

УА “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”
Факультэт дадатковай адукацыі

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Першы прарэктар БДУКМ
_____ Ю.П.Бондар
“ _____ ” _____ 2012 г.

ВУЧЭБНАЯ ПРАГРАМА ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ
Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент

спецыяльнасці перападрыхтоўкі

1-23 02 71 Бібліятэчназнаўства і бібліяграфія

кваліфікацыя: *бібліятэкар-бібліёграф*

у адпаведнасці з тыповым вучэбным планам перападрыхтоўкі,
зацверджаным 03.11.2010 г., рэг.№ 25-17/189

Мінск 2012

Распрацоўшчык праграмы:

С.А.Паўлава, прафесар кафедры менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы ўстановы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат філалагічных навук, дацэнт.

Рэкамендавана да зацвярджэння:

Саветам факультэта дадатковай адукацыі УА “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Пратакол паседжання ад _____ № _____

Навукова – метадычным саветам УА “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Пратакол паседжання ад _____ № _____

УВОДЗІНЫ

Уваходжанне нашай краіны ў сусветную інфармацыйную прастору, укараненне ў бібліятэках новых інфармацыйных тэхналогій, сучасных носьбітаў інфармацыі садзейнічаюць развіццю рэгіянальнага і міжнароднага супрацоўніцтва, забяспечваюць грамадзянам вольны доступ да нацыянальных і сусветных інфармацыйных крыніц. У гэтых умовах расце сацыяльная значнасць бібліятэк у грамадстве, іх роля ў развіцці культуры, адукацыі, навукі, у фарміраванні палітычнай стабільнасці. Ускладненне бібліятэчна-бібліяграфічнай дзейнасці выклікае неабходнасць распрацоўкі новых падыходаў да кіравання бібліятэкай.

Сёння патрабуецца больш шырокая разнастайнасць формаў і метадаў кіравання, якія адрозніваюцца гібкасцю, здольнасцю адаптавацца да хутка зменлівых умоў, новых запытаў карыстальнікаў.

Значны ўклад у распрацоўку праблем кіравання бібліятэкай унеслі расійскія бібліятэказнаўцы А.М.Ванеёў, Ю.А.Грыханаў, М.С.Карташоў, У.К.Клюеў, І.М.Суслава, Н.І.Цюліна, Я.А.Фенялонаў і інш. Асобая роля ў фарміраванні сучаснай канцэпцыі кіравання бібліятэкай належыць І.М.Суславай. Яна распрацавала асновы бібліятэчнага менеджменту як навуковай дысцыпліны.

Вучэбная дысцыпліна “Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент” завяршае цыкл бібліятэказнаўчых дысцыплін, вывучаемых слухачамі спецыяльнасці перападрыхтоўкі “Бібліятэказнаўства і бібліяграфія”.

Мэта заключаецца ў тым, каб сінтэзаваць і абагульніць веды слухачоў па асобных кірунках бібліятэчнай дзейнасці і падрыхтаваць спецыялістаў у сферы кіравання бібліятэчнай справай на аснове прынцыпаў і заканамернасцей менеджменту.

Задачы дысцыпліны: навучанне спецыяльным ведам, уменням і навыкам у сферы тэорыі і практыкі кіравання бібліятэкамі; вывучэнне заканамернасцей, механізмаў, функцый кіравання бібліятэчнай справай; раскрыццё магчымасцей і перспектывы менеджэрскай дзейнасці ў бібліятэчных установах; авалоданне метадамі стратэгічнага планавання, арганізацыі, аналізу, матывацыі бібліятэчнай дзейнасці; кіраванне інфармацыйнымі, матэрыяльнымі, фінансавымі, тэхналагічнымі рэсурсамі бібліятэк.

У выніку навучання слухачы павінны:

- ведаць канцэпцыі і падыходы, распрацаваныя ў розных перыяды эвалюцыі сусветнага менеджменту;
- ведаць асаблівасці і метады фарміравання сістэмы маркетынгавага кіравання бібліятэкай;
- ведаць крыніцы прававога рэгулявання бібліятэчнай дзейнасцю;
- ведаць прынцыпы інавацыйнага менеджменту і ўмець кіраваць працэсам новаўвядзенняў у бібліятэках;

- засвоіць асноўныя паняцці і катэгорыі менеджменту;
- авалодаць метадыкай стратэгічнага кіравання бібліятэчнай дзейнасцю;
- умець распрацоўваць канцэпцыі, праграмы, праекты, стратэгічныя і апэратыўныя планы бібліятэчнай дзейнасці;
- умець мадэліраваць кіраўніцкую дзейнасць і валодаць метадыкай рэалізацыі кіраўніцкіх функцый.

У адпаведнасці з вучэбным планам на вывучэнне дысцыпліны “Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент” прадугледжваецца 100 гадзін, з іх 48 – аўдыторныя заняткі (лекцыі – 28, практычныя – 10, семінарскія – 10), 52 гадзіны самастойная работа.

Форма выніковага кантролю – экзамен.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

№№ тэм	Назва раздзелаў і тэм	Усяго гадзін	Аўдыторныя заняткі			СРС
			Лек.	Практ.	Сем.	
1	2	3	4	5	6	7
Раздзел I. Тэарэтычныя асновы бібліятэчнага менеджменту						
Тэма 1.	Эвалюцыя менеджменту і фарміраванне канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту.	5	1		2	2
Тэма 2.	Асноўныя паняцці і катэгорыі бібліятэчнага менеджменту.	11	1	2		8
Тэма 3.	Маркетынгавая канцэпцыя ў кіраванні бібліятэкай.	8	2		2	4
Раздзел II. Бібліятэчная справа як складаная сацыяльна-культурная сістэма						
Тэма 4.	Сістэма кіравання бібліятэчнай справай	7	1			6
Тэма 5.	Бібліятэка ў сістэме сацыяльна-культурнага праграмавання	1	1			
Тэма 6.	Правое забеспячэнне дзейнасці бібліятэк Беларусі.	2	2			
Раздзел III. Арганізацыя кіравання бібліятэчнай справай						
Тэма 7.	Арганізацыйныя структуры кіравання бібліятэчнай справай	10	2	4		4
Тэма 8.	Інавацыйна-метадычная работа бібліятэк	8	2			6
Тэма 9.	Планаванне бібліятэчнай дзейнасці як функцыя менеджменту	12	2	4	2	4
Тэма 10.	Бібліятэчная статыстыка. Улік і справаздачнасць	6	2			4
Тэма 11.	Кантроль як функцыя менеджменту	6	2		2	2
Раздзел IV. Тэхналагічны менеджмент						
Тэма 12.	Бібліятэчная тэхналогія	6	2			4
Тэма 13.	Нарміраванне працы і выкарыстанне нормаў у рабоце бібліятэкі	6	2		2	2
Раздзел V. Рэсурсы бібліятэчнай дзейнасці						
Тэма 14.	Кіраванне персаналам як кірунак менеджменту	8	2		2	4
Тэма 15.	Матэрыяльна-тэхнічная база бібліятэкі	2	2			
Тэма 16.	Фінансава-эканамічная дзейнасць бібліятэкі	4	2			2
Усяго		100	28	10	10	52

ЗМЕСТ ДЫСЦЫПЛІНЫ

Раздзел I. Тэарэтычныя асновы бібліятэчнага менеджменту

Тэма 1. Эвалюцыя менеджменту і фарміраванне канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту.

Тэарэтычныя канцэпцыі вядучых заходніх школ у кіраванні. Класічная (адміністрацыйная) школа кіравання (1920-1950гг.): распрацоўка рацыянальнай сістэмы) структуры кіравання.

Школа чалавечых аднош і паводзінскіх навук (1930г. – сёняшні час): распрацоўка фактараў развіцця камунікацыі, міжасобасных адносін, групавой дынамікі.

Колькасная школа менеджменту (1950 г. – сёняшні час): выкарыстанне інфармацыйных сістэм кіравання і камп'ютэрнай тэхнікі.

90-я гг. XX ст. - пачатак фарміравання канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту. Тыпалогія кіравання ў сучаснай навуцы. Вызначэнне паняцця. Найбольш важныя тыпы кіравання бібліятэкай ў сучасных умовах, вылучаныя адпаведна крытэрыям.

Тэма 2. Асноўныя паняцці і катэгорыі бібліятэчнага менеджменту.

Вызначэнне паняцця "менеджмент", вылучэнне менеджменту ў самастойную навуку міжпрадметнага характару. Аб'ект і прадмет бібліятэчнага менеджменту. Ключавыя фактары, уласцівыя бібліятэчнаму менеджменту на сучасным этапе.

Прынцыпы менеджменту.

Функцыі менеджменту.

Бібліятэка як арганізацыя: паняцце, мэты, задачы, структура, патрабаванні. Тыпы арганізацый.

Метады кіравання бібліятэчнай справай. Класіфікацыя метадаў кіравання бібліятэчнай справай.

Тэма 3. Маркетынговая канцэпцыя ў кіраванні бібліятэкай.

Асаблівасці маркетынгу ў бібліятэчнай справе. Маркетынжавыя канцэпцыі. Прынцыпы маркетынгу. Прырода некамерцыйнага маркетынгу і яго месца ў грамадскіх працэсах. Комплекс некамерцыйнага маркетынгу ў бібліятэках. Формы і сродкі маркетынжавых камунікацый у бібліятэках.

Маркетынжавыя даследаванні ў бібліятэках.

Значэнне маркетынгу ў кіраванні бібліятэчнай дзейнасцю.

Раздзел II. Бібліятэчная справа як складаная сацыяльна-культурная сістэма

Тэма 4. Сістэма кіравання бібліятэчнай справай

Сацыяльна-культурная сістэма "бібліятэчная справа" як сукупнасць узаемазвязаных падсістэм і элементаў, утвараючых цэласнасць. Характарыстыка астэмы "бібліятэчная справа", яе падсістэм. Мэты і задачы сістэмы "бібліятэчная справа", яе падасістэм. Характарыстыка законаў развіцця бібліятэчнай справы.

Асаблівасці развіцця бібліятэчнай справы:

- цесная сувязь бібліятэчных работнікаў, калектываў і бібліятэк з насельніцтвам;
- залежнасць бібліятэчнай справы ад узроўню развіцця культуры, духоўных патрэбнасцей насельніцтва;
- шырокі ўдзел грамадскасці ў развіцці бібліятэчнай справы.

Улік заканамернасцей і асаблівасцей развіцця бібліятэчнай справы ў кіраўніцкай дзейнасці як шлях дасягнення эфектыўнасці яе функцыянавання.

Тэма 5. Бібліятэка ў сістэме сацыяльна-культурнага праграмавання

Сацыяльна-культурнае праграмаванне: сучасныя канцэпцыі і арганізацыйныя прынцыпы. Значэнне сацыяльна-культурнага праграмавання ў рэспубліканскай палітыцы. Асноўныя этапы ў распрацоўцы праграм.

Класы праграм у сацыяльна-культурнай сферы.

Тэма 6. Правое забеспячэнне дзейнасці бібліятэк Беларусі.

Правое забеспячэнне дзейнасці бібліятэк, яго сутнасць і структура. Сістэма прававога забеспячэння дзейнасці бібліятэк Беларусі з пазіцый сістэмнага падыходу.

Крыніцы прававой рэгламентанай айчыннай бібліятэчнай дзейнасці.

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

Фарміраванне і развіццё бібліятэчнага права як інстытута інфармацыйнага права.

Раздзел III. Арганізацыя кіравання бібліятэчнай справай

Тэма 7. Арганізацыйныя структуры кіравання бібліятэчнай справай

Арганізацыйная структура кіравання. Вызначэнне паняцця.

Органы дзяржаўнага кіравання бібліятэчнай справай. Роля і функцыі дзяржаўных і мясцовых заканадаўчых органаў кіравання бібліятэчнай справай.

Узроўні кіравання.

Грамадскія структуры кіравання бібліятэчнай справай. Іх роля і функцыі. Прафесійныя аб'яднанні бібліятэкараў.

Асноўныя задачы, кірункі дзейнасці Беларускай бібліятэчнай асацыяцыі.

Развіццё цеснага ўзаемадзеяння прафесійнага бібліятэчнага супольніцтва з дзяржаўнымі мясцовымі органамі кіравання бібліятэчнай справай.

Развіццё арганізацыйных структур кіравання ва ўмовах змянення знешняга асяроддзя, ускладненне мэт функцыянавання бібліятэк.

Тэма 8. Інавацыйна-метадычная работа бібліятэк

Метадычнае забеспячэнне бібліятэчнай дзейнасці, яго сутнасць і задачы. Асноўныя кірункі метадычнага забеспячэння: кансультацыйна-метадычная дапамога бібліятэкам, інавацыйная дзейнасць, павышэнне кваліфікацыі і перападрыхтоўка кадраў.

Прынцыпы метадычнага забеспячэння бібліятэчнай дзейнасці.

Функцыі метадычнага забеспячэння.

Метадычны маніторынг - сістэма назірання за змяненнямі ў бібліятэчнай справе. Яго аб'екты і крыніцы інфармацыі.

Інавацыйная дзейнасць у бібліятэках. яе значэнне і змест. Асноўныя этапы інавацыйных працэсаў у бібліятэцы.

Тэма 9. Планаванне бібліятэчнай дзейнасці як функцыя менеджменту

Вызначэнне паняццяў "планаванне работы", "план работы бібліятэкі. Сістэма планаў работы бібліятэкі. Віды планаў бібліятэкі: па месце, тэрмінах выканання, па аб'ёме плануемай работы.

Канцэпцыя стратэгічнага менеджменту. Перадумовы з'яўлення стратэгічнага менеджменту. Месца і значэнне стратэгічнага менеджменту ў юраванш сучаснай бібліятэкай. Сутнасць стратэгічнага менеджменту.

Этапы стратэгічнага кіравання.

Стратэгічнае планаванне ў бібліятэцы: вызначэнне і значэнне.

Тэма 10. Бібліятэчная статыстыка. Улік і справаздачнасць.

Прадмет і задачы бібліятэчнай статыстыкі, яе роля у кіраванні бібліятэчнай справай. Раздзелы бібліятэчнай статыстыкі.

Арганізацыя статыстычнай работы ў бібліятэцы. Статыстычнае даследаванне,

яго этапы.

Паказчыкі бібліятэчнай статыстыкі. Сучасныя праблемы і перспектывы удасканалення статыстыкі.

Тэма 11. Кантроль як функцыя менеджменту

Значэнне кантролю ў сучасным кіраванні бібліятэкай. Віды кантролю. Метады кантролю: абследаванне, дакументальная праверка, інвентарызацыя.

Працэс кантролю, яго этапы. Паказчыкі выніковасці, метады іх устаноўкі.

Характарыстыка эфектыўнага кантролю бібліятэчнай дзейнасці: стратэгічная накіраванасць, арыентацыя на вынікі, своечасовасць, гібкасць, эканамічнасць.

Раздзел IV. Тэхналагічны менеджмент

Тэма 12. Бібліятэчная тэхналогія

Вызначэнне наняця "бібліятэчная тэхналогія". Сучаснае уяўленне аб тэхналагічнай структуры бібліятэчнай дзейнасці. Характарыстыка элементаў структуры

Асноўныя працэсы бібліятэчнай дзейнасці

Бібліятэчныя тэхналагічныя працэсы. Рэсурснае забеспячэнне бібліятэчных тэхналогій.

Забеспячэнне білітэчных тэхналогій рэгламентуючымі дакументамі (рганізацыйна-распарадчыя, навукова-метадычная дакументацыя, нарматыўная, тэхналагічная).

Арганізацыя бібліятэчнай вытворчасці як кіруючага працэсу. Задачы і формы кіравання тэхналагічным патэніялам бібліятэкі.

Тэма 13. Нарміраванне працы і выкарыстанне нормаў у рабоце бібліятэкі
Значэнне, задачы нарміравання. Нормы часу, нормы выпрацоўкі, нормы абслугоўвання.

Характарыстыка метадаў і спосабаў нарміравання затрат працоўнага часу.

Парадак распрацоўкі і ўкаранення нормаў у бібліятэках.

Раздзел V. Рэсурсы бібліятэчнай дзейнасці

Тэма 14. Кіраванне персаналам як кірунак менеджменту

Функцыі «кіравання персаналам у сучасных умовах. Канцэпцыя "персанал - стратэя". Склад функцыянальных блокаў па кіраванні персаналам бібліятэкі. Планаванне патрэб у персанале. Маркетынг персаналу, асноўныя прынцыпы, віды дзейнасці, этапы. Падбор кандыдатаў і адбор персаналу: арганізацыя і працэдуры. Вызначэнне спосабаў падбору работнікаў. Адбор кандыдатаў, метады і працэдуры. Прафесіянальныя выпрабаванні. Гутарка.

Кіраванне працоўным патэнцыялам бібліятэкі. Расстаноўка персаналу. Сацыяльная і прафесійная адаптацыя персаналу. Працоўныя перамяшчэнні:

віды, формы. Распаўсюджанне новых формаў занятасці (няпоўная занятасць, часовае працаўладкаванне). Ратацыя работнікаў.

Ацэнка персаналу.

Кіраванне развіццём персаналу. Віды прафесійнага навучання. Стымуляванне працэсу навучання. Сучасныя тэхналогіі ў навучанні. Формы і метады прафесійнага навучання ў бібліятэках.

Матывацыя працоунай дзейнасці. Формы і метады стымулявання працоунай дзейнасці. Эканамічная і сацыяльная эфектыўнасць матывацый.

Арганізаныя паводзіны. Іх сутнасць і значэнне. Заканамернасці міжасобных адносін у дзелавых стасунках.

Тэма 15. Матэрыяльна-тэхнічная база бібліятэкі

Матэрыяльна-тэхнічная база як элемент сістэмы бібліятэкі: сутнасць, задачы, функцыі.

Асаблівасці пабудовы бібліятэчных будынкаў, памяшканняў бібліятэк. Афармленне бібліятэкі. Тэхнічныя сродкі камунікацыі бібліятэк на сучасным этапе развіцця бібліятэчнай справы.

Тэма 16. Фінансава-эканамічная дзейнасць бібліятэк

Уплыў сучасных умоў сацыяльна-эканамічнага развіцця Беларусі на стан і ўзровень фінансавання айчынных бібліятэчных устаноў. Прынцыпы і асаблівасці фінансавання. Самафінансаванне. Прыярытэты бюджэтнага фінансаваіня.

Планаванне самастойнай эканамічнай дзейнасці бібліятэкі. Фарміраванне і размеркаванне яе пазабюджэтных сродкаў.

СЕМІНАРСКІЯ ЗАНЯТКІ

Тэма: Фарміраванне канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту

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. **Суслова, И.М.** Основы библиотечного менеджмента: (Учебник). – М.: Либерия, 2000. – С. 23 – 34.

2. **Карташов, Н.С.** Магия западных терминов российских реалий / Н.С.Карташов // Библиотека. – 1994. - № 11. – С. 16 – 23.
3. **Карташов, Н.С.** Правомерна ли замена понятий? / Н.С.Карташов // Библиотека. – 1995. – № 12. – С. 12 – 15.
4. **Карташов, Н.С.** Управление. Менеджмент. Маркетинг. (О спорных вопросах науки управления библиотечным делом) / Н.С.Карташов // Библиотековедение: исследования, история, современность. Сб. науч. ст. / Моск. гос. ун-т культуры. – М., 1995. – С. 131 – 151.
5. **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.
6. **Пашин, А.И.** Изменения в обществе и новые принципы управления / А.И.Пашин // Библиотека. – 1997. - № 12. – С. 29 – 30.
7. **Пашин, А.И.** Управление библиотечным делом Российской Федерации: современная концепция: учебн. пособие / Моск. гос. ун-т культуры / А.И.Пашин. / – М., 1998. – С. 28 – 33.
8. **Пашин, А.И.** Уровни, функции и методы управленческой деятельности / А.И.Пашин // Библиотека. – 1998. - № 5. – С. 26 – 28.
9. **Столяров, Ю.Н.** Вернёмся к родным истокам, или “детская болезнь” менеджмента в библиотечном менеджменте / Ю.Н. Столяров // Научн. и техн. б-ки. – 1998. - № 4. – С. 28 – 34.
10. **Суслова, И.М.** Библиотечный менеджмент: современная концепция управления / И.М.Суслова // Библиотека. – 1995. - № 12. – С. 16 – 20.
11. **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.
12. **Суслова, И.М.** Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности: учебн. пособие / И.М.Суслова // Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М.: Профиздат; Изд-во Моск. Гос. ун-та культуры и искусств. – 2000. – С. 3 – 4; 7 – 12.
13. **Суслова, И.М.** Научный статус менеджмента / И.М.Суслова // Библиотека. – 1999. - № 11. – С. 34 – 37.
14. **Суслова, И.М.** Что меняется в управлении библиотеками / И.М.Суслова // Библиотековедение. – 1994. - № 1. – С. 42 – 45.
15. **Берестова, Т.Ф.** Информационное пространство библиотеки / Т.Ф. Берестова. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2007

Гл. таксама і іншыя профільныя крыніцы ў Рэкамендацыйным спісе літаратуры.

Семінар

Тэма: Маркетынгавая канцэпцыя ў кіраванні бібліятэкай

Пытанні:

1. Сутнасць, прынцыпы і прыярытэты бібліятэчнага маркетынгу.

2. Асноўныя тыпы і віды маркетынгу ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы.
3. Галоўныя кампаненты маркетынгавага комплексу бібліятэкі.
4. Маркетынгавыя бібліятэчныя даследаванні, іх роля ў кіраўнічай стратэгіі і тактыцы.
5. Структура і патрабаванні да службы маркетынгу беларускай бібліятэкі.

Літаратура:

1. **Сулова, И.М.** Основы библиотечного менеджмента: (Учебник). – М.: Либерия, 2000. – С. 23 – 34.
2. **Клюев, В.К.** Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной 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. **Бизнес-план в научно-технических библиотеках:** (рек.)/ ГПНТБ России; Сост.: К.М.Ключникова, Т.И. Семенихина. – М., 1997. – 32 с.
5. **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.
6. **Бутенко, И.А.** Диагностические исследования в библиотеках / И.А. Бутенко // Библиотековедение. – 1998. - № 6. – С. 3 – 14.
7. **Власова, Л.И.** Маркетинг в научно-технической библиотеке / Л.И. Власова // Университетская книга. – 1999. - № 5. – С. 33 – 34.
8. **Герасимова, Л.Н.** Маркетинговое управление: информационно-документальные ресурсы: учеб.пособие /Моск.гос.ун-т культуры и искусств. / Л.Н.Герасимова. - М., 2000. – 190 с.
9. **Герасимова, Л.Н.** Маркетинг в библиотеке: учеб.пособие. /Л.Н.Герасимова, О.Н. Кокойкина. - М.: Изд-во Моск.гос. ун-та культуры. – 1993. – 64 с.
10. **Зун Л., Ван.** “Помните, у Вас есть конкурент”: Маркетинговый анализ – основа стратегии выживания библиотеки / Зун Л. Ван // Библиотека. – 1996. - № 4. – С. 73 – 75.
11. **Карташов, Н.С.** Выяснить причину – значит понять явление: Факторный анализ как метод исследования / Н.С. Карташов // Библиотековедение. – 200. - № 3. – С. 66 – 67.
12. **Клюев, В.** Библиотечный маркетинг в новом осмыслении // НТБ. – 2005. - № 2. – с.15-18.

13. **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.
14. **Клюев, В.К.** Связи с общественностью: библиотечный вариант./ В.К. Клюев.// Библиография. – 2007. - № 1. – С. 40 -43.
15. **Клюев, В.К.** Современная библиотека: Финансово-экономические аспекты деятельности: практ.пособие / В.К. Клюев.
16. **Клюев, В.К.** Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: учеб.пособие. /Науч. внедренческий центр “БиблиоМаркет”/ В.К. Клюев. – М., 1993. – С. 58 – 68.
17. **Корявченкова, М.** Маркетинг необходим как воздух / М.Корявченкова // Библиополе. – 2007. – №1. – С.34-37.
18. **Крестина, Е.Л.** Маркетинг в Государственной публичной исторической библиотеке / Е.Л. Крестина // Сов. Библиотековедение. – 1992. - № 5 -6. – С. 60 – 64.
19. **Кузнецова, Т.Я.** Библиотечно-информационный рынок, проблемы сегментации и диагностики / Т.Я. Кузнецова // Мир б-к сегодня. – 1995. – Вып.1. – С. 3 – 17.
20. **Лосик, О.П.** Маркеновые 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.
21. **Маркетинг – современная концепция управления библиотекой:** Науч.-реф.сб./ Рос.гос. б-ка: Сост. И отв. За вып. С.Д.Коллегаева. – М., 1994. – 148 с.
22. **Матвеев, М.** Маркетинговая концепция и имидж библиотек. “Теневые” стороны коммерциализации / В.Матвеев // Библиотечное дело. – 2007. - № 4. – с. 35-38.
23. **Петч, П.** Анализ сильных и слабых сторон деятельности библиотеки / П. Петч //Науч. и техн. б-ки. – 1994. - № 10. – С. 70 – 79.
24. **Суслова, И.М.** Десятилетие менеджмента и маркетинга в теории и практике библиотек: Полемические размышления/ И.М.Суслова // Науч. и техн. б-ки. – 1996. - № 7. – С. 3 – 14.
25. **Тарачёва, О.** SWOT-анализ как инструмент планирования / О.Тарачёва // Библиотечное дело. – 2007. - №11. – С.32-33.
26. **Формирование рыночных отношений в библиотечно деле:** сб.науч.тр. / Рос. Гос. б-ка. – М., 1995. – 231 с.
27. **Чачко, А.С.** Маркетинговый подход как катализатор трансформации современной библиотеки / А.С. Чачко // Науч. и техн. б-ки. - 2000. – С. 55 – 60.
28. **Цукерблат, Д.М.** Маркетинг в академической библиотеке / Д.М.Цукерблат // Библиосфера. – 2008. - №1. – С.7-10.

Гл. таксама ішыя профільныя крыніцы ў Рэкамендацыйным спісе літаратуры.

Семінар

Тэма: Стратэгічнае планаванне ў сістэме кіравання бібліятэчнай дзейнасцю

Пытанні:

1. Значэнне стратэгічнага планавання ў кіраванні бібліятэкай, адрозненне стратэгічнага планавання ад перспектывага.
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.** Основы библиотечного менеджмента: (Учебник). – М.: Либерия, 2000. – С. 23 – 34.
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. **Горшков Ю.А.** Библиотека в стратегическом менеджменте книжного бизнеса: анализ ресурсов и конкурентных возможностей // Ю.А.Горшков // Научные и технические библиотеки. – 2007. - №9. – С.5 – 17.
4. **Дивинский, В.Б.** Эволюция стратегического управления библиотечной деятельностью / В.Б. Дивинский // Науч. и техн. б-ки. – 199. - № 10. – С. 16 – 25.
5. **Ильяева И.А.** Стратегическое управление библиотекой: учебно-методическое пособие / И.А.Ильяева, В.Н.Маркова. – Москва: Кнорус, 2008. – 184 с.
6. **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).
7. **Куштанина, Л.И.** Перспективное планирование: актуализация проблемы / Куштанина, Л.И.// Библиотековедение. – 1996. – № 2. – С. 20 – 28.
8. **Лайн, М.** Взаимоотношения управления качеством и стратегического планирования / М. Лайн // Науч. и техн. б-ки. – 1995. - № 4. – С. 12 – 20.

9. **Лайн, М.** Стратегическое планирование в национальных библиотеках / М. Лайн // Библиотека. – 1992. – № 3 / 4. – С. 51 – 52.
 10. **Матвеев М.** В поисках фокус-группы: сложности построения стратегического плана / М.Матвеев // Библиотечное дело. - № 15 (63). – С.19-23.
 11. **Матвеев М.** Стратегический план и миссия библиотеки: красивые слова или насущная необходимость? / М.Матвеев // Библиотечное дело. – 2007. - № 13. – С.32-35.
 12. **Скворцов, Б.К.** О путях развития отечественного социокультурного программирования / Б.К. Скворцов // Библиотека и регион: науч.- инф. сб. Вып. 1. / Рос. Гос. б-ка. – М., 1995. – С. 7 – 22.
 13. **Справочник библиотекаря** / ред.А.Н.Ванеев – изд. 3-е, исправленное и дополненное. – Санкт-Петербург: Профессия, 2005. – 496 с. – (Библиотека).
 14. **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.
 15. **Суслова И.М.** Основы библиотечного менеджмента / И.М.Суслова. – Москва: Либерия, 2000. – 232 с.
 16. **Тюлина, Н.И.** Стратегическое планирование как метод управления библиотекой / Н.И. Тюлина // Библиотековедение. – 1994. - № 1. С 17 – 27.
 17. **Чернякова, Ю.Ф.** Стратегическое планирование в национальных библиотеках: специфика и перспективы / Ю.Ф.Чернякова // Библиотековедение. – 29000. - № 5. – С. 16 – 21.
 18. **Чернякова, Ю.Ф.** Стратегическое планирование в ЦБС /Ю.Ф. Чернякова // Библиотека. – 1997. - № 11. – С. 23 – 26.
 19. **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.
- Гл. таксама іншыя профільныя крыніцы ў Рэкамендацыйным спісе літаратуры.*

Семінар

Тэма: Кантроль як функцыя кіравання бібліятэкай

Пытанні:

1. Сутнасць кантролю і яго значэнне ў кіраванні бібліятэкай.
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:

1. **Суслова, И.М.** Основы библиотечного менеджмента: (Учебник). – М.: Либерия, 2000. – С. 23 – 34.
2. **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.
3. **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. ун-та культуры и искусств, 2000. – С. 16 – 19.
4. **Суслова, И.М.** Управленческий учёт в библиотеке: Учеб. пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств / И.М. Суслова. – М.: Профиздат; Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусств, 2000. – 128 с.

Гл. таксама ішыя профільныя крыніцы ў Рэкамендацыйным спісе літаратуры.

Семінар

Тэма: 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.** Основы библиотечного менеджмента: [учебник]./ И.М. Суслова. – М.: Либерия, 2000. С. 209 – 217; 224 – 231.
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.** Библиотека как социально - культурная система: вопросы управления: учебно-методическое пособие. / А.И. Пашин. – М.: Либерия-Бибинформ, 2005. – С. 68 – 80.

4. **Пашин, А.И.** Кадры – ключ и модернизации отрасли // Библиотека. – 2002. - № 7. – С. 70 – 71.
5. **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.
6. **Бородина, В.А.** Социальная и психологическая профессионализация работников библиотек./ В.А. Бородина, Т.Б. Ловкова.Т.Б. // Мир библиотеки сегодня. – 1997. – Вып. 1. – С. 57 – 71.
7. **Атватер, И.** Я вас слушаю: Советы руководителю, как правильно слушать собеседника. / И.А. Атватер. – М.: Эканомика, 1988. – 110 с.
8. **Суслова, И.М.** Организационное развитие систем управления современной библиотекой / И.М. Суслова. – М., 2009.

ПРАКТИЧНЫЯ ЗАНЯТКІ

Тэма: *Засваенне паняцінай 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:

- Аўтаматызаваная сістэма кіравання бібліятэчнай работай. Аўтарытэт. Адміністрацыйныя метады кіравання персаналам бібліятэкі.
- Бібліятэчная статыстыка. Бібліятэчная тэхналогія. Бібліятэчны маркетынг. Бібліяменеджэр. 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. Менеджэр. Менеджмент. 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. Рэсурсы комплекс бібліятэкі.
- Самафінансаванне. Сацыяльна-псіхалагічныя метады кіравання персаналам бібліятэкі. Спонсар. Стыль кіравання. Стратэгіі кіравання.
- Працоўны дагавор. Працоўныя рэсурсы.
- Кіраўніцтва. Устаў бібліятэкі.
- Фізічная асоба. Фінансаванне бібліятэк. Фірменны стиль. Функцыі кіравання.
- Эканоміка бібліятэкі. Эканоміка бібліятэчнай справы.
- Юрыдычная асоба.

Літаратура:

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. Клюева / В.К. Клюев, Е.М. Ястребова. – М.: Профиздат; Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусства, - 1999. – 144 с.

12. **Лявончыкаў, В.Е.** Тлумачальны 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.

Тэма: 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).

Тэма: Вызначэнне этапаў стратэгічнага планавання і абаснаванне 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 аснове стратэгічных паказчыкаў аргументаваць выбар стратэгічнай альтэрнатывы (абмежаванага росту скарачэння) для адной з бібліятэк (па варыянтах).

Варыянт I.

Гарадская публічная бібліятэка

№ п/п	Паказчыкі	1996г.	2000г.
1.	Паступленне фінансавых сродкаў (тыс.руб.) З іх: - бюджэтныя асігнаванні (у працэнтах да агульных сродкаў), - пазабюджэтныя паступленні (у працэнтах да агульных сродкаў)	135838 93,5% 6,5%	141050 94% 6%
2.	Колькасць чытачоў (чал.)	32800	41600
3.	Колькасць наведванняў	170900	232700
4.	Колькасць бібліятэчных работнікаў - з іх са стажам работы менш трох гадоў	63 4	65 3
5.	Аб'ём фонду (адзінкі захавання)	591135	602434
6.	Гадавы аб'ём камплектавання фонду: - колькасць назваў кніг - колькасць экзэмпляраў	6681 13346	6952 12243
7.	Аб'ём паступленняў замежных кніг: - колькасць назваў - колькасць экзэмпляраў	2674 9711348 2674	971 639
8.	Паступленне беларускіх перыядычных выданняў (колькасць выданняў)	28	35

Варыян II.

Абласная ўніверсальная навуковая бібліятэка

№ п/п	Паказчыкі	1996г.	2000г.
1.	Паступленне фінансавых сродкаў (тыс.руб.) З іх: - бюджэтныя асігнаванні (у працэнтах да агульных сродкаў), -пазабюджэтныя паступленні (у працэнтах да агульных сродкаў)	171268 98,6% 1,4%	10,3% 228790 89,7% 10,3%
2.	Колькасць чытачоў (чал.)	36563	35900

3.	Колькасць наведванняў	237638	254583
4.	Колькасць бібліятэчных работнікаў - з іх са стажам работы менш трох гадоў	89 16	85 9
5.	Аб'ём фонду (адзінкі захавання)	2780004	2756366
6.	Гадавы аб'ём камплектавання фонду: - колькасць назваў кніг - колькасць экзэмпляраў	7410 12463	6087 10252
7.	Аб'ём паступленняў замежных кніг: - колькасць назваў - колькасць экзэмпляраў	1600 3030	1503 2660
8.	Паступленне беларускіх перыядычных выданняў (колькасць выданняў)	76	69

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

САМАСТОЙНАЯ РАБОТА

Самастойная работа слухачоў 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 слухачоў, 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 слухачоў.

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 слухачоў і ўдасканальваюць 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 слухачом 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.).

ТЭМЫ ДЛЯ САМАСТОЙНАГА ВЫВУЧЭННЯ І ВЫКАНАННЯ

- **Тэма:** *Эвалюцыя менеджменту як навуковай дысцыпліны.*

Пытанні для вывучэння:

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

Літаратура:

1. **Суслва, І.М.** Основы библиотечного менеджмента. / И.М. Суслва. – М.: Либерия, 2000. – С. 10 – 22.
2. **Суслва, І.М.** Менеджмент в современной библиотеке: научно-методическое пособие. / И.М.Суслва, В.В. Кармовский. – М.: Либерия, 2004. – С. 6 – 23.
3. **Суслва, 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:** *Тыпалагічныя характарыстыкі маркетынгу ў сістэме кіравання бібліятэчнай дзейнасцю.*

Пытанні для вывучэння:

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 некоммерческого 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. **Суслова, І.М.** Основы библиотечного менеджмента. / И.М. Суслова. – М.: Либерия, 2000. – С. 40 – 63.

Таксама гл профільныя крыніцы ў спісе літаратуры ў праграме курса.

- **Тэма: Арганізацыя і кіраванне бібліятэчнай справай у Беларусі.**

Пытанні для вывучэння:

1. Неабходнасць рэарганізацыі кіравання бібліятэчнай справай у нашай краіне ў сувязі са змяненнямі ў палітычным, эканамічным і сацыяльным жыцці грамадства.
2. Сучасныя прынцыпы кіравання бібліятэчнай справай у Беларусі.
3. Структура і ўзроўні кіравання ў Беларусі.
4. Роля прафесійных бібліятэчных супольнасцяў і асацыяцый ў кіраванні бібліятэчнай справай.

Літаратура:

1. **Пашин, А.И.** Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления. / А.И. Пашков. – М.: Либерия – Бибинформ, 2005. – С. 26 – 40.
2. **Аб ахове гісторыка-культурнай спадчыны:** Закон Рэспублікі Беларусь: прыняты 13 лістапада 1992 г. // Зборнік нарматыўна-рэгламентуючых дакументаў па бібліятэчнай справе Рэспублікі

- Беларусь / Нац. б-ка Беларусі; склад. І.А. Прылішч. – Мн., 1996. – С. 113-118.
3. **Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь:** Закон Рэспублікі Беларусь: прыняты 22 сакавіка 1995 г. // Бібліятэчная справа Рэспублікі Беларусь: даведнік / БУК, ЦНБ АН Беларусі; склад. Р.С. Матульскі. – Мн., 1995. – С. 28-41.
 4. **Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у Закон Рэспублікі Беларусь “Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь”:** закон Рэспублікі Беларусь: прыняты 3 кастр. 2002 г. – Мн., 2002. – 18 с.
 5. **Мэтавыя бібліятэчныя праграмы і праекты:** метаад. рэкамендацыі па распрацоўцы / НББ. – Мн., 1999. – С. 23.
 6. **Статут грамадскага аб’яднання Беларускай бібліятэчнай асацыяцыя:** зацверджаны 16 чэрвеня 1992 г. са зменамі ад 20 верасня 1999 г. // Бібліятэчная справа Рэспублікі Беларусь: даведнік / БУК, ЦНБ АН Беларусі; склад.: Р.С. Матульскі. – Мн., 1995. – С. 65-70.
 7. **Суслова, І.М.** Основы библиотечного менеджмента: [учеб.-практ. пособие] / И.М. Суслова. – М.: Либерия, 2000. – 232 с.

- **Тэма: Кіраванне праектамі ў бібліятэчнай дзейнасці**

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.

Слухачы выконваюць творчую работу – рэферат, заснаваную на пошуку, вывучэнні значнай колькасці крыніц. Матэрыялы рэфератаў выкарыстоўваюцца падчас падрыхтоўкі праектаў (лабараторныя заняткі).

- **Тэма: Кіраванне інавацыйнымі працэсамі ў бібліятэцы.**

Пытанні для вывучэння:

1. Паняцце інавацыйнага менеджменту.
2. Віды інавацыйнай дзейнасці ў бібліятэках.
3. Роля метадычнай работы ў кіраванні інавацыйнымі працэсамі.

4. Вывучэнне вопыту ўкаранення ноўшывств у бібліятэках г. Мінска.

Матэрыялы абмяркоўваюцца на практычных занятках.

Літаратура:

1. **Качанова, Е.Ю.** Инновации в библиотеках./ Е.Ю.Качанова; науч. ред. В.А. Минкина: СПб ГУКИ. – СПб.: Профессия, 2003. – С. 129 – 173.
2. **Суслова, И.М.** Основы библиотечного менеджмента: [учеб. – практ. пособие] / И.М. Суслова. – М.: Либерия, 2000. – С. 148 – 155.
3. **Суслова, И.М.** Менеджмент в современной библиотеке: научно-методическое пособие. / И.М.Суслова, В.В. Кармовский. – М.: Либерия, 2004. – С. 90 – 95.
4. **Уткин, Э.И.** Инновационный менеджмент. / Э.А.Уткин, Н.И. Морозова, Г.И. Морозова. – М.: АКА ЛИС. 1996. – 208 с.

• Тэма: Стратэгічнае планаванне

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.** Основы библиотечного менеджмента: [учеб. – практ. пособие] / И.М. Суслова. – М.: Либерия, 2000. – С. 67 – 77
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: *Кадравы менеджмент***

Пытанні для вывучэння:

1. Бібліятэчны калектыў як аб'ект кіравання.
2. Набор, адбор і размеркаванне супрацоўнікаў.
3. Дэлегіраванне поўнамоцтваў.
4. Ацэнка персаналу. Крытэрыі ацэнкі. Атэстацыя персанала.
5. Кіраванне развіццём персанала.

Літаратура:

1. **Авдулова, Т.П.** Психологические основы менеджмента: Учебно-методическое пособие. / Т.П. Авдулова. – М.: Либерия – Бибинформ, 2005. – С. 31 – 60.
2. **Пашин, А.И.** Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления. / А.И. Пашков. – М.: Либерия – Бибинформ, 2005. – С. 26 – 40.
3. **Суслова, И.М.** Основы библиотечного менеджмента: [учеб.-практ. пособие] / И.М. Суслова. – М.: Либерия, 2000. – 232 с.

• **Тэма: *Матэрыяльна-тэхнічная база бібліятэкі***

Пытанні для вывучэння:

1. Матэрыяльна-тэхнічная база бібліятэк як прадмет вывучэння.
2. Архітэктурна-планіровачныя асаблівасці пабудовы бібліятэчных будынкаў, памяшканняў бібліятэк.
3. Нарматывы плошчы структурных падраздзяленняў.
4. Тэхнічныя сродкі і тэхнічныя камунікацыі бібліятэк на сучасным этапе развіцця бібліятэчнай справы.

Літаратура:

1. **Российское библиотековедение: XX век: направления развития, проблемы и итоги;** Сост. и предисл. Ю.П. Мелентьева; Науч. ред. А.М. Инькова. – А.: ФИР – ПРЕСС, Пашков дом. – 2003. – С. 377 – 387.

2. **Столяров, Ю.** Библиотека: Структурно-функциональный подход. / Ю. Столяров. – М.: Книга, 1981. – С. 167 – 176.
3. **Книга:** Исследования и материалы. – 1994. – Сб. 68. – С. 135 – 159.
4. **Столяров, Ю.Н.** Материально-техническая база библиотеки в зеркале библиотековедения./Ю.Н.Столяров. // Сов. Библиотековедение. – 1980. - № 3. – С. 81.

САМАСТОЙНАЯ РАБОТА

№ п/п	Тэма	Змест задання	Від кантролю
1	2	3	4
1.	Эвалюцыя менеджменту	Знаёмства з прынцыповымі палажэннямі чатырох кіраўнічых падыходаў (школы менеджменту; працэсны, сістэмны, сітуацыйны), іх прымяненне ў сучасных умовах.	Пісьмовая работа, інфармацыйнае паведамленне на семінары.
2.	Асноўныя паняцці і катэгорыі менеджменту	Падрыхтоўка слоўніка паняццеў і катэгорый	Праверка на практычных занятках
3.	Маркетынговая канцэпцыя ў кіраванні бібліятэчнай справай	Вывучэнне літаратуры па тэме “Падрыхтоўка рэфератаў”.	Пісьмовая работа. Праверка на семінарскіх занятках.
4.	Сістэма кіравання бібліятэчнай справай у РБ.	Вывучэнне літаратуры па тэме. Знаёмства з узроўнямі кіравання бібліятэчнай справай.	Сумоўе. Тэст
5.	Тэхналагічныя аспекты кіравання праектамі	1. Вывучэнне літаратуры па тэме 2. Падрыхтоўка прэзентацыі праекта	Праверка на практычных занятках
6.	Перспектывы прымянення практных і матрычных структур у бібліятэках розных тыпаў	Вывучэнне крыніц па тэме і вопыту бібліятэк розных тыпаў	Праверка на практычных занятках. Інфармацыйнае паведамленне.
7.	Інавацыйная дзейнасць бібліятэк	Вывучэнне крыніц па тэме, знаёмства з інавацыйнай дзейнасцю бібліятэк.	Паведамленне на семінары.
8.	Стратэгічнае планаванне. Бізнес-план бібліятэкі.	Вывучэнне вопыту стратэгічнага планавання ў бібліятэках бліжняга і дальняга замежжа.	Семінар (інфармацыйнае паведамленне). Праверка на практычных занятках
9.	Статыстычнае забеспячэнне менеджменту	Аналіз сучаснага стану статыстычнага забеспячэння менеджменту	Сумоўе.
10.	Кантроль як функцыя менеджменту	Вывучэнне крыніц па тэме	Рэферат. Семінар
11.	Бібліятэчная тэхналогія	Вывучэнне вопыту ўкаранення новых тэхналогій у бібліятэках.	Сумоўе.

12.	Персанал	Вывучэнне і аналіз пасадавых інструкцый	Сумоўе.
13.	Метады кіравання персаналам	Вывучэнне крыніц па тэме	Тэст. Праверка на практычных занятках.
14.	Фінансавыя рэсурсы	Вывучэнне асаблівасцей размеркавання фінансавых рэсурсаў.	Сумоўе.

ЛІТАРАТУРА

Асноўная

1. Аб ахове гісторыка-культурнай спадчыны: Закон Рэспублікі Беларусь: прыняты 13 лістапада 1992 г. // Зборнік нарматыўна-рэгламентуючых дакументаў па бібліятэчнай справе Рэспублікі Беларусь / Нац. б-ка Беларусі; склад. І.А. Прылішч. – Мн., 1996. – С. 113-118.
2. Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь: Закон Рэспублікі Беларусь: прыняты 22 сакавіка 1995 г. // Бібліятэчная справа Рэспублікі Беларусь: даведнік / БУК, ЦНБ АН Беларусі; склад. Р.С. Матульскі. – Мн., 1995. – С. 28-41.
3. Аб інфарматызацыі: Закон Рэспублікі Беларусь: прыняты 6 верасня 1995 г. // Ведымадзі Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь. – 1995. - № 33. – С. 3-16.
4. Аб культуры ў Беларускай ССР: Закон Беларускай Савецкай Сацыялістычнай Рэспублікі, прыняты 4 чэрвеня 1991 г. // Бібліятэчная справа Рэспублікі Беларусь: даведнік / БУК, ЦНБ АН Беларусі; Склад. Р.С. Матульскі. – Мн., 1995. – С. 8-27.
5. Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у Закон Рэспублікі Беларусь “Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь”: закон Рэспублікі Беларусь: прыняты 3 кастр. 2002 г. – Мн., 2002. – 18 с.
6. Авдулова, Т.П. Психологические аспекты менеджмента: Учебно-методическое пособие/ Т.П.Авдулова.- М.:Либерия – Бибинформ, 2005.- 154с.
7. Берестова, Т.Ф. Информационное пространство библиотеки / Т.Ф. Берестова. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2007.
8. Бібліятэчная справа ў Рэспубліцы Беларусь: даведнік / БУК, ЦНБ АН Беларусі; склад. Матульскі Р.С. – Мн., 1995. – 164 с.
9. Галимова, Е.Я. Проектная деятельность библиотеки : (к обсуждению проблемы) / Е. Я. Галимова // Библиотековедение. - 2004. - № 4. - С. 36-39.
10. Головки, С.И. Специалист: образование, комплексность, новаторство: Научно-практическое пособие/ С.И.Головки.- М.:Либерия – Бибинформ, 2005.- 144с.
11. Горбунова, М. Кадровый менеджмент и психологий управления / М. Горбунова. -М., 2008.
12. Горофи, П. Оценка деятельности библиотек: принципы и методы / П. Горофи. – М., 2009.

13. Демешко, Л.А. Менеджмент школьной библиотеки / Л.А. Демешко. - Мн., 2009.
14. Дригайло, В.Г. Основы научной организации труда в библиотеке: Учебно-методическое пособие/ В.Г.Дригайло.- М.:Либерия – Бибинформ, 2005. – 424с.
15. Дубровина, Л.А. Руководство по организации самооценки внутрибиблиотечных систем обеспечения качества деятельности и услуг: Метод.пособие/ Л.А.Дубровина, А.И.Кочетков. – М.:Либерия, 2004. - 120с.
16. Збаровская, Н.В. Деловые игры для занятий библиотечных специалистов: сб. метод. материалов./Н.В.Збаровская. – М.: Либерия-Бибинформ, 2005. – 120 с.
17. Зборнік нарматыўна-рэгламентуючых дакументаў па бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь / НББ; склад. І.А. Прылішч. – Мн., 1996. – 214 с.
18. Зыгмантовіч, С.В. Персанал бібліятэкі і пытанні кадравай пралітыкі бібліятэкі /С.В. Зыгмантовіч // Бібліятэчны свет. – 2006. - № 1. – С. 12-16.
19. Инструкция па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь: зацверджана 28.08.2000 г. / НББ. – Мн., 2000. – С. 52.
20. Каптерев, А.И. Менеджмент знаний: от теории к технологиям: науч. – метод. пособие / А.И. Каптерев. – М.: Либерия-Бибинформ, 2005. – 296 с.
21. Коряковцева, Н.А. Техника информационно-библиотечной работы: учеб. – практ. пособие /Н.А. Коряковцева. – М.: Либерия, 2004. – 136 с.
22. Матлина, С.Г. Публичная библиотека: пути инновационного развития / С.Г. Матлина. – М., 2009.
23. Медынский, В. Инновационный менеджмент: учеб пособие / В. Медынский. - М., 2009.
24. Мэтавыя бібліятэчныя праграмы і праекты: метада. рэкамендацыі па распрацоўцы / НББ. – Мн., 1999. – С. 23.
25. Палажэнне аб арганізацыі сукупнай сеткі бібліятэк Рэспублікі Беларусь. зацверджана 29.09.1993 г. // Бібліятэчная справа Рэспублікі Беларусь: даведнік / БУК, ЦНБ АН Беларусі; склад.: Р.С. Матульскі. – Мн., 1995. – С. 71-79.
26. Палажэнне аб цэнтралізаванай бібліятэчнай сістэме: зацверджана 20 верасня 1995 г. // Зборнік нарматыўна-рэгламентуючых дакументаў па бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь. – Мн., 1996. – С.200-203.
27. Пилко, И.С. Информационные и библиотечные технологии: учеб.пособие/ И.С.Пилко.- СПб.:Профессия, 2006. – 342с.
28. Положение о переводе культурно-просветительных учреждений на новые условия хозяйствования: одобрено Комиссией по совершенствованию хозяйственного механизма при Совете Министров БССР 14 августа 1989 г. // Кернога Г.В. Методические материалы и нормативные документы по вопросам организации и оплаты труда работников культурно-просветительных учреждений в новых условиях хозяйствования. – Мн., 1990. – Ч.2. – С. 5-15.

29. Примерный перечень платных услуг, предоставляемых населению учреждениями культуры и искусства: утв. приказом Мин. культуры СССР № 11 от 19 янв. 1987 г. // Руководящие материалы по библиотечному делу: справочник. – М.: Кн. палата, 1988. – С. 275-278.
30. Статут грамадскага аб'яднання Беларускай бібліятэчнай асацыяцыя: зацверджаны 16 чэрвеня 1992 г. са зменамі ад 20 верасня 1999 г. // Бібліятэчная справа Рэспублікі Беларусь: даведнік / БУК, ЦНБ АН Беларусі; склад.: Р.С. Матульскі. – Мн., 1995. – С. 65-70.
31. Статут Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі; зацверджаны 28 кастрычніка 1994 г. // Зборнік нарматыўна-рэгламентуючых дакументаў па бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь. – Мн., 1996. – С. 110-121.
32. Сулова, И.М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой / И.М. Сулова. – М., 2009.
33. Сулова, И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности: Учебное пособие для вузов и колледжей культуры и искусств / И.М. Сулова. – М.: Изд-во МГУКИ, ИПО Профиздат, 2000. – 144с.
34. Сулова, И.М. Менеджмент в современной библиотеке: научно-метод. пособие / Сулова И.М., Кармовский, В.В. – М.: Либерия, 2004. – 176с.
35. Сулова, И.М. Основы библиотечного менеджмента: [учеб.-практ. пособие] / И.М. Сулова. – М.: Либерия, 2000. – 232 с.
36. Словарь библиотекаря по менеджменту и маркетингу / ГПНТБ. – М., 1995. – 75 с. (РНТБ).
37. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2001. – 448с.
38. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знаний / РАН. Библиотека по естественным наукам. – М., 1997. – 268 с.
39. Тыпавыя штаты цэнтралізаваных бібліятэчных сістэм Міністэрства культуры і друку Рэспублікі Беларусь // Бібліятэчная справа Рэспублікі Беларусь: даведнік / БУК, ЦНБ АН Беларусі; склад.: Р.С. Матульскі. Мн., 1995. – С. 74-79.
40. Фокеев, В.А. Библиографическая наука и практика: Терминологический словарь / В.А. Фокеев. – СПб., 2008.
41. Чуприна, Н.Т. Универсальная библиотека: инновационная деятельность в профессиональной практике: научн.-практ. пособие / Н.Т. Чуприна. – М.: Либерия, 2004. – 120 с.
42. Шишкин, В.А. Государственная политика в области библиотечного дела Беларуси / В.А. Шишкин // Современная библиотека: концепция развития: тезисы докладов международной научно-практической конференции (Минск, 11-14 мая 1999 г.) – М.: Красико-Принт, 1999. – С. 3-6.
43. Ястребова, Е.М. Пособие по корпоративной культуре библиотеки / Е.М. Ястребова. – М., 2009.

Дадатковая

1. Басалыгина, И. Модели хозяйственной деятельности / И. Басалыгина // Библиотека. – 2006. - № 4. – С. 47-50.

2. Библиотеки России: Стратегия выживания и развития. – Вып. 2. Платные услуги. Платное обслуживание. Бизнес - библиотеки: науч. – практ. пособие / сост. С.Д. Колегаева, О.Ф. Бойкова; науч. ред. В.К. Ключева; РГБ. – М., 1995.- 115с.
3. Бирн, А. Позиция ИФЛА по управлению интересом / А. Бирн // Библиотековедение.и – 2006. - № 4. – С.1.
4. Галимова, Е.Я. Критерии эффективности организационного управления библиотекой / Е.Я. Галимова // Библиотековедение. – 2006.- № 4. – С. 33-39.
5. Железнова, Н. Инновации – не самоцель / Н. Железнова // Библиотека. – 2006. - № 8.– С. 38-40.
6. Зайцева, Т.А. Современные методики делопроизводства в библиотеке: Учеб.-метод. пособие/ Т.А.Зайцева.- М.:Либерия. 2004. – 128с.
7. Ильяева, И.А. Стратегическое управление библиотекой/ И. А. Ильяева, В. Н. Маркова. – М., 2008. – 184 с.
8. Капустина, С. Функции Семской библиотеки в выполнении государственной программы возрождения и развития села / С. Капустина // Бібліятэчны свет. – 2006. - № 2 – С. 15-17.
9. 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>
10. Колгина, М. Учиться делать карьеру / М. Колгина //Библиотека.– 2006.-№ 6. – С. 59.
11. Комиссарова, Л.Д. Социально-психологические технологии в работе современной публичной библиотеки: Методическое пособие/ Л.Д.Комиссарова. –М.:Либерия, 2003. – 150с.
12. Мазур, И.И. Управление проектами: учебное пособие/ И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. – М.: Омега-Л, 2004. – 405 с.
13. Малькова, Я.Е. Библиотеки России будут влиять на качество прессы / Я.Е. Малькова // Библиотековедение. – 2006. - № 4. – С. 40.
14. 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
15. Миронов, С. Информационные запросы граждан и национальные проекты / С. Миронов // Библиотека. – 2006. - № 1. – С. 4-6.
16. Мотульский, Р.С. Библиотека как социальный институт / Р.С. Мотульский. - Мн.: Бел. гос. ун-т культуры, 2002. – 374 с.
17. Мотульский, Р.С. Единая система библиотек Республики Беларусь / Р.С. Мотульский // Бібліятэчны свет. – 1997. - № 4. – С. 21-24.

18. Наумов, В. Общественный интерес или экономическая выгода / В. Наумов // Библиотечное дело. – 2006. - № 4. – С. 2-4
19. 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>
20. Паршукова Г. Б. Стратегическая проектная деятельность библиотек (к постановке проблемы) / Г. Б. Паршукова // Библиотековедение. - 2004. - № 1. - С. 18-22.
21. Проектная деятельность как способ организации семиотического образовательного пространства [Электронный ресурс]: электронный учебник. – Режим доступа: <http://bg-prestige.narod.ru/proekt/index.html>
22. Проектное развитие библиотеки: проблемы и перспективы [Электронный ресурс]/ ЯДРИН.ru. – Режим доступа: <http://www.yadrin.ru/?act=news&view=10312>
23. Справочник информационного работника. – Санкт-Петербург. – 2005. – 551с.
24. Соловьева, О. Стоимость библиотечной услуги / О.Соловьёва // Библиотека. – 2006. - № 6. – С. 60.
25. Самохина, Н. Ещё раз о нашей статистике / Н. Самохина. – Библиотек. - 2006. - № 9. – С. 50-52.
26. Сулова, И.М. Библиотека в системе некоммерческого маркетинга: учебн.-метод. пособие для вузов, колледжей культуры и искусств / И.М. Сулова. – М.: Профиздат, 2003. – 160 с.
27. Сулова, И.М. Проектная деятельность библиотек : науч.-практ. пособие / И. М. Сулова, З. И. Злотникова. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2005. - 176 с.
28. Тищенко, М. По вопросу об оказании денежной помощи предполагаемой к открытию библиотеки / М. Тищенко // Библиотечное дело. – 2006. - № 8. – С. 8-10.
29. Харитонова, С.В. Проектная деятельность студентов в рамках образовательного процесса [Электронный ресурс]/ С.В. Харитонова; Самарская государственная академия культуры и искусств. – Режим доступа: http://www.acis.vis.ru/8/4/1_3/6.htm

ПЫТАННІ ДА ЭКЗАМЕНУ

1. Эвалюцыя менеджменту як навуковай дысцыпліны.
2. Бібліятэчная справа як сістэма.
3. Законы і заканамернасці развіцця бібліятэчнага менеджменту.
4. Асноўныя паняцця і катэгорыі бібліятэчнага менеджменту.
5. Функцыі бібліятэчнага менеджменту.
6. Прынцыпы кіравання бібліятэчнай справай.
7. Метады і стылі кіравання.
8. Крыніцы прававой рэгламентацыі айчыннай бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці. Сучасная бібліятэка як суб'ект прававога рэгулявання.
9. Эвалюцыя менеджменту як навуковай дысцыпліны. Значэнне школ і канцэпцый менеджменту ў сучасным кіраванні бібліятэчнай дзейнасцю.
10. Сучасныя падыходы да кіравання бібліятэкай.
11. Стратэгічнае кіраванне: значэнне, сутнасць.
12. Бібліятэка як арганізацыя: вызначэнне паняцця, асноўныя характарыстыкі бібліятэкі як арганізацыі.
13. Канцэпцыя і этапы стратэгічнага кіравання.
14. Прынцыпы менеджменту якасці і спецыфіка іх выкарыстання ў бібліятэках.
15. Методыка самаацэнкі бібліятэкі на аснове менеджменту якасці.
16. Кантроль як функцыя менеджменту бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.
17. Віды кантролю, іх характарыстыка.
18. Маркетынг як сучасная канцэпцыя кіравання бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасцю.
19. Спецыялізаваная маркетынговая служба бібліятэкі.
20. Комплекс бібліятэчнага маркетынгу.
21. Характарыстыка сістэмы “бібліятэчная справа”.
22. Заканамернасці і асаблівасці развіцця бібліятэчнай справы.
23. Сістэма кіравання бібліятэчнай справай у Рэспубліцы Беларусь.
24. Арганізацыйныя структуры кіравання бібліятэкай: іерархічныя і адаптыўныя структуры; іх характарыстыка, разнавіднасці, магчымасці выкарыстання ў сучаснай бібліятэцы.
25. Фактары эфектыўнай арганізацыі кіравання: фарміраванне гарызантальных сувязей, дэлегіраванне поўнамоцтваў, методыка калегіяльнага кіравання.
26. Фарміраванне арганізацыйнай культуры.
27. Бібліятэчны калектыў як аб'ект кіравання.
28. Праектная дзейнасць бібліятэк: вызначэнне паняццяў; рэспубліканскія мэтавыя праграмы ў вобласці бібліятэчнай справы.
29. Класы праектаў у бібліятэчнай справе.
30. Этапы падрыхтоўкі і рэалізацыі праекта.
31. Кіраўнік у сістэме кіравання бібліятэкай.

32. Фармальныя і нефармальныя групы ў бібліятэчным калектыве: роля кіраўніка ў кіраванні нефармальнымі групамі.
33. Кадры кіравання, патрабаванні да прафесіі.
34. Сістэма планаў бібліятэкі.
35. Фарміраванне канцэпцыі бібліятэчнага менеджменту. Тыпалогія кіравання ў сучаснай навукі.
36. Матывацыя як функцыя менеджменту.
37. Кіраванне інавацыйнымі працэсамі ў бібліятэцы.
38. Гадавы план: змест, структура, метадыка састаўлення.
39. Павышэнне кваліфікацыі бібліятэчных работнікаў (кадраў).
40. Кансультацыйна-метадычная дапамога бібліятэкам.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

СЛОЎНІК ТЭРМІНАЎ

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 двума 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 на ўсіх істотных яго пунктах.

Маркетынг – філасофія кіравання, згодна з якой вырашэнне праблем спажыўцоў 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 спажыўцоў 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
- Метад самакіравання

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

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-рэчыўнай 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 грашова вымяральнік 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 спажыўцоў або павышэнне сэрвіснасці, камфортнасці іх прадстаўлення і атрымання пэўных грашавых 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 нрматыўнае прагназаванне.

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

Прафесіяграма – агульная характарыстыка спецыяльнасці, адлюстроўвае змест і формы працоўнай дзейнасці і прафесійныя патрабаванні да ведаў, уменняў, навыкаў, 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 закупака 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 прававы 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.

Фінансаванне 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, пашкоджання, 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.