

БИБЛИОТЕЧЕН МЕНИДЖМЪНТ

Същност на библиотечният мениджмънт

- Библиотечният мениджмънт се състои в организирането и ръководенето на дадена библиотека. Причинно мениджър можем да наречем всеки човек, който организира и управлява и контролира дадена дейност.

библиотеките като институция

- Библиотеката е тази институция, която обезпечават потребностите на обществото от информация чрез масивите, които съществуват във фондовете ѝ. Юридическият смисъл на думата библиотека я представя като информационно културно-образователно учреждение, разполагащо с организирани фондове от документи, предоставящи се за временно ползване на физически и юридически лица.

- Социална роля на библиотеката Библиотеката е връзката с читателя (потребителя). Нейната най-значима роля е социалната. Всъщност библиотеката сама по себе си е обект на социален контакт. Читателите и организациите са тези, с които осъществява контакт.
- Тя има няколко функции те са: Това е т.нар. кумулативна функция, която се изразява в събиране и съхранение на книгите. (от древногръцки „библиотека” – книгохранилище. През 9 и 10 век като основни функции се въвеждат учебната и просветителската. На базата на библиотеката възниква и читалището.

- Втора основна функция на библиотеката
- Това е тази културна функция, насочена изцяло към духовното, към развитието на читателите, приобщаването им към постиженията, националното и световното богатство. През втората половина на 20 век постепенно ролята на библиотеката започва да се измества.
- Третата функция на библиотеката е информационната.
- Четвъртата е образователна или (образователно-консултативна).
- Пета функция е развлекателната.

- Мисията представя същността и организационни цели, визии и конкретни задачи за постигане на качествени стойности на институцията. Мисията е от основно значение за имиджа и нейното присъствие в програмата на мениджъра е задължително. Мисията - това е прогнозата за бъдещето на институцията. Тя е свързана със същността ѝ. Мисията трябва да има адекватни за изпълнение цели и възможности за изпълнение от страна на институцията. Важно е тя да бъде правилно прогнозирана. Трябва да е разработена в краткосрочен и дългосрочен план, така че съответната институция да може да формулира на тази база и съответните си задачи за изпълнение. Добре е задачите да са уточнени в мисията. Проявата на упорство в мисията е важно.

- Вцентрализацияидове библиотеки
-
- Това са публичните библиотеки, които са общодостъпни и се ползват от всеки. Публични са всички читалища, универсални, научни, Столична и Национална библиотека спадат към тази категория.
- Научни библиотеки и университетски библиотеки. Новата харта на ЮНЕСКО причислява и тях към публичните библиотеки.
- Училищни библиотеки, които са изградени към училища.
- Специални библиотеки изградени към институти и учреждения. Към тях причисляваме и някои университетски библиотеки (например по изкуствата и др.)

- Библиотеките са различни
- Средна библиотека е тази, която има трима библиотекари, един ръководител и двама отговорника, но няма отдели.
- По-големи са тези библиотеки, които имат отдели, а някои имат и филиали. Всеки отдел има един началник.
- Библиотека с филиална структура е такава, която има една централна библиотека и отделен брой факултетни библиотеки.
- Пълна : библиотечният фон е един, но разположен във всички части (централна библиотека и факултетни библиотеки). Всички структури, сред които са административни и факултетна, са подчинени на един директор.
- Децентрализация: библиотечният фонд е един (централна библиотека и факултетни библиотеки), но всяка библиотека е подчинена на отделен директор.

- Липсва и държавна политика, отнасяща се към библиотеките и библиотечното дело. Документът, който е най-ценен за една библиотека, е нейният правилник. Той е част от нормативната част за на библиотеките. Това е нормативен документ, по който е създадена и работи библиотеката. Всяка библиотека трябва да има такъв документ, който в себе си да вклю Основни функции на библиотечния мениджмънт са:

-
- Планиране
- Организиране
- Контрол
- Мотивиране

- Планиране



- Планирането в една библиотека се разделя на три етапа: Стратегическо планиране, Оперативно планиране и годишен план и отчет на библиотеката.

- Стратегическо планиране е форма на плановия процес, която представлява координация между целите и ресурсите. То дава ясното при съгласуването на целите, на които подчинява дейността си организацията или институцията и ресурсите ѝ.

- „Стратегическото планиране решава в дългосрочен план три важни задачи на всяка библиотека:

- изпълнение на функциите, които са възложени на библиотеката

- повишаване на ефективността на библиотечната дейност

- перспективно развитие и подготовка за решаване на нови задачи

- При планирането на дейността на всяка една библиотека библиотекарите трябва да могат:

- - да планират в контекста на националните и местните приоритети

- - да се концентрират върху действия, които носят реални промени и имат ефект

- - да оправдават действията си с избрани цели

- - да знаят значението на точното планиране, като определят ясно целите

- - да оценяват ролята на застъпничеството

- Стратегическото планиране всъщност определя перспективите за развитие на всяка библиотека, но при него е необходимо:
- - обективно да оценим ситуацията, в която се намира библиотеката или да повишим познанията си за цялостната среда (външна и вътрешна)
- - да преценим, какви възможни пътища за развитие има библиотеката
- - да определим какво трябва да се прави сега, в близко бъдеще, в течение на няколко години
- - да набележим какви начинания трябва да се осъществят за достигане до набелязаните цели” [Минчева, В. и колектив, 2009:74].
- Когато се изготвя такъв план, трябва добре да се очертаят приоритетите. Този план може да бъде подготвен за 3, 5, 7 или повече години. Това, което е характерно при изработката на такъв тип план, е липсата на подробна детайлизация на показателите и данните (това е задължително условие при оперативните планове).
- Този план е нужно предварително да бъде съгласуван с:
- - Програми и планове за развитие на общината
- - Общински програми за отделните дейности за различни периоди от време
- - Националните и областните стратегии, програми и планове.
-

- Оперативно планиране
-
- То се прави с цел да се съсредоточат задачите за изпълнението на приоритетите, посочени по-горе в стратегическия план.
Обикновено оперативният план
- - „представя конкретните показатели за процесите, ресурсите, фондовете, финансите и др., които подлежат на планиране
- - преди всичко е ориентиран към потребителя
- - посочва приоритетните задачи, залегнали в стратегическия план
- - дава реалните срокове
- - определя очакваните резултати
- - определя необходимите ресурси
- - дава представа за това, кои сътрудници с кои задачи се ангажират
- - посочва контролните механизми
- - посочва отговорностите на ръководителя и на сътрудниците
- - посочва пътищата и начините за коригиране на задачите и дейностите”.

- Годишен план и отчет на библиотеката
-
- Изисква се система за планиране и отчитане на работата и на най-малката библиотека. Големите структури изискват работна инструкция за разработването на годишен план, както и отчет на библиотеката, която е необходимо, както да се актуализира всяка година, така и да се одобри от работодателя.
- Изисква се годишните планове и отчети на библиотеката да се подготвят по одобрени типове образци; нужно е да се посочи срок за предаване на годишния план и отчет, както и да се включва система от статистически таблици.
- Мениджърите на библиотеки би трябвало да са високо квалифицирани, изисква се да са запознати с новостите в библиотечното дело, като и тези, които не са пряко свързани с него, но влияят на работата на библиотеката. За да се прогнозира промените, особено в технологичната област е важно ръководителите да са запознати, да имат образование и да са обучени. Всички работещи и имащи отношение към работата в библиотеката е необходимо да бъдат запознати с бъдещите ѝ планове.

- **Ораганизиране**



- Що се отнася до организирането в една библиотека, е необходимо то да се извършва с постоянни промени, като така се цели то да отговаря на всички настъпили външни промени. Възможност за преодоляване на дистанцията между властта и населението - това за местната власт е библиотеката. Именно поради тази причина се извършва анализ на управленската и на организационната структура на тази институция, като се стреми да бъде по-гъвкава.
- До този момент обществената библиотека е имала затворена структура, а дейността ѝ се отчита количествено, формално, за нейно основно преимущество се е считала добрата производствено-техническа организация. Търсело се е големина на библиотечния фонд; брой набавени документи; брой читатели и посещения – статистически инструментариум. Именно това въвежда традиционната организационна структура на библиотеките от този вид – комплектуване, каталогизация, свободен достъп, читалня, книгохранилища и др.

- От практическа гледна точка се въвеждат от по-опростени до радикални промени. Тяхната функция е:
- - „уеднаквяване на технологиите
- - оптимизиране на движението на документите и създаването за тях информация
- - актуализация на връзките
- - оптимизиране на работните структури
- - повишаване професионализацията на персонала
- - създаване на условия за предоставяне на бърз достъп до високоефективна и качествена информация

- Съвременната обществена библиотека да е организацията, която непрестанно се приспособява към промените във външния свят, или да е организационна система от отворен вид”. “[Минчева, В. и колектив, 2009:76].
- Оттук следва промяна на структурите, създадени за ползвателите, тъй като те би трябвало да са в центъра на библиотеката спрямо тях се решават и въпросите за комплектуване на фондовете.
- За да се създаде и развие една нова организация, от особено значение е тя да има общи убеждения, цели и задачи или т. нар. организационна култура. Развитието ѝ зависи от два фактора:
- -Обучението - което има за цел служителите им да са професионално адекватни на новонастъпващите промени.
- -Управлението- то налага възможности за поемане на риск и за създаване на отворена информационна система.[Минчева, В. и колектив, 2009: 77]

- Контрол



- „Изпълнението на работата в една библиотека трябва да е подложено на постоянен контрол и оценка. Това е процес, при който се следи за :

- - хода на изпълнението на приетите вече решения

- - изпълнението на плановете задачи

- - различните видове изисквания, които вече са установени от ръководните органи

- - количеството и качеството на работа на отделните сътрудници и изпълнението на поставените им задачи

- - осигуреността на дейността с нужните ресурси

- - ефективността на работните процеси, това е възможност за оценка [Е. Русинова, 2014:89]

- - размерите на отклонението и преориентацията при приетите решения и техните причини

- - начините за усъвършенстване на процесите и дейността [Поппетров, Н., 2017]

- Мотивиране



- Като говорим за мениджмънт, едно от най-важните неща е екипността в работата. То дава възможност на работещите в екип да се учат един от друг, да се подкрепят, да обменят информация и да споделят идеи. Това изисква да бъде създадена атмосфера на удовлетворение както на работното място, така и между колегите.
- За да се осигури по-голяма заинтересованост към резултатите от работата в библиотеката, може да се използват похвати като поощряване или санкции на персонала, това също така може да бъде приложено, за да се осигури необходимата дисциплина и отговорност при изпълнение на норми и задачи. Личната отговорност е нещо много важно, тя изисква дисциплината са да организираш работата си, да взимаш решения, да действаш, да експериментираш и да поемаш рискове.Отворената система, базирана на екипност и съпричастност, е добра в сравнение от тази, която налага командно-контролния стил на управление.

- Цели се да бъдат създадени условия, в които хората да се насърчават да откликват положително на промяната, в който духът на сътрудничеството намира съюзник в гъвкавия управленски стил.
- Ръководителят на библиотеката е важен и се изисква от него да притежава специфични качества и умения, които биха му помогнали да:
- „- да отстоява позициите на библиотеката на всички нива
- - да осигурява информация за тенденциите в развитието на библиотечното дело и новите библиотечни услуги

- - да владее свободно правилата за ръководство, които включват навици в областта на планирането, воденето на преговори, управление на ресурсите, персонала, промените; маркетинга и рекламата; лобирането и редица др.;
- - да притежава лидерски умения
- При по-голямата обществена библиотека и наличието на повече персонал трябва да се установи и делегиране на пълномощия и подотчетност на всички сътрудници. [Минчева, В. и колектив, 2009:73]. Характера на работата разделя сътрудниците на няколко групи:ръководители, специалисти, технически изпълнители.

- Ръководителите/мениджърите се занимават с това да определят насоките и целите на работа в библиотеката, подбират кадри, поставят им задачи, координират работата между основните звена и отделните сътрудници. Специалистите трябва да осигурят отделните процеси на работа в звената и да внедрят нови форми и методи на работа. Техническите изпълнители се занимават със задачи свързани с осъществяването на задачите на специалистите.
- Ръководителите/мениджърите са три групи:
- Най-ниско ниво:оперативно производствения процес
- На средно ниво:отдели, които имат отговорността за изпълнение на задачи
- Ръководителите от висшето ниво – директор и заместник директор взимат най –важните решения включващи: библиотеката и отделните структурни звена.
- В библиотеката можем да говорим за три вида умствен труд: евристичен, административен и оперативен.

- Стратегически цели
- В своята статия за "Динамиката на представите и изискванията към модерната библиотека" Е. Русинова обръща внимание на библиотеката в съвременния и вид, която запазва своята репутация чрез изграждане на положителен имидж в обществото-имидж със знак „плюс“, важен показател на степента на доверие в библиотеките. Това усъвършенстване е в пряка връзка с провежданите библиотечни политики на релевантност на библиотечните фондове, на маркетинг, мениджмънт и ПР на услугите и дейностите на библиотечните организации, на създаването на новаторски проекти, ангажиращи представители на различните местни общности в полза на библиотеката [Е. Русинова 2003].

- Използвана литература:
- **1. Mincheva, V., Doncheva, A., Dimchev, A.,** Nasoki za razvitie na obshtestvenata biblioteka. Sofia, 2009
- [**Минчева, В.; Дончева, А.; Димчев, А.,** Насоки за развитие на обществената библиотека.София, 2009]
- **2.** [http://uni-sz.bg/truni11/wp-content/uploads/biblioteka/file/TUNI10015662\(1\).pdf](http://uni-sz.bg/truni11/wp-content/uploads/biblioteka/file/TUNI10015662(1).pdf)
- **3. Rusinova, Evgeniq, St. Marketing i PR – inovacionni bibliotechni tehnologii: statii 2003-2014/ Evgeniq Rusinova.- Sofiq: IK Dio Mira, 2014**
- [**Русинова, Евгения Ст.** Маркетинг и PR-иновационни библиотечни технологии: статии 2003 – 2014 / Евгения Русинова. – София : ИК ДиоМира, 2014]
- **4. Georgieva, E.,** Menidjmantat na bibliotekata. Ruse, 2004.
- [**Георгиева Елена.** Мениджмънт на библиотеката.Русе,2004]

- **5. Maikalsan, Dj.,** Sun Za izkustvoto na vojната na menidjari. Sofiq, 2002
- [**Майкълсън, Джералд.Сун Дзъ** изкуството на войната за мениджъри.София, 2002]
- **6. Popretrov, N.,** Obctestvenite predstavi za bibliotekite (edno neproucheno pole za zastupnichestvo 2017.
- [**Поппетров, Н.,** Обществените представи за библиотеките (едно непроучено поле за застъпничество) 2017]
- **7. Rusinova, E.** Efektivni, inovativni, zadovolqcasti:tri Vzaimosvarzani harakteristiki na syvremennata biblioteka 2014
- [**Русинова, Е.** Ефективни, иновативни, задоволяващи: три взаимосвързващи характеристики на съвременната система 2014]
- **8. Rusinova, E.,** Bibliotechen pablik rileican 2003
- [**Русинова, Е.,** Библиотечен пъблик рилейшън 2003]

- Изготвил:
- Вилиана Димитрова Божинова. Докторант в Унибит гр. София
- E-mail: vili_bojinova_87@abv.bg