

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНОЮ СПРАВОЮ

Програма
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I-II рівнів акредитації

Спеціальність “Бібліотечна справа”

Київ – 2005



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв

**УПРАВЛІННЯ
БІБЛІОТЕЧНОЮ СПРАВОЮ**

Програма
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації

Спеціальність: “Бібліотечна справа”

2005

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНОЮ СПРАВОЮ

Програма для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації, – Вінниця: НОВА КНИГА, 2005. – 12 с.

Укладач:	<i>Н. А. Костюченко</i> – викладач Миколаївського державного вищого училища культури
Рецензенти:	<i>Г. М. Гич</i> – зав. кафедри книгознавства, бібліотекознавства і бібліографії Миколаївського філіалу КНУКіМ, кандидат педагогічних наук, доцент <i>Г. С. Гречко</i> – заст. директора з бібліотечного менеджменту ЦБ ЦБС для дітей м. Миколаєва
Відповідальний за випуск	<i>Т.Ф. Стронько</i>
Редактор	<i>Є. Д. Колесник</i>

Підписано до друку 02.12.05 р. Гарнітура Times
Формат 60×84_{1/16}. Папір офсетний. Друк офсетний.
Обл.-вид. арк. 0,75. Наклад 100 прим.

Видавництво «Нова Книга» м. Вінниця, вул. Стеценка, 46/85
Свідоцтво про внесення до державного реєстру видавців, виготівників і
розповсюджувачів видавничої продукції ДК №103 від 30.06.2000 р.
Тел. (0432)52-34-80, 52-34-82 Факс 52-34-81
E-mail: newbook1@vinnitsa.com
www.novaknyha.com.ua

Управління бібліотеками в умовах переходу до ринкових відносин, розвитку ініціативної господарської діяльності потребує формування нових вимог до керівника бібліотечного колективу. Бібліотеки отримали значну юридичну та фінансову самостійність, до їх практики активно впроваджуються нові інформаційні технології. Бібліотеки почали освоювати нові для себе фінансові, технологічні та інформаційні ринки.

Удосконалюються інноваційні методи управління бібліотекою. До бібліотечної практики увійшли нові напрямки управлінської діяльності – менеджмент, маркетинг, стратегічне планування, інноваційна діяльність та інші, які потребують теоретичного осмислення і прийняття відповідних методичних рішень.

Програма з курсу “Управління бібліотечною справою” складена з урахуванням змін, що відбулися у системі підготовки бібліотечних фахівців в Україні, та у відповідності до нового навчального плану для училищ культури.

Програми складається з п’яти тем: “Основи управління бібліотекою”, “Управлінська праця в бібліотеці”, “Планування, облік і звітність бібліотек”, “Документальне забезпечення управління бібліотекою”, “Фінансова та господарча діяльність бібліотеки”, які передбачають вивчення усіх аспектів управлінської діяльності в бібліотеці.

Після кожної теми пропонується тематика самостійних та лабораторно-практичних робіт, що мають бути проведені протягом курсу.

У відповідності до діючих нормативних документів, порядок вивчення навчального матеріалу, кількість годин на його опанування, тематика самостійних та лабораторно-практичних робіт можуть бути змінені.

Тематичний план

№	Назва теми	Кількість годин					
		Вс.	Ауд.	Теор.	ЛПР	Інд.	Сам.
	Вступ	1	1	1			
1.	Основи управління бібліотекою	28	13	7	8		13
1.1.	Сутність управління бібліотекою	10	5	1	4		5
1.2.	Функції та методи управління	4		2			2
1.3.	Структура управління бібліотекою	5	4	2	2		1
1.4.	Маркетинг в управлінні бібліотекою	9	4	2	2		5
2.	Управлінська діяльність в бібліотеці	29	18	8	10		11
2.1.	Управлінська праця в бібліотеці	9	6	4	2		3
2.2.	Методичне управління бібліотеками	10	6	2	4		4
2.3.	Професійні вимоги до керівника бібліотеки та стиль управління бібліотечним колективом.	10	6	2	4		4
3.	Планування, облік і звітність бібліотек	27	16	6	10		11
3.1.	Система планів бібліотеки	17	10	4	6		11
3.2.	Облік і звітність бібліотеки	10	6	2	4		4
4.	Документаційне забезпечення управління бібліотекою	10	8	2	4	2	2
5.	Фінансова та господарча діяльність бібліотеки	13	6	2	4		7
Разом:		111	64	26	36	2	44

Зміст курсу

Вступ

Завдання та зміст курсу. Місце органів управління в системі професійної підготовки бібліотечних спеціалістів. Організація навчального процесу з курсу. Характеристика основних джерел інформації та методика роботи з ними. Форми контролю знань.

Тема 1. Основи управління бібліотекою

Тема 1.1. Сутність управління бібліотекою

Сутність управління. Загальна характеристика і співвідношення понять “управління” і “керівництво”.

Рівні управління (державний, регіональний, низовий). Система органів управління бібліотеками (державна, відомча, міжвідомча, громадська).

Об’єкти і суб’єкти управлінської діяльності в бібліотеці.

Цілі управління бібліотекою, їх диференціація.

Принципи управління бібліотекою.

Міжнародні бібліотечні організації: ІФЛА, БАЄ. Міжвідомчі бібліотечні Ради, регіональні бібліотечні асоціації, обласна бібліотечна асоціація: загальна характеристика.

Самостійна робота:

1. Скласти і оформити схему “Система державних органів управління бібліотеками”.
2. Ознайомлення з Правилами користування бібліотекою та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Знайомство з організацією управлінської діяльності бібліотеки (екскурсія).

Тема 1.2. Функції та методи управління бібліотекою

Поняття “функції управління”, їх класифікація. Характеристика функцій: планування, організація, регулювання, координація, контроль, облік, звітність, стимулювання та прийняття рішень.

Методи управління. Загальна характеристика організаційних, економічних методів та методів правового регулювання.

Самостійна робота:

1. Скласти і оформити фасетну блок-схему “Функції управління”.
2. Скласти і оформити блок-схему “Методи управління”.

Тема 1.3. Структура управління бібліотекою

Поняття “структура управління”.

Ієрархічні структури управління: лінійна, лінійно-штабна, лінійно-функціональна. Поняття та характеристика.

Органічні структури управління: програмно-цільова, проектна, матрична, бригадна. Поняття та характеристика.

Використання різних структур управління в сучасній роботі бібліотек.

Самостійна робота:

1. Оформити схему структури управління окремої бібліотеки.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Скласти схему структури управління окремої бібліотеки.

Тема 1.4. Маркетинг в управлінні бібліотекою

Поняття “бібліотечний маркетинг”. Комерційний та некомерційний бібліотечний маркетинг.

Основна мета та сутність маркетингової діяльності бібліотеки.

Загальна характеристика понять “комерційна діяльність” та “платні послуги”. Маркетинг бібліотеки і маркетинг послуг: поняття, характеристика.

Самостійна робота:

1. Ознайомитись із заходами щодо реклами бібліотеки-бази практики.
2. Розробити план заходів щодо реклами бібліотеки-бази практики.
3. Проаналізувати систему надання платних послуг користувачам бібліотекою-базою практики.
4. Ознайомитись з “Положенням про відділ маркетингу та інновацій”.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Аналіз “Положення про відділ маркетингу та інновацій”, “Положення про платні послуги бібліотеки”.

Тема 2. Управлінська діяльність у бібліотеці

Тема 2.1. Управлінська праця в бібліотеці

Керівники бібліотеки, їх ієрархія. Розподіл праці за циклами управління в ЦБС, бібліотеках-філіалах.

Предмет, засоби та результат управлінської праці. Види розумової праці, їх загальна характеристика.

Управлінське рішення: стадії його прийняття та вимоги до нього. Види управлінських рішень.

Поняття “бібліотечна технологія”: значення, суть і мета. Цикли, процеси, операції та елементи. Бібліотечні, творчі та логічні операції. Матеріальні та технологічні потоки. Технологічна документація. Характеристика основних розділів технологічної картки.

Самостійна робота:

1. Написати висновки про використання технологічної документації бібліотеки-бази практики.
2. Оформити технологічні картки:
 - а) обслуговування читачів на абонементі;
 - б) обслуговування абонентів по МБА.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Розробити технологічну картку:
 - а) обслуговування читачів на абонементі;
 - б) обслуговування абонентів по МБА.

Тема 2.2. Методичне управління бібліотеками

Методичне управління – комунікаційно-технологічна система “управління – методика – практика”. Основні напрямки, мета, зміст, форми методичної роботи.

Методична система: поняття, функції, структура. Методична система бібліотек Міністерства культури України. Державна бібліотека – головний методичний центр в Україні. Роль державної національної,

наукових та спеціальних бібліотек в розробці положень, методичних посібників, рекомендацій, інструкцій та ін. Участь бібліотек у підготовці бібліотечних кадрів. Форми координації роботи бібліотек різних систем і відомств.

Самостійна робота:

1. Прийняти участь у тестуванні бібліотечних працівників по вивченню їх запитів і потреб у розробці методичних матеріалів.
2. Оформити схему територіальної методичної системи бібліотек області.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Скласти блок-схему територіальної методичної системи бібліотек області (району).
2. Підготувати на ім'я директора ЦБС лист про необхідність надання філіалу методичної допомоги з певного питання.

Тема 2.3. Професійні вимоги до керівника бібліотеки та стиль управління бібліотечним колективом

Керівник бібліотеки, його права, обов'язки, персональна відповідальність за стан справ. Кваліфікаційна характеристика посадових осіб. Вимоги до сучасного бібліоменеджера.

Поняття "стиль керівництва". Загальна характеристика директивного, демократичного та ліберального стилів управління. Сучасна теорія колективного управління.

Самостійна робота:

1. Знайомство з посадовою інструкцією директора ЦБС.
2. Аналіз посадових обов'язків і кваліфікаційної характеристики керівника бібліотеки-бази практики.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Вивчення посадової інструкції завідувачої філіалом.
2. Вивчення посадової інструкції керівника з економічних питань (зав. відділу маркетингу).

Тема 3. Планування роботи бібліотеки

Тема 3.1. Система планів бібліотеки

Призначення, мета, вимоги до планування. Види планів за різними ознаками.

Основні етапи складання річного плану ЦБС та бібліотеки-філії.

Підготовчий етап: мета, завдання. Вивчення та аналіз бібліотекознавчих досліджень, плану соціально-економічного розвитку району (регіону), показників поточного року – необхідні умови підготовчого етапу.

Аналітичний етап: формування головних завдань та змісту роботи бібліотеки на новий період; обчислення основних показників роботи; обговорення проекту.

Завершальний етап – затвердження плану.

Характеристика змісту розділів річного плану бібліотек.

Бізнес-план бібліотеки: призначення, мета, структура та зміст.

Самостійна робота:

1. Ознайомлення з бізнес-планом ЦБС (ОУНБ, ОДБ).
2. Ознайомлення з річним планом роботи бібліотеки-бази практики.
3. Оформити схему плану роботи бібліотеки-філіалу.
4. Зробити висновки щодо статистичних показників бібліотеки-бази практики.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Аналіз річного плану роботи ЦБС.
2. Складання схеми плану роботи бібліотеки-філіалу або бібліотеки з нерозгорнутою структурою.
3. Обчислення статистичних показників роботи бібліотеки-філіалу.

Тема 3.2. Облік і звітність діяльності бібліотек

Мета, значення обліку і звітності бібліотек.

Принципи, види обліку: бухгалтерський, оперативний, статистичний. Первинні облікові документи. Форми статистичного обліку: книга сумарного обліку бібліотечних фондів, щоденник бібліотеки. Методика відображення та обчислення показників статистичного обліку роботи бібліотеки.

Звітність бібліотеки. Види звітів. Форма державної звітності 6-НК.

Самостійна робота:

1. Ознайомитись з річним планом-звітом бібліотеки-бази практики.
2. Ознайомитись з формами обліку та звітності бібліотек.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Заповнити форми статистичного обліку бібліотеки.
2. Заповнити і проаналізувати форму 6-НК.

Тема 4. Документальне забезпечення управління бібліотекою

Види документів, які забезпечують управління бібліотекою: організаційно-правові, планові, розпорядчі, довідково-інформаційні, звітні.

Загальна характеристика організаційно-правових документів: статут, положення, посадова інструкція, штатний розклад, інструкція.

Види планової документації: план, програма.

Особливості розпорядчої документації: наказ, розпорядження,

Довідково-інформаційні (протокол, доповідна записка, пояснювальна записка, заява, пропозиція, подання, службове листування) та довідково-аналітичні документи (акт, довідка, зведення, договір, укладення, відгук, список, перелік), їх характеристика.

Звітна документація бібліотеки.

Порядок створення та оформлення бібліотечної документації.

Самостійна робота:

1. Ознайомлення з організаційно-правовими, плановими, розпорядчими, довідково-інформаційними та звітними документами бібліотеки-бази практики.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Аналіз організаційно-правових документів бібліотеки: Статут бібліотеки, Положення про відділ бібліотеки, посадові інструкції.
2. Складання та оформлення розпорядчого, довідково-інформаційного, довідково-аналітичного документа бібліотеки (розпорядження, протоколу, заяви, акту).

Індивідуальні заняття:

1. Скласти та оформити наказ.
2. Скласти та оформити пояснювальну записку.

Тема 5. Фінансова і господарська діяльність бібліотеки

Фінансування бібліотек. Бюджет бібліотеки. Особливості його формування, види. Характеристика джерел фінансування.

Кошторис як основний фінансовий документ бібліотеки. Характеристика змісту його основних статей.

Господарська діяльність бібліотек. Забезпечення бібліотеки належним приміщенням, обладнанням, охороною. Проведення ремонту. Вимоги до бібліотечного приміщення. Організація бібліотечного середовища для читачів.

Самостійна робота:

1. Ознайомлення з кошторисом бібліотеки-бази практики.
2. Провести огляд бібліотеки-бази практики з метою визначення відповідності робочих місць психофізичним, естетичним, організаційним вимогам НОП.
3. Скласти поради бібліотеці щодо поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Зробити аналіз кошторису ЦБС.
2. Скласти акт прийому-здачі майна і справ бібліотеки.

Література

Нормативні документи

1. Про бібліотеки і бібліотечну діяльність: Закон України.
2. Про державну владу і місцеве самоврядування: Закон України.
3. Про культуру: Закон України.
4. Библиотечное дело: Терминологический словарь/ РГБ. – 3-е изд. – М., 1997.
5. Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. – М.: Экономика, 1991. – 45 с.

Основна література

1. *Астапович Е. Г.* Библиотечная технология: Учеб. пособие. -- Ч.1. -- М., 1991. -- 54 с.; Ч.2. -- М., 1993. -- 40 с.
2. *Бібліотекознавство: Теорія, історія, організація діяльності бібліотек.* -- Х.: Основа, 1993.
3. *Организация деятельности библиотек: Навчально-методичний посібник.* -- Х., 1993.
4. *Организация работы ЦБС.* -- М., 1985.
5. *Словарь библиотекаря по менеджменту и маркетингу/ ГПНТБ России.* -- М., 1995. -- 77 с.
6. *Справочник библиотекаря.* -- 2-е изд., испр. и доп. -- СПб: Профессия, 2002. -- 439 с.
7. *Аверьянов С. А., Мошкіна Н. И., Шадріна Ж. С.* Управление библиотекой: Учеб.-практ. пособие/ -- СПб, 2002. -- 302 с.
8. *Фрумін И. М.* Библиотечное дело: Организация и управление: Учебник. -- М., 1980.

Додаткова література

1. *Анкудинов Ю. А.* Хозяйственный руководитель: Стиль и методы работы. -- М., 1988. -- 159 с.
2. *Губинова М. И., Либова О. С.* Библиотекарь и читатель: Проблемы общения: Метод. пособие. -- СПб, 1993.
3. *Библиотечный коллектив: формирование и управление: Учеб. пособие.* -- СПб, 1996.
4. *Василец В. М.* Доверено руководить. -- Одесса: Маяк, 1988. -- 206 с.
5. *Матлина С. Г.* Привлекательная библиотека, или Что может реклама. -- М.: Либерея, 1997. -- 94 с.
6. *Методичні поради по удосконаленню планово-звітної документації ЦБС.* -- К., 1988.
7. *Проблемы библиотечной технологии.* -- К., 1989.
8. *Сенченко В. И., Панченко Е. Г.* Искусство управления. -- К., 1988. -- 207 с.
9. *Суслова И. М.* Менеджер библиотеки: Учеб. пособие. -- М., 1993. -- 94 с.
10. *Файаль Ф., Эмерсон Р., Тэйлор Ф., Форд Г.* Управление -- это наука и искусство. -- М.: Республика, 1992. -- 351 с.
11. *Фельзер А. Б., Доброжесвський О. В.* Техніка роботи керівника. -- К.: Вища школа, 1993. -- 303 с.
12. *Юрчишин В. В.* Руководитель и коллектив. -- К.: Урожай, 1988. -- 200 с.