

17. ДӘРІС МАТЕРИАЛДАРЫ

Модуль 1. Кітапхананың жұмысын ұйымдастыру **Тақырып 1.1. Кітапханалық технология**

Сұрақтар:

- 1. Кітапханалық технологияның жалпы теориялық негіздері.**
- 2. Кітапханалық технология: мәні мен маңызы.**
- 3. Технологиялық процестерді ұйымдастыру.**
- 4. Кітапханалық технологиялық процестердің өнімдері.**
- 5. Кітапханалық циклдерді ұйымдастыру принциптері.**

Кітапханадағы бірқалыпты дұрыс қызмет істеу процесі мен операциялар жиынтығы кітапханалық технология деп аталады. Ол кітапханадағы барлық жұмыс түрлерін қамтиді: кітап қорын толықтыру, оқырмандарға қызме көрсету, ақпараттық және әдістемелік жұмыстар ,т.б.

Сонымен қатар әрбір кітапханадағы жұмыс түрлерінің өзіндік технологиялары - берілген жұмысты орындауға арналған операциялар мен процестер жиынтығы бар.

Технология кітапханадағы функциялық механизмге тікелей байланысты. Уақыт өте келе кітаптар мен оқырмандар санының көбеюіне байланысты сұраныс, каталогизация, жүйелеу күрденеліп, қызмет көрсету технологиясы құрыла бастады: қабылдау - абоненттерге әдебиеттерді беру. Осыдан бастап кітап қорын толықтыру, ақпараттық - библиографиялық және көпшілік жұмыстардың технологиялары да құрыла бастады.

Кітапханалық технология бірнеше бөлімге бөлінеді: циклдер, процестер және операциялар. Цикл – қайталанып және жаңарып отыратын өзара тығыз байланысқан процестер жиынтығы.

Негізгі кітапханалық циклдерді қарастыру барысында үйлесімдік, нақтылылық, ритмділік және бірқалыптылық ,тығыздық принциптері қажет.

Кітапханалық технологияда басқару процесі басты назарда болады. Қызметкерлер әрқашан өзіне тиісті міндеттерін орындауы тиіс. Басқарушы

қабылданатын шешімдер салдарына толық жауаптылықты мойына ала отырып , қолданыстағы заңнамаға сәйкес кітапхана қызметіне басшылықты жүзеге асырады.

Тақырып 1.2. Кітапхана жұмысының еңбегін ғылыми ұйымдастыру

Сұрақтар:

- 1.Кітапхана жұмыс еңбегінің процесі және оны ұйымдасты ғылыми негіздері.**
- 2. ЕҒҰ (НОТ) негізгі мақсаты, маңызы, міндеттері.**
- 3.Жұмыс жағдайы және еңбек шарттары.**
- 4.Жеке еңбекті ұйымдастыру.**
- 5 Кітапханада жұмыс орындарын орналастыру, еңбек тәртібі.**

Жұмыстың сапасын арттырғанда кітапханалық қызметтің еңбегін ұйымдастыру басты фактор болып табылады, яғни әр кітапханашы мен жеке ұжыммен уақыттың рационалды қолдануды қамтамасыз ететін іс – шаралардың жүйесі. Бұл жүйеге мамандарды орналастыру; еңбекті бөлу және кооперациялау; еңбекті мөлшрелеу; жұмыс орындарын ұйымдастрыу; еңбекке әлеуметтік көзқарас қалыптастыру.

Кітапханадағы еңбекті ғылыми ұйымдастыру - өндіріске жүйелі енгізілген ғылым дамуының деңгейіне негізделген еңбекті ұйымдастыру. Ол бір өндірістік процесте адам мен техниканы тиімді біріктіріп, еңбек өнімділігін арттыруда, адам денсаулығының сақталуын және өмір қажеттілігіне айналдыруды қамтамасыз етеді.

Кітапханадағы еңбекті ғылыми ұйымдастыруды енгізудің басты мақсаты оқырманның интеллектуалдық деңгейін және қызмет көрсетудің тиімділігі мен мәдениетін арттыру, олардың уақыттын үнемдеу.

Жеке еңбекті ұйымдастыру оны жобалаудан басталады. Күнделікеті тексеріліп отыратын айлық жеке жобалар құруы қажет. Алдын-ала ойластырылған күнтізбе оқырмандар келімін қадағалауды және түрлі тапсырмаларды орындауда жеңілдік туғызады. Жұмыс орнының дұрыс

ұйымдастырылуы да өте маңызды. Жұмыстың тиімділігін арттыру үшін арнайы, ыңғайлы құрылғылармен жабдықталуы қажет.

Оқырманға қызмет көрсетуді ұйымдастыру және кітапхана жұмысының тиімділігі еңбек тәртібінсіз мүмкін емес. Яғни қызметкерлер ішкі күнтізбе, ереже түрлі функцияларға, қатал тәртіпке байланысты. Ішкі күнтізбе ережесін одақтас комитеттің шешімімен әкімшілік құрады.

Тақырып 1.3. Еңбек нормалары

Сұрақтар:

- 1. Кітапханалық еңбекті нормалаудың маңызы мен ерекшеліктері.**
- 2. Нормалаудың әдістері.**
- 3. Кітапхана жұмысының нормалау түрлері .**
- 4.Кітапхана жұмысының сапасына нормативті талаптар.**
- 5. Жұмыс уақытын зерттеу әдісі мен еңбек мазмұны.**

Еңбекті ғылыми ұйымдастырудың негізгі міндеттерінің бірі – еңбекті мөлшерлеу. Яғни ұйымдастыру – техникалық жағдайда берілген жұмыс көлемін белгілі бір мөлшерін анықтау.

Еңбекті мөлшерлеу жұмыс көлемін жобалауға, еңбек көлемін есептеу, уақытын анықтау, қызметкерлер санын көрсету, оларды кітапхана бөлімдері бойынша бөлуге қажет. Мөлшерлеу әлеуметтік тәртіпті нығайтуға (әр қызметкер өзінің бір күнде қанша және қай уақытқа дейін жұмыс істеуін біледі), жұмысшылар квалификациясын арттыруға әсерін тигізеді. Уақыт үнемдеу фактілігімен қатар келетін мөлшерлер қойылған жұмыстардың рационалдық деңгейін, қажет жұмыстарды орындаудағы өндірістік еңбек деңгейін ескереді. Сондықтан олар жұмыстан артылған қажет емес процестерді ысырып тастайды және рационализациялау қызмет атқарады. Мөлшерсіз еңбек өнімділігін арттыру мүмкін емес.

Ұйымдық тапсырмалар мөлшерін дайындағанда мына факторларды ескеру қажет: істелген жұмыстың ара қашықтығы (кітапханадан шыға

берістен бастап), бағынышты адамдар саны (әкімшілік үшін) және т.б. Мұндай мөлшерлерді күндік, апталық, айлық, сағаттар санымен көрсеткен дұрыс.

Мөлшерлер түрлі әдістер арқылы құрылады. Солардың бірі жиынтық немесе тәжірибелік статистикалық процесті толығымен қарастырады. Бұл әдіс орташа қорытындыны шығарады, алайда жұмыстың рационалдық қойылымында қажетті өндіруді шығармайды және кеткен фактілік уақытты есептемейді. Бұған қарамастан, статистикалық әдіс кітапханалық еңбекті мөлшерлеуде кеңінен қолдану және жақсы нәтиже береді. Ал, анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық, әдістемелік, көпшілік спецификалық жұмыстарға ұйымдастырушылық, тәжірибелік-статистикалық әдіс көп қолдана бермейді.

Модуль 2. Кітапхана – басқару объектісі

Тақырып 2.1. Кітапханалық қызметті жоспарлау

Сұрақтар:

- 1.Жоспарлаудың мәні мен мағынасы.**
- 2.Жоспарлау түрлері, оның ерекшеліктері.**
- 3.Жоспарлық көрсеткіштер жүйесі.**
- 4.Жоспарлаудың горизонттары.**
- 5.Болжау негізі және маңызы мен түрлері.**

Жоспарлау – басқарудың ең орталық буыны, - деп жақсы айтылып келді, негізінде кітапхана ісі, немесе қоғам дамуының жоспарлануы тіптен басқаша еді. Осыған байланысты жоспарлау қайта құрудың негізгі реформаларының бастапқы шегі басқару болып табылады. Осы мәселенің маңыздылығына байланысты, кітапхана ісі жоспарлаудың жағдайы мен бағыттарын қазіргі кезге сәйкес қайта құру керек. Жоспарлау маңызының өсуі – олар біріккен, әдістемелік байланыста болатын жоспарлау жүйесі болғандықтан, олар ұзақ мерзімдегі, орта мерзімдегі және жылдық болып жоспарлаудың негізгі құрылымы жоспарлар көрсеткіші болып табылады.

Сондықтан жоспарлауды жетілдіре түсу орталықтан түсетін көрсеткіштерден өзгеше болып, әр кітапхананы типіне байланысты ерекше болуы керек.

Жоспарлауды қайта құрудың негізгі міндеті ол: кітапханашылардың барлық жаңа әдістерді игере алуында таңдамалы жоспарлық шешімдерді қабылдауға: кең ақпараттық бағдарламалық баға құру сандық, жоспардың іс-қимылына барынша жоғары бағыт беретін: кітапхана ісінің даму жоспарының құралы ретінде байланыстық: жоспардағы тапсырмаларды ғылымның прогрессивтік мөлшерінен нормативтерін енгізу.

Жоспарлар жүйесін және жоспарлардың көрсеткіштерін талдағаннан кейін кітапхана ісін болжауға кірісуіне болады. Болжау түрлері, болжау әдісі біздің еліміздегі кітапхана ісіндегі болжау тәжірибелерімен байланысты.

Болжау – кітапхана ісі ғылыми түрде даму жолдарын оған қажет, кітапханалық-библиографиялық байлық жайлы және ұйымдастыру жұмыстарына негізделеді. Болжау жоспарлауда үлкен роль атқарады. Жоспарлау мен салыстырғанда болжау нұсқаулық мінездеме алмайды, ол тек қана дамудың бірінші жолдарын ғана қамтуы мүмкін.

Тақырып 2.2 Кітапханалық статистика. Тіркеу және есептеу

Сұрақтар:

- 1. Кітапханалық статистика міндеттері мен мағынасы, басқару жүйесіндегі оның алатын орны.**
- 2. Кітапханалық статистиканың құрылымы мен мазмұны.**
- 3. Кітапханалық статистиканың бөлімдері.**
- 4. Кітапханалық статистиканы жетілдірудің жолдары мен мәселелері.**
- 5. Кітапханадағы есеп түрлері, формалары, тәсілдері.**

Кітапханалық статистика сандық жағынан кітапханалық процесстерді зерттейді. Статистикалық жұмыс үш кезеңнен тұрады: бақылау, мәліметтеу және топтау.

Статистикалық жұмыс алғашқы мәліметтерді жинақтаудан бастайды. Бұл

процесс - статистикалық бақылау деп аталады. Кітапханаларда мәліметтерді есептеу тіркеу әдістері мен жинайды. Кітапхана жұмысының жиынтық есебін, статистикалық күнделікті пайдалана отырып, статистикалық есеп беруді зерттеу статистикалық бақылаудың негізгі түрі.

Статистикалық бақылау- зерттелу құбылыстарының есептеу толықтығына байланысты тұтас және тұтас емес болады. Егер барлық мәліметтер (құжаттар, оқырмандар, кітапханалар) толығымен есептелсе, бақылау тұтас болып саналады. Тұтас есепке мысал ретінде қордың жалпы есебі, әрбір кітап есепке алынады, оқырмандарды тіркеу, кітап беру.

Тұтас емес бақылау болғанда іріктеу әдісі пайдаланылады, зерттелетін құбылыстың бір бөлігі ғана тіркеледі.

Бақылау нәтижелерін қосады, қорытынды мәлімет алады. Сандық мәліметтерді есептік және логикалық бақылаумен тексереді. Бақылау барысында мәліметтерді жүйелейді, топтарға бөледі. Бұл процесс топтау деп сандық сипаттамасы есептелуі, тіркелуі және басқа жұмыстары кіреді.

Есептің маңызы өте зор. Жоспарлардың орындалуының бақылауы, жұмыстың барысын және нәтижесін анықтау. Есеп беру ағымды болады: бір айға, кварталға, жарты жылға және жылдық есеп.

Кітапханалар үшін есеп берудің негізгі түрі ол жылдық көпшілік жұмыстары.

Тақырып 2.3. Кітапханалық менеджмент түсінігі және категориялары

Сұрақтар:

- 1. Кітапханалық менеджменттің негізі мен маңызы.**
- 2. Кітапханалық менеджменттің мақсаты мен міндеті.**
- 3. Кітапханалық менеджменттің негізгі категориялары.**
- 4. Басқару әдістерін жіктеу.**
- 5. Басқарудың ұйымдастырушы - әкімшілік әдістерінің басқарушы басқа әдістермен өзара байланысы.**

Нарықтық экономикалық жағдайына көшу басқару жүйесін жаңаша қалыптастыруды талап етеді өткені, тиімді қызмет ету көп жағдайларда

басқаруға байланысты . Басқару субъектілері биіктік іс әрекетті жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға . Кітапханалық менеджменттің объектісі кітапхана жүйесімен жеке кітапхана , ал кітапхана субъектісі – ол барлық басқарушылар.

Менеджер (ағыл.) – басқарушы. Кітапхана менеджментінің субъектісі – ол кітапханадағы басқарушылар. Ғылыми ретінде менеджмент өзінің басқарушылыққа еңбекті , табиғилық анықтауға , адамдардың бірлескен еңбегінің пайдалырақ әрі тиімдірек екенін түсіндіруге бағытталады .

Менеджерлік 3 топқа бөлінеді:

1. Жоғарғы : директор, орынбасары, меңгеруші .
2. Орта : бөлімнің басқарушылары .
3. Төменгі: сектор бойынша (бөлім ішінде) , филиалдар меңгерушілері .

Кітапхана жұмысын меңгерушілер ұйымдастырады. Меңгеруші – кітапхана жұмысына тікелей жауап береді . Нормативтік құжаттарға сәйкес кітапхана құрылымымен штаттарын меңгеруші бекітеді. Білім беру ұйымы ретінде кітапхананың техникалық қауыпсіздігіні сақтай отырып , бекіту техникалық құралдармен жабдықталған бөлмемен қамтамасыз етеді. Кітапхана ісіндегі жұмыс уақытының нормаларына сүйене отырып, кітапхана жоспары құрылады . Жыл аяғында атқарылған жұмыстар жайында жылдық есебін жасайды , бекітеді . Кітапхана қызметкерлері өз білімдерін жетілдіру мақсатында кітапханада өткізілетін семинарларға , курстарға қатысады және өз бетінше ізденіп білімдерін көтереді.

Тақырып 2.4. Кітапханалық менеджменттің қалыптасуы мен дамуы

Сұрақтар:

1. Кітапханалық менеджменттің ғылым ретінде қалыптасуы.
2. Кітапханалық менеджменттің қазіргі тұжырымдамасындағы теориялық – тарихи қайнар көздері.
3. Қазіргі кітапханалық менеджменттің басты мінездемесі.
4. Кітапханалық менеджменттің жүйелік тұжырымдамасы.

5. Басқарудың жағдайлық /ситуациялық /тұжырымдамасы.

6. Кітапхана қызметін басқаруда менеджменттің әртүрлі тұжырымдамаларын қолдану.

Басқару - өте ежелгі тәжірибие болып табылады. Адамдар топтар мен ұйымдарға берігіп өмір сүре бастаған кезден басқару қажеттілігі пайда болды. Ерте кездегі Вавилонды, Египет пирамидаларын, Македонияны, Римді еске алатын болсақ соның барлығы да үлкен үйлестіру ұйымдастыру қызметтері арқылы жүзеге асырылып келеді. Дегенмен, басқару қызмет пен тәжірибие ретінде өте ежелгі сипатқа ие болғанымен, ғылым және зерттеу саласы ретінде салыстырмалы түрде алғанда жаңа болып табылады.

Менеджменттің даму процесі - басқарудың қол жеткізген мүмкіндіктерін кеңінен түсіндіре алатын процесс. Даму процесінде белгілі тұжырымдамалардың қолданылу шегі назарға алынып, жаңа бағыттарды қолдану мүмкіндіктері есепке алынды. XX ғасырға дейінгі кезеңде жүйелі, жан – жақты түрде басқару ғылымы жайлы ешкім терең ойлана қоймады.

1911 жылы жарияланған Фредерик Тейлордың «Ғылыми басқару қағидалары» атты еңбегі осы үлкен ғылыми бастаманың ұйтқысы еді. Тейлордың пікірінше, тиімді ғылыми басқару ұдайы бақылау, тәжірибе жасау және ой саналық топшылау арқылы анықталған көрсеткіштер көмегімен бизнесті жандандыратын қызмет саласы болып саналады.

Қазіргі кездегі басқару теориясының дамуы ғылыми басқару мектебінің өкілдері Ф.Тейлор және Х. Гилберт, Г. Гант, Г. Эмерсон және Г.Фордтың еңбектерімен тығыз байланыстырылады.

XX ғасырдың аяғына қарай басқару туралы ой пікірлер үш негізгі сатыны бастап кешірді: Біріншісі (XIX аяғы мен XX ғ. 60 жж) ғылымдар мен практиктер басқарудың түрлі элементтерін анықтауға нақты суреттеуге және талдауға тырысқан кезең. Бұл кезеңде басқару ісінің қызметтік түсінігі пайда болып, басқару еңбегінің өнімділін өлшеу құралдары жасалынды. Бірақ басқару қатынастары мотивациясы және басқару жанжалы сияқты құбылыстардың өзгеруі мен мазмұнын танытуда едәуір кемшіліктер сезілді.

Екінші саты (60-80 жж) статистика мен динамикадағы басқару түсінігінің жүйелі дамуымен ерекшеленеді. Басқаруды әлеуметтік психологиялық тұрғыдан зерттеуде үлкен жетістіктер жасалынды. Бірақ басқарудың ұйымдастырушылық тәртібі дамуы, мәдениеті зерттелмеген күйі қала берді. Дәл осы проблемалар үшінші сатыдағы (80-90 жж) зерттеулердің негізгі объектісіне айналды.

Тақырып 2.5. Кітапханалық менеджментінің қызметі мен әдістері

Сұрақтар:

- 1. Кітапханалық менеджментінің негізгі функцияларының маңызы.**
- 2. Басқару қызметінің түрлеріне қарай функцияларын жіктеу.**
- 3. Басқарудың негізгі әдістері .**
- 4. Басқарудың ұйымдастырушы - әкімшілік әдістерінің басқарушы басқа әдістермен өзара байланысы.**
- 5. Экономикалық басқару әдістерінің мазмұны.**

Басқарудың функциялары - бұл іс-қызметтің түрлері, олардың көмегімен басқару жүйесін басқарудың объектісіне ықпалын тигізеді.

Кітапханалық басқарудың функциялары жалпы және жеке (айырықша) болып екіге бөлінеді. Жалпы функциялар басқарудың барлық әлеуметтік жүйесіне тән. Оларға жататындар жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру / сылтаурату / және бақылау.

Кітапхананы басқарудың әдістемелігі, оның әдісінің көрінісін анықтайды. Басқарудың әдісі басқару субъектінің қойылған мақсатқа жету үшін басқару объектіге көрсететін ықпалының әдісі.

Кітапхананы басқарудың ұйымдылық-биліктік әдісі басқару жүйесі қандай сатыда болмасын оның тиімді іс-қызметін қамтамасыз ету керек. Кітапхананы басқарудың бұл әдістері негізінен былай сылтауратуға негізделеді және ұйымдық жоспарлауды және бақылауды қамтиды. Кітапхананы басқарудың әлеуметтік-психологиялық

социологиямен, психологиямен және адамды зерттейтін ғылымдармен жасалған әдістер мен тәсілдердің арсеналын пайдаланады. Осы әдістерге анкета толтыру, тестілеу, сұрастыру, интервью және т.б. жатады. Менеджментте пайдаланылатын әлеуметтік-психологиялық әдістер екі аспектіде қарастырылады — оның дәстүрлі аспектісі басқару қызметкерлеріне басшылық жүргізгенде қолданылады.

Тақырып 2.6. Кітапхана менеджері еңбегін ұйымдастыру

Сұрақтар:

- 1. Кітапхана менеджері еңбегінің тиімділігі, түсінігі.**
- 2. Басқару еңбегінің тиімділігін жоғарлату тәсілі.**
- 3. Басқару еңбегін ғылыми ұйымдастыру.**
- 4. Кітапхана менеджерінің жеке уақыттын ұйымдастыру.**
- 5. Кітапхана менеджерінің жұмыс технологиясы.**

Менеджердің еңбегі жеке және қызметкердің жұмысын ұйымдастыруына бағытталған. Менеджердің ұжым жұмысын ұйымдастыруы, кітапхана қызметінің мақсаттарын анықтай алуды, бағынушылар алдында міндеттерді қоя білуді, дұрыс шешімдерді қабылдай алуды және олардың орындалуын қамтамасыз ете салуды, сонымен қатар кітапханаға үлкен пайданы өзінің іскерлік және жеке қасиеттерімен жасай алатын әр кітапханашыны тиісті жұмыс орнына пайдалану қабілетілікке иелене білуді жорамалдайды.

Басшының еңбекті ұйымдастыруы ақырғы санақта басқару стилін қалыптастырады, яғни менеджердің бағынушыға қатысты дағдыға айналған мінез-кұлық мәнеріне қалыптасады. Әдетте қарама-қайшы диаметральді — автократиялық пен демократиялық басқару стильдерін ажыратады.

Менеджер жеке өз жұмысын ұйымдастыра білуі керек. Ең алдымен, ол өз жұмысы мен жұмыс уақытын жоспарлай алуы тиіс. Менеджердің жұмыс уақыты бюджетіндегі басым үлес салмағын құжаттармен

жұмысы алып жатыр. Осы жұмысқа кететін уақытты қысқарту үшін, типтік сұрату құжаттарға стандарттық жауаптарды, атқарушыларға өкілеттіліктерді табыстау, іс қағаздарын жүргізуді компьютерлендіру.

Менеджердің жұмыс уақытысының басым бөлігі қызметтік контактер мен сұхбаттарға кетеді. Басшы осы уақытты ұғымдырақ пайдалану үшін, іскерлік сұхбат пен келіссөздерді жүргізудің техникасымен меңгеру керек, сонымен қатар, пікір-таластарды жүргізуге үйрену қажет.

Жиналыстар мен кеңестерді жүргізу сондай-ақ менеджердің жұмыс бөлігі болып табылады. Кеңестерде, жиналыстарда, менеджерге көпшілік алдында сөйлеуге тура келеді. Сөйлеген сөзі жиналған адамдарға керекті әсерін тигізу үшін, басынан аяғына дейін сөйлегенді ойластырып қажетті сандар мен фактілерді орнықтыру, аудиторияның құрамын және оның мүдделерін есепке алған жөн.

Модуль 3. Қазақстан Республикасы кітапхана қызметін ресурстық – экономикалық қамтамасыз етудің қазіргі кезеңдегі жүйесі

Тақырып 3.1. Кітапхананы қаржыландырудың негізі

Сұрақтар:

- 1. Кітапхананы қаржыландыру негізі**
- 2. Қаржы- кітапхана ісіндегі экономикалық жетекші категория.**
- 3. Кітапхана мекемелерін қаржыландырудың негізгі принциптері.**
- 4. Кітапхананың әртүрлі қаржыландыру ерекшеліктері.**
- 5. Кітапхананы қаржыландырудың мүмкін қайнар көздері.**
- 6. Қаржылық көрсеткіштер**

Басқару жүйесінің бұрынғыдан айырмашылығы директивалық яғни жоғарыдан басқару әдісінен өзгеше , яғни шаруашылық субъектісіне дербестік беруді қарастыруда .

Кітапхананың жаңа шаруашылық жағдайға көшуі қаржыландырумен жоспарлау жүйесінің енгізілуі экономикалық басқару әдісінің кеңінен дамытылуы жаңа қаржылық мүмкіншіліктерін туғызады .

Кітапхана ісін басқару деңгейінің маңызды критеріі ресурстар базасының дамуы , оның құрылымдық байланысын жасау , кітапхананың техникалық жарақтандырылуы , мамандардың жоғары білімділігі , оқырман талаптарын шапшаң орындау,кітапхана жүйесінің барлық потенциалдарын тиімді пайдалану болып табылады.

Кітапхана экономикасын сипаттау үшін қаржылық көрсеткіштер үлкен рөл атқарады. Ол ақшалай шығындарды сипаттайды.

Жеке кітапхананың қаржылық шығынынын тиімділігін сипаттау үшін екі көрсеткішке жіктеген.

1. Құрама көрсеткіштер. Ол жылдың соңғы нәтижелерінің шығынымен анықталады.

2. Жеке көрсеткіштер. Ол жұмыстың жеке бөлімдерінің бағасын шығарады.(Оқырманға қызмет көрсету, анықтамалық жұмыстар, кітап қорын тексерумен және т.б байланысты қаржыны жинақтау, жаңа түскен қаржыны өңдеу).

Тақырып 3.2. Кітапханалардың еңбек ресурстары. Кітапхана қызметкерлерінің еңбек ақысын төлеу

Сұрақтар:

- 1. Кітапхана мамандары интеллектуалды ресурс ретінде.**
- 2. Кітапханашы мамандығы статусы өзгеру тенденциялары.**
- 3. Кітапхана мамандар қызметі, мінездемесі.**
- 4. Кітапхана қызметкерлер дайындығына талаптар.**
- 5. Кітапхана қызметкерлерінің еңбек ақысын төлеу негіздері.**

Менеджмент ұғымдары жүйесіне енгізілген кітапхана барлық ұғымдарға тән, соның ішіндегі басқару ісі саласы бойынша да жалпы ерекшеліктерге ие. Басқару ісі саласындағы көптеген ғылыми зертеулерді қорытындылай

келе, американ зерттеушісі Г. Минцберг менеджер ісін ол ұйымдастырушылық мақсаттарға жету барысында мойнына алатын рольдердің жүйелі қатары ретінде анықтады. Жеке тұлғалар арасындағы , ақпаратық , ұйымдастырушылық рольдерді арқара отырып , менеджмент түрлі қасиеттерге: ресми басшы, еңбек ұжымының лидері, жеке қарым – қатынастарды байланыстырушы звено, ақпаратты тұтынушы және таратушы ретінде көрінеді. Барлық басшыларға тән бұл рольдер кітапхана менеджерлеріне арналған және менеджмент бойынша әдебиеттерге берілген кеңестерді пайдалануға мүмкіндік береді.

Кез – келген ұйым қызметкерлері , соның ішіндегі кітапхана қызметкерлері де қызметінің мазмұнына сәйкес басшылар, мамандар және техникалық орындаушылар болып бөлінеді.

Кітапхана мен оның құрылымдық бөлімдерінің басшылары қызметінің мақсаты мен бағыттарын анықтайды, кадрларды таңдау мен орналастыруды жүзеге асырады, бүкіл ұжымның келісімі, тиімді келісім үшін қажетті жағдайлар жасайды.

Еңбек ақы қоры сол құрамда істеген адамдардың санына байланысты белгілі бір қабылданған дәрежеде бөлінеді. Штат құрамы жоғарғы органның қабылдауы бойынша бекітіледі. Сол уақыттағы мерзімге байланысты штаттың көбеюі немесе азаюы.

Кітапхана жұмысшыларына тарификация негізінде еңбек ақысы төленеді. Жұмысшыларға төлем ақы санат бойынша төленеді, яғни санатқа және стажға қарайды.

Тақырып 3.3. Кітапхана ісін басқару жүйесі

Сұрақтар:

- 1. Кітапхана ісін басқару жүйесін ұйымдастыру ерекшеліктері.**
- 2. Кітапхана ісін басқару жүйесінің құрылымы.**
- 3. Басқарудың ұйымдастырушылық үйлестіру негіздері.**
- 4. Кітапхана ісін басқаруды координациялау.**
- 5. Кітапхана ісін басқаруды демократизациялау.**

Кітапхана ісін басқару жүйесінде қазіргі технологияны тиімді пайдалануға мамандардың кәсіби шеберліктерін көтеруге және жұмыспен қамтудың үйлесімді формасын кеңінен қолдану барысында көрінбекші .

Жергілікті басқару органдарымен кітапханалардың тұрақты негізгі дифференциалды нормативтері жүйесі болды . Республикалық және аймақтық органдар басқару ең алдымен халыққа кітапханалық қызметін көрсетуге , кітапхана ісінің жетіспеушілік тұстарын жоюға бағытталады . Кітапхана ісінің сапалығы жағынан дамытуды жаңа қаржылық саясатқа ғана емес , сонымен бірге директивалық , әсіресе ағымдағы жоспарды алмастырып , ұзақ мерзімді нысаналы бағдарламаларға көшіруге оның алдағы міндеттерін нақтылап , дамытуға байланысты өзгереді .

Кітапхана ісін ұйымдастыру мен басқару ерекшеліктері маңызды болады. Мемлекеттік басқару жүйесі ұйымдарының міндеті мен функцияларына байланысты. Министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің, ғылым академияларының, салалық кітапханалар сетін басқаратын ғылыми мекемелердің атқаратын ролі олардың спецификасынан ведомствалық басқару жүйесінің құрылымы қажет.

Территориялық басқару құрылымының ерекшеліктері: облыстағы, қаладағы, райондағы кітапхана ісін басқарудың ұйымдастырушылық құрылымына сәйкес.

Кітапханаларды бір жүйеге келтірудің негізгі бір факторы болып есептелетін кітапхананы басқарудың координациясын, басқарудағы орталықтандырудың және децентрализациялаудың ерекшеліктерімен қарастырылады.

Тақырып 3.4. Кітапхана қызметін тексеру

Сұрақтар:

- 1. Кітапхана қызметін тексеру мақсаты.**
- 2. Кітапхананы инспекциялаудың маңызы.**
- 3. Кітапхана қызметін тексеру негізі .**

4. Кітапхана қызметін тексеру формалары.

5. Кітапхана қызметін тексеру қорытындысы.

Кітапханаларды тексеру, бақылау Мәдениет және ақпараттық министрлігінің кітапханалық басқарумен, сондай-ақ республикалық, облыстық, орталық қалалық, немесе аудандық кітапхананың әдіскерлердің көмегімен іске асырылады.

Кітапхана жұмысын зерттеуде тексеруші олардың себептерін аша отырып, жұмыстың қатерліктерін анықтап білуі және жоюға арналған шараларды белгілеп қоюы тиіс.

Тексеруші- ол бақылауші, зерттеуші, жетекші, әдіскер, нұсқаушы, және тәлімгер. Кітапхана қызметін тексеру мақсаты- халыққа кітапханалық қызмет көрсетуді жақсартуда жүзеге асыру.

Инспекциялаудың мынадай түрлері бар: кітапханашының баяндамасымен және есеп берумен шақырылуы, өзара тексеріс, кітапханаға бару немесе он яғни, кітапханана қызметін зерттеу кезіндегі жұмыстың тексеріліп, қаралып шығуы. Кейбір бірнеше тексеру, бақылау түрлерінің үйлесімді болуы да мүмкін, мысалы, кітапхананы тексеру мен меңгерушінің басқарушы органдарға өзінің баяндамасымен шақырылуы.

Кітапхана қызметін тексеру – бақылаудың негізгі формасы, өйткені кітапхана қызметін тексеру бақылаушыға, тексерушіге оның жұмыс жағдайымен танысып жеке бақылауға мүмкіндік береді. Жаңа жағдайлар туатындықтан бұрынғы нұсқаулар, тәртіптер, нормалар уақыт өте келе ескіріп отырады. Тексеру ғана қандай нұсқаулар, нормалар өзгеру немесе дұрыстауды қажет ететіндігін нақты көрсете алады.

Тексеру жоспарын бағдармалар мен ескіртулермен жабдықтайды. Бұл тексерудің мән– мағынасын анықтауға, материалдарды жоспар бойынша жинауға, сондай-ақ сұралуға тиісті қызметкерлер тобын анықтауға көмек береді.

Тақырып 3.5. Кітапханалық интеграция

Сұрақтар:

- 1. Кітапханалық интеграцияның ұйымдастырушылық негізі.**
- 2. Кітапханалық интеграцияның мәні мен маңызы.**
- 3. Кітапханалық интеграцияның негізгі даму бағыттары.**
- 4. Әртүрлі ведомствадағы кітапхананың жұмысын байланыстыру.**
- 5. Кітапхана қызметінің координациялық және кооперациялық мазмұны мен ерекшеліктері.**

Бір кітапхана жүйесінің дамуы мен ұйымдастырушылық қызметінің негізінде ақпараттық қажеттіліктерді толық қанағаттандыратын, ресурстарды пайдалану нәтижелері мен ұтымды қалыптасуларына бағытталатын кітапханалардың ынтымақтастық қарым-қатынастарына көп назар аударылады. Кітапханалық ресурстардың экстенсивті даму мүмкіншіліктерінің таусылып біткен кезіндегі, жаңа кезеңде кітапханалардың өзара бір-бірімен байланысы ерекше маңызды нәтижеге ие болды.

Кітапханалық интеграцияның дамуының негізгі бағыттары: координация, кітапхана жұмысының кооперациясы, кітапхана жүйесін орталықтандыру. Кітапханалық интеграцияның яғни оның кітапхана жүйесіндегі координациялық жоспарлы дамуында, кітапхана жұмысының әдістемелік зерттеу, ақпараттық және библиографиялық жұмыстарының жеке бағыттары бойынша жасалады .

Сол сияқты кітапханалық кооперациялау, координациялаумен тығыз байланыстылығын, яғни кітапхананың бір-бірімен байланыста қызмет жасайтын формасы: олардың бір-бірімен бірлесіп немесе жеке жұмыс істейді, бірақ кітапханалық процесстердің өзара байланыс арқылы жұмыс істейтін кітапханалардың қызметі. Кітапхана жүйесін орталықтандырудың перспективалық дамуымен оның тарихы, қазіргі жағдайы жан-жақты қарастырылып кітапханалық интеграцияның дамуына еңгізіліп жатыр.

Кітапханалық интеграцияда орталықтандырылған кітапханалар жүйесінде орталық кітапханалар өздерінің бөлімшелеріне және жедел қызмет көрсететін территориясындағы кейбір ұйымдар мен мекемелерге орындар, ғылыми- техникалық ақпарат , аул шаруашылығы мамандарына қажетті

барлық кітапханалық- библиографиялық, ақпараттық материалдарды жинақтайды.

Интеграциялық жағдайында кітапхананың әдістемелік, зерттеу , көпшілік, ақпараттық- библиографиялық жұмыста тығыз байланыстар болады.

Тақырып 3.6. Кітапханаларға әдістемелік басшылық

Сұрақтар:

- 1. Кітапханаларға әдістемелік басшылықтың мақсаты мен негізі.**
- 2. Кітапханада әдістемелік басшылықты ұйымдастыру.**
- 3. ҚР әдістемелік басшылық жүйесі.**
- 4. Әдістемелік басшылықты жетілдірудің басты бағыттары.**
- 5. Ұйымдастыру- әдістемелік жұмыс.**

Елімізде кітапханаларға әдістемелік басшылық ісін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпараттық министрлігімен олардың әдістемелік орталықтары болып саналатын жергілікті органдары кітапханалар арқылы жүзеге асырылып , басқарылады .

Түрлі ведомстволардағы кітапхананың әдістемелік жұмыстарын мемлекет ведомство-аралық кітапханалық комиссия үйлестіреді және бірлестіріп отырады . Еліміздегі әдістемелік орталықтардың атқаратын қызметінің маңызы өте зор . Әдістемелік орталық белгілі бір аймақтағы кітапханаға әдістемелік басшылық жасау ісі жүктелген кітапхана . Әдістемелік орталықтың өзі бірнеше түрге бөлінеді .

Әдістемелік орталықта кітапханадағы әдістемелік жұмыстардың перспективосын қарастырып , оларға әдістеме - нұсқау бере отырып және де әдістемелік мәжіліс ұйымдастырады . Әдістемелік семинарлар белгілі бір жүйемен өтеді .

Әдістемелік кеңес жаңа өмір талабына сай жүргізіледі . Кітапхана ісіне мемлекеттік басшылық жасау формасы оның негізгі мақсаты кітапхана қызметін түбірлі түрде жақсарту кітапхана жұмысының неғұрлым тиімді тәсілдерін, формаларымен әдістерін іс - жүзіне ендіру, кітапхананың ғылыми

жұмысының негізгі бағыттарын белгілеп , халыққа кітапханалық қызмет көрсетудің бірыңғай жүйесін жетілдіру . Ендігі жерде әдістеме жұмыс арқылы әр оқушыға өзінің жеке мүмкіндігін дамытып , білім алуға рухани және мәдени құндылықтар , сондай-ақ өз бетінше білім алуға жағдай жасалады .

Кітапхана жұмысында жаңа және сапалы нәтижесіне жету үшін әдістемелік басшылықта жаңа әдістемелер қолданылып кітапханалық мамандардың әлеуметтік жағынан өз мамандықтарына бейімделулеріне бағыт беріп , кәсіби қызығушылығын арттыру ; теориялық білімді тәжірибемен ұштастырып , ең алдымен ақпараттық технологиялық дайындығына қажетті кітапханалық кәсіби білімін жаңарту ; кітапханалық қызметті техникалық жабдықтармен қамтамасыз етіп , компьютерлендіру ; кітапханалық және ақпараттық жұмысты базалық кітапханалармен байланыстарын дамыту.