2007. - 72 с.

30. Справочник библиотекаря / В. В. Брежнева [и др.] ; [науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 640 с.

31. Сулова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент. Психологические аспекты : учебное пособие / И. М. Сулова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 237, [2] с.

32. Сулова, И. М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности : [учебное пособие для вузов и колледжей культуры и искусств] / И. М. Сулова. - 2-е изд., дораб. и доп. - Москва : Профиздат : МГУКИ, 2003. - 132, [4] с. : ил. - (Современная библиотека ; вып. 6). - Библиогр.: с. 136.

33. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Сулова, В. К. Клюев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 600 с. : ил., табл. ; 21x15 см. - (Библиотека). - Библиогр. в конце глав.

34. Сулова, И. М. Проектная деятельность библиотек : научно-практическое пособие / И. М. Сулова, З. И. Злотникова. - Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2005. - 176 с. - (Специальный издательский проект для библиотек).

РЕПОЗИТОРИЙ

Дапаўняльная літаратура

35. Ахмадова, Ю. А. Система менеджмента качества библиотеки : учебно-практическое пособие / Ю. А. Ахмадова ; [науч. ред. В. В. Брежнева]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 260, [4] с. : табл. - (Библиотека). - Библиогр.: с. 215-223 (134 назв.).

36. Библиотека в контексте административных реформ. Опыт реформирования: проблемы, поиск : методическое пособие / [под ред. С. И. Самсонова]. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2006. - 519 с. : фот., табл. ; 24x17 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век").

37. Бойкова, О. Ф. Библиотечная практика и авторское право : научно-практическое пособие / О. Ф. Бойкова. - Москва : Либерей, 2004. - 115 с. - (Серия "Библиотекарь и время" ; вып. 1). - Библиогр.: с. 35-38 (53 назв.).

38. Борисова, О. О. Библиотечно-библиографическая реклама : учебно-практическое пособие / О. О. Борисова. - Москва : Профиздат : Изд-во МГУК, 2002. - 223 с. : ил., табл. ; 20x13 см. - (Серия "Современная библиотека" ; вып. 22). - Библиогр.: с. 137-139 (35 назв.).

39. Буслаева, М. А. ПРОФИ-центр в библиотеке: академия на рабочем месте : руководство по созданию профессиональной школы повышения квалификации, проведению мастер-классов, тренингов / М. А. Буслаева, Т. А. Круглик. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2013. - 111 с. : табл., диагр. ; 21x14 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 148).

40. Валиуллина, Н. Р. Библиотека: найм персонала : научно-практическое пособие / Н. Р. Валиуллина. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2010. - 127 с. : схемы, табл., диагр. ; 21x15 см. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 126). - Библиогр.: с. 93-105 (251 назв.).

41. Галимова, Е. Я. Основы организационного проектирования библиотеки / Е. Я. Галимова. - Москва : ФАИР, 2007. - 284, [1] с. : ил., табл. ; 22x15 см. - (Специальный издательский проект для библиотек). - Библиогр.: с. 251-277 (339 назв.).

42. Галковская, Ю. Н. Информационный рынок и его правовое обеспечение: учебно-методический комплекс/ Ю.Н. Галковская; Беларус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск: БГУКИ, 2017.– 146 с.

43. Голенок, Л. Н. Лидерство в библиотеках: региональный профиль : учебно-методическое пособие / Л. Н. Голенок. - Москва : Литера, 2012. - 89 с. : табл. - (Современная библиотека). - Библиогр.: с. 64-66 (36 назв.).

44. Демешко, Л. А. Менеджмент школьной библиотеки : научно-практическое пособие / Л. А. Демешко ; [рец.: Э. Р. Сукиасян, О. Б. Володина]. - Минск : Новое знание, 2009. - 160 с.

45. Дубровина, Л. А. Минимум управления, максимум управляемости. Руководителям библиотек о Всеобщем управлении на основе качества / Л. А. Дубровина. - Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. - 398, [1] с. : табл., схемы. - (Специальный издательский проект для библиотек). - Библиогр.: с. 396-399 (48 назв.).

46. Зайцева, Т. А. Современные методики делопроизводства в библиотеке : учебно-методическое пособие / Т. А. Зайцева. - Москва : Либерия, 2004. - 126 с. : табл. ; 21x15 см. - (Серия "Библиотекарь и время" ; вып. 3). - Библиогр.: с. 83-84 (28 назв.).

47. Захаренко, М. П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход : научно-практическое пособие / М. П. Захаренко ; [предисл. Ю. Н. Столярова]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 238 с. : табл. ; 21x14 см. - (Библиотека). - Библиогр.: с. 144-166 (392 назв.).

48. Збаровская, Н. В. Деловые игры для занятий библиотечных специалистов : сборник методических материалов / Н. В. Збаровская. - Москва : Либерия-Бибинформ, 2005. - 119 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. № 27). - Библиогр.: с. 110-111 (42 назв.).

49. Кильпякова, И. С. Кадровый менеджмент современной библиотеки: опыт ОУНБ : научно-практическое пособие / И. С. Кильпякова. - Москва : [Литера], 2012. - 127 с. : табл., схемы ; 20x15 см. - (Серия "Современная библиотека"). - Библиогр.: с. 92-104 (184 назв.).

50. Ключев, В. К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности (маркетинг в системе управления библиотекой) : учебное пособие для вузов и колледжей культуры и искусств / В. К. Ключев, Е. М. Ястребова ; под общ. ред. В. К. Ключева. - 2-е дораб. и доп. изд. - Москва : Профиздат, 2002. - 142, [1] с. - Библиогр.: с. 94-107 (157 назв.).

51. Кожевникова, Л. А. Экономические ресурсы научных библиотек : монография / Л. А. Кожевникова. - Москва : Либерия-Бибинформ, 2006. - 190 с. : табл. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; вып. 37). - Библиогр.: с. 13-135 (91 назв.).

52. Лиллиан, Д. Лучшие библиотечные программы с низким бюджетом для молодежи, подростков, детей = Cool teen programs for under \$100 : практическое пособие / Дж. Лиллиан ; под ред. Дж. Лиллиан ; [пер. с англ. М. В. Алексеевой ; науч. ред. и предисл. И. Б. Михновой]. - Москва : Профессия, 2015. - 174 с.

53. Макеева, О. В. Адаптация публичных библиотек в условиях меняющихся социокультурных практик населения : научно-практическое пособие / О. В. Макеева ; [науч. ред.: Л. А. Кожевникова, С. С. Гузнер, Е. Б. Артемьева]. - Москва : Литера, 2013. - 239 с. : табл., диагр., схемы ; 20x15 см. - (Серия "Современная библиотека"). - Библиогр.: с. 181-199 (247 назв.).

54. Матвеев, М. Ю. Имидж библиотек как социокультурный феномен : монография / М. Ю. Матвеев. - Санкт-Петербург : [РНБ], 2009. - 444 с. : табл., схемы ; 21x15 см. - Библиогр.: с. 378-439 (742 назв.).

55. Менеджмент библиотеки: как планировать и вести переговоры с партнерами / Государственная публичная научно-техническая библиотека России ; [авт.-сост. Е. М. Ястребова]. - Москва : [ГПНТБ России], 2009. - 151 с. : табл. ; 20x15 см. - Библиогр.: с. 132 (8 назв.).

56. Меньщикова, С. П. Современные критерии и показатели оценки качества библиотечной деятельности : [практическое пособие] / С. П. Меньщикова. - Москва : [Литера], 2009. - 112 с. ; 20x14 см. - (Современная библиотека ; вып. 48). - Библиогр.: с. 68-74 (91 назв.).

57. Мурашко, О. Ю. Прогностическая деятельность современной поселенческой библиотеки : монография / О. Ю. Мурашко, А. Б. Александрова. - Москва : [Литера], 2016. - 93 с. : табл. - (Современная библиотека).

58. Обеспечение системы подготовки и повышения квалификации кадров / Государственная публичная научно-техническая библиотека России ; [сост.: А. О. Адамьянц, А. С. Арзуханов, С. П. Меньщикова]. - Москва : ГПНТБ, 2003. - 52, [3] с. : табл. - Библиогр. в конце разделов.

59. Петушко, Н. Е. Библиотечный маркетинг : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко ; [среди рец. Р. А. Ровина]. - Минск : [б. и.], 2010. - 115 с.

60. Публичные библиотеки в век цифровой информации. Рекомендации проекта PULMAN Европейской Комиссии / [под ред. Л. А. Казаченковой ; предисл. О. Ю. Устиновой]. - Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. - 409, [1] с. - (Специальный издательский проект для библиотек).

61. Редькина, Н. С. ИТ-стратегия библиотеки : научное пособие / Н. С. Редькина. - Москва : [Литера], 2012. - 239 с. : схемы, диагр., табл., рис. ; 20x15 см. - (Серия "Современная библиотека"). - Библиогр.: с. 222-238 (221 назв.).

62. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек / Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА). Секция публичных библиотек, Российская

библиотечная ассоциация ; [сост. : Ф. Гилл и др.]. - Санкт-Петербург : РНБ, 2002. - 112 с. - Библиогр.: с. 108-112.

63. Справочник библиотекаря / В. В. Брежнева [и др.] ; [науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. : табл. ; 21x15 см. - (Библиотека).

64. Сукиасян, Э. Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент : избранные статьи 2004-2011 гг. / Э. Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. - 430 с. ; 21x15 см. - (Библиотека).

65. Сулова, И. М. Менеджмент в современной библиотеке : научно-методическое пособие / И. М. Сулова, В. В. Кармовский. - Москва : Либерия, 2004. - 175 с. - (Альманах "Приложение к журналу "Библиотека"). - Библиогр. в конце глав.

66. Сулова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой : учебное пособие / И. М. Сулова, Т. Е. Дубенок. - Санкт-Петербург : Профессия, 2008. - 190, [1] с. : ил., табл. ; 21x15 см. - (Библиотека). - Библиогр. в конце гл. и в подстроч. примеч.

67. Сулова, И. М. Управленческий учет в библиотеке : (Библиотечная статистика: современное состояние, проблемы) : учебное пособие для вузов и колледжей культуры / И. М. Сулова, Т. Л. Манилова. - 2-е изд., дораб. и значит. доп. - Москва : Профиздат : МГУКИ, 2001. - 121, [2] с. : табл., схем. - (Современная библиотека ; вып. 6). - Библиогр.: с. 109 (11 назв.), библиогр. в подстроч. примеч.

68. Уайт, Э. Статистические методы работы с электронными документами в библиотечной сфере, или Э-метрики. Как использовать данные для управления и оценки электронных ресурсов и фондов = E-Metrics for library Information Professionals. How to use data for managing and evaluating electronic resource collections / Эндрю Уайт, Эрик Джива Камаль ; пер. с англ. А. И. Земскова ; науч. ред. пер. Я. Л. Шрайберг. - Москва : Омега-Л, 2006. - 392, [1] с. : ил., табл. ; 22x15 см. - Библиогр.: с. 357-374.

69. Управление персоналом библиотеки : новые подходы : методическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Е. М. Ястребова. - Москва : ГПНТБ России, 2004. - 53 с. - Библиогр.: с. 52 (15 назв.).

70. Фенелонов, Е. А. Социально-экономический анализ библиотечного дела как объекта управления : монография / Е. А. Фенелонов. - Москва : Пашков Дом, 2008. - 263 с. : табл., схемы ; 20x15 см. - (Библиотека: новые возможности). - Библиогр.: с. 210-218 (95 назв.).

71. Цветкова, О. Л. Гендерные аспекты самоменеджмента в библиотечном деле : лекция / О. Л. Цветкова. - Москва : МГУКИ, 2002. - 39 с. : табл. ; 20x15 см. - Библиогр.: с. 38-39.

72. Экономика библиотечно-информационной деятельности : программа и дидактическая разработка по курсу для вузов и колледжей культуры и искусства по специальности "Библиотековедение и библиография" / Московский государственный университет культуры и искусств ; авт.-сост. В. К. Ключев. - Москва : МГУКИ, 2001. - 55 с.

73. Этыкет менеджара : вучэбная праграма па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (па напрамках), напрамку спецыяльнасці 1-23 01 11-01 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (менеджмент) / Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў ; [склад. Л. Г. Ракавецкая ; сярод рэц.: А. І. Сцепанцоў]. - Мінск : БДУКМ, 2013. - 12 с. : табл. ; 20x15 см. - Бібліягр.: с. 11-12. - 00.00.

74. Юрик, И. В. Адаптация персонала библиотеки: методика, технология, опыт : учебно-методическое пособие / И. В. Юрик. - Москва : [Литера], 2011. - 142 с. : диагр., табл. ; 20x15 см. - (Серия "Современная библиотека"). - Библиогр.: с. 132-138 (76 назв.).

75. Ястребова, Е. М. Корпоративная культура библиотеки : теория, история, современные тенденции / Е. М. Ястребова. - Москва : [Литера], 2009. - 254 с. : табл. ; 20x14 см. - (Современная библиотека ; вып. 64).

76. Ястребова, Е. М. Пособие по корпоративной культуре библиотеки / Е. М. Ястребова ; Государственная публичная научно-техническая библиотека России. - Москва : [б. и.], 2008. - 156, [1] с. : ил., табл. ; 20x15 см. - Библиогр.: с. 137-138 (21 назв.).