



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра библиотековедения и библиографии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление библиотечным делом

Кафедра библиотековедения и библиографии

Образовательная программа по направлению
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
Очная

Статус дисциплины: **Б1.В.ОД.13** учебного плана

Махачкала, 2017

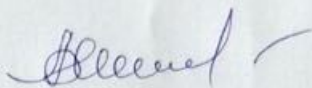
Рабочая программа дисциплины составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **05.03.06 Библиотечно-информационная деятельность** от 11 августа 2016 г., №1001 уровень бакалавриат

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии,

Суркова Елена Анатольевна, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры библиотековедения и библиографии
« 30 » августа 2017 г., протокол №1

Зав. кафедрой _Аджаматова Н.К.



(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета культуры от 31 августа 2017г.,
протокол №1

Председатель Мирзаева А.Р.



(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

« ____ » _____ 2017 г.

Начальник УМУ

Гасангаджиева А.Г.



(подпись)

Аннотация рабочей программы

Учебный курс «Управление библиотечным делом» рассматривает проблемы управления библиотечным делом как отраслью информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности на этапе перехода к рыночным отношениям и на современном этапе.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения и библиографии на факультете культуры.

«Управление библиотечным делом» - одна из основных специальных дисциплин, обеспечивающих профессионально-библиографическую подготовку библиотечных работников универсального профиля.

Задачи курса:

- обеспечить студентов основополагающими знаниями;
- раскрыть возможности и перспективы управленческой деятельности;
- научить студентов анализировать состояние и делать практические выводы о библиотечной технологии, её элементах, НОТ, организации и нормировании труда; учете и отчетности, статистике;
- привить студентам навыки расчета производительности труда и выполнения плана на основе норм; составления статистического отчета библиотеки, плана работы.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - (ОК-11), общепрофессиональных (ОПК-1) профессиональных - (ПК-12), (ПК-13), (ПК-14). (ПК-16).

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа студента, контроль самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов, тестирования, докладов, рефератов, контрольных работ и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы

«Управление библиотечным делом» (очная форма обучения)

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
3	72	12	32	26			82,6	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса состоит в том, чтобы дать в логически обоснованном и систематизированном виде комплекс научных знаний о формировании и функционировании библиотек, обеспечить студентов умениями и навыками в области теории и практики управления отраслью библиотечного дела.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Управление библиотечным делом» относится к профессиональному циклу. Вариативная часть "Основной образовательной программы бакалавриата".

Последующие дисциплины учебного плана:

Дисциплина	Уровень «знать»	Уровень «уметь»
Учебная и производственная практики	Организацию, содержание и возможности использования основной базы библиографической деятельности, справочно-библиографического аппарата (СБА), с входящими в его состав наиболее значительными справочными и библиографическими источниками, а также методики библиографирования.	Применять полученные знания по освоению технологии, приобретения практических навыков библиографирования и библиографического обслуживания.
Итоговая государственная аттестация в форме государственного экзамена, выполнение выпускной квалификационной работы	Получить четкое представление о принципах организации библиографической деятельности библиотеки, а также о конкретной организационно-функциональной структуре библиографической службы библиотек разных типов	Произвести комплексную оценку, полученных за период обучения знаний, умений, навыков в области библиотечно-информационной деятельности с учетом специфики учебного процесса и региональных особенностей вуза.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-11	- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством	Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении

	управления информацией (ОК-11);	контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла
ОПК-1	готовностью к овладению перспективными методами библиотечноинформационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1);	Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла
ПК-12	готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности (ПК-12);	Знать: содержание международных библиографических и информационных программ; состав и значение международных стандартных номеров книжных, сериальных изданий; Уметь: идентифицировать структуру универсальных энциклопедий и основных видов библиографических изданий Владеть: методами сбора, анализа библиографической информации, принципами подготовки и издательских и книготорговых библиографических пособий.

ПК-13	готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК -13);	<p>Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.</p> <p>Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ.</p> <p>Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>
ПК-14	способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций (ИЖ-14);	<p>Знать: формирование, сущность и тенденции развития информационного общества; классификацию и свойства документа.</p> <p>Уметь: классифицировать и организовывать работу с документами различных видов</p> <p>Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; методами сбора анализа, обобщения теоретической и эмпирической информации в области библиотековедения и библиографии;</p>
ПК-16	готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала (ПК -16);	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр 5	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практически е занятия	Лабораторны е занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1. Становление и развитие науки управления библиотечным делом									
1	Тема 1. Эволюция взглядов на библиотеку как основа формирования науки управления библиотечным делом. .			1		2		3	Устный опрос.
2	Тема 2. Формирование науки управления библиотечным делом			1	2	2		5	Устный опрос
3	Тема 3. Библиотечное дело как сложная социально- культурная система			1	2	2		5	Тестирование. Контрольная работа (КР)
4.	Тема 4. Закономерности развития библиотечного дела. Особенности в управлении библиотечным делом..			1	2	2		5	Устный опрос.
	<i>Итого по модулю 1:</i>			4	6	8		18	Модульная контрольная работа
Модуль 2. Теоретические основы управления библиотечным делом									
1	Тема 1. Принципы, функции, методы, формы управления библиотечным			1	2			4	Устный опрос.

	делом								
2	Тема 2. Правовые основы управления библиотечным делом					2		2	Устный опрос
3	Тема 3. Нормативное обеспечение деятельности библиотек на общественно-профессиональном уровне				2			2	Тестирование. Контрольная работа (КР)
4	Тема 4. Структура управления российским библиотечным делом.			1	2			2	Устный опрос.
5	Тема 5. Роль федеральных и муниципальных органов управления библиотечным делом. Международные акты и соглашения. Локальные нормативные документы.			1		2			Устный опрос
6	Тема 6. Демократизация управления библиотечным делом			1		2			Контрольная работа (КР)
	<i>Итого по модулю 2:</i>			4	6	8		18	
Модуль 3. Процесс управления библиотечным делом									
	Тема1. Содержание, основные черты и этапы процесса управления библиотечным делом				2	2			Устный опрос

Тема 2. Государственная библиотечная политика как основа управления библиотечным делом			1		2			Устный опрос
Тема 3. Стратегическое управление библиотечным делом			1	2				Устный опрос
Тема 4. Управление экономическими процессами в библиотечном деле					2			Тестирование.
Тема 5. Методическое обеспечение библиотечно- информационной деятельности				2				Контрольная работа (КР)
Тема 6. Информационное обеспечение управленческой деятельности				2	2			Устный опрос
<i>Итого по модулю 3:</i>			2	8	8		18	
Модуль 4. Совершенствование управления библиотечным делом на современном этапе								
Тема 1. Кадровая политика в области библиотечного дела			1	2	2		5	Устный опрос
Тема 2. Кадры управления, требования к ним и содержание их труда				2	2		4	Устный опрос

	Тема 3. Этика и культура управления.				2	2		4	Устный опрос
	Тема 4. Основные направления совершенствования управления библиотечным делом в современных условиях			1		2		3	Контрольная работа (КР)
	<i>Итого по модулю 4:</i>			2	6	8		16	Модульная контрольная работа
	ИТОГО:	72		12	26	32		72	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Введение

Предмет и задачи курса «Управление библиотечным делом». Его роль и значение в подготовке высококвалифицированных библиотечно-информационных кадров. Структура и содержание курса, его взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. Характеристика основных источников и материалов в помощь при изучении курса, основные учебные пособия, структура курса.

Раздел 1. Становление и развитие науки управления библиотечным делом

Тема 1. Эволюция взглядов на библиотеку как основа формирования науки управления библиотечным делом.

Ученые, писатели, политические деятели, библиотечные работники о библиотеке, о роли библиотек в жизни общества: М. В. Ломоносов, В. Н. Татищев, Н. А. Рубакин, Л. Б. Хавкина, А. А. Покровский. Работы В. И. Ленина, Н. К. Крупской о библиотечном деле. Академик Д. С. Лихачев о роли библиотек в развитии культуры, науки, воспитании нравственности человека.

Тема 2. Формирование науки управления библиотечным делом

Теоретические работы К. И. Абрамова, А. Н. Ванеева, Ю. А. Гриханова, Н. С. Карташова, В. К. Клюева, А. И. Пашина, В. В. Серова, В. В. Скворцова, И. М. Суловой, Е. А. Фенеллонова, И. М. Фрумина, О. С. Чубарьяна, отражающие проблемы социальной роли библиотек в обществе, закономерности развития библиотечного дела, организационные принципы библиотечного строительства, общедоступности и демократизации библиотечных учреждений, их централизации, привлечения к библиотечному строительству населения.

Обогащение науки управления библиотечным делом различными концепциями западных ученых в области менеджмента.

Формирование законодательства, регулирующего библиотечно-информационную деятельность. Исторический аспект

Первые законодательные акты в области библиотечного дела в России – указы Петра 1 об основании библиотеки при типографии в г. Москве (1706 г.) и об основании в Петербурге Кунсткамеры и при ней библиотеки (1714 г.).

1703 г. – указ Екатерины II, в соответствии с которым выходящие в свет книги в одном экземпляре должны направляться в библиотеку Академии наук.

1795 г. – указ Екатерины II «Об основании в Санкт-Петербурге публичной библиотеки», открыта в 1814 году (ныне Российская национальная библиотека).

Тема 3. Библиотечное дело как сложная социально-культурная система.

«Библиотечное дело – отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят: создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек»(ФЗ «О библиотечном деле»(1994 г.).

Библиотечное дело как система включает в себя подсистемы:

- сеть библиотек;
- комплектование библиотечных фондов;
- организация библиотечного обслуживания;
- научное обеспечение деятельности библиотек;
- методическое обеспечение деятельности библиотек;
- подготовка и переподготовка кадров;
- управление библиотечным делом.

Цели системы «библиотечное дело»:

- обеспечение прав человека на свободный доступ к информации;
- приобщение людей к ценностям отечественной и мировой культуры;
- максимальное удовлетворение постоянно растущих информационных и духовных запросов населения.

Тема 4. Закономерности развития библиотечного дела. Особенности в управлении библиотечным делом.

Характеристика законов развития библиотечного дела:

- закона взаимодействия библиотек;
- закона максимизации эффекта социального использования информации, сконцентрированной в системе библиотечного дела;
- закона динамичности библиотечного дела;
- закона демократизации библиотечного дела;
- закона диалектического единства национально-государственного и интернационального в библиотечном деле;
- закона приоритетности индивидуального подхода в библиотечном обслуживании;
- закона соответствия библиотечного фонда запросам и интересам пользователей;
- закона пропорциональности развития библиотечного дела;
- закона связи библиотечного дела с социальными, экономическими, политическими и культурными условиями жизни общества и подчинения его общим закономерностям общественного развития.

Особенности развития библиотечного дела как социально-культурной системы:

- в основе библиотечного дела лежат интересы людей;
- зависимость от уровня развития культуры, роста духовных запросов населения;
- библиотечное дело развивается при широком участии общественности.

Раздел 2. Теоретические основы управления библиотечным делом

Тема 1. Принципы, функции, методы, формы управления библиотечным делом

Основные принципы управления библиотечным делом в современных условиях :

- принцип демократизации;
- принцип децентрализации, имеет два аспекта – экономический и правовой;
- принцип делового партнерства;

- принцип научности управления;
- принцип соотносимости управляющей и управляемой систем;
- принцип политического подхода;
- принцип оптимального сочетания территориального, отраслевого и государственного управления.

Функции управления библиотечным делом: организация, планирование, финансирование, координация и регулирование, осуществление внешних связей и международного сотрудничества, подготовка и расстановка кадров, мотивация, учет, анализ, контроль, подготовка законодательных актов и нормативных документов.

Методы управления:

- экономические методы управления;
- организационно-распорядительные (административные) методы;
- социально-психологические методы.

Формы управленческой деятельности: издание нормативных актов управления, проведение организационных мероприятий, осуществление материально-технических операций.

Тема 2. Правовые основы управления библиотечным делом

Библиотечное право как раздел информационного права, представляющее собой совокупность юридических норм, регулирующих общественные отношения в процессе библиотечной деятельности и определяющих ее правовой режим.

Конституция Российской Федерации, законы «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», другие законодательные, подзаконные и нормативные акты, распространяющиеся на библиотечно-информационную деятельность.

Характеристика законов Российской Федерации как основополагающих документов, отвечающих требованиям демократизации общества, обеспечивающих конституционные права граждан на свободное получение информации, доступ к культурным ценностям; определяющих основы государственной политики в области библиотечного дела; регулирующих вопросы его организации в соответствии с принципами и нормами международного права. Ведомственно - отраслевые нормативно-правовые акты.

Региональные библиотечные законы и подзаконные акты. Закон Тюменской области «О государственной политике в сфере культуры и искусства в Тюменской области», регулирующий отношения и в сфере библиотечного обслуживания населения в Тюменской области.

Муниципальные правовые акты: Устав муниципального образования (МО); правовые акты, принятые на местном референдуме, нормативные и иные правовые акты представительного органа МО; правовые органы главы МО.

Тема 3. Нормативное обеспечение деятельности библиотек на общественно-профессиональном уровне

Общественно-профессиональные акты, принятые организациями профессионального сообщества: ЮНЕСКО, ИФЛА, Российской библиотечной ассоциацией и определяющие социальные нормы, права и обязанности в области библиотечно-информационной деятельности: «Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках», «Манифест школьных библиотек ИФЛА», «Манифест о Российской публичной библиотеке», «Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря» и др. Использование указанных документов в практической работе.

Тема 4. Структура управления российским библиотечным делом

Организационная структура управления как совокупность звеньев, находящихся во взаимосвязи и соподчинения, наделенных определенными правами и ответственностью и выполняющих функции управления.

Органы государственного управления библиотечным делом.

Уровни управления: федеральный (включающий и отраслевое управление), субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, администрации библиотек. Их характеристика.

Развитие организационных структур управления в условиях изменений внешней среды, усложнения целей функционирования библиотек. Необходимость конструирования организационных структур управления, которые способствовали бы быстрому реагированию на изменяющиеся условия, адаптации к реальной обстановке и обеспечивали эффективное функционирование библиотечного дела.

Тема 5. Роль федеральных органов управления библиотечным делом

Роль Министерства культуры РФ в разработке законодательных и нормативных актов, концепции государственной библиотечной политики; федеральных, региональных и международных программ в области библиотечного дела.

Меры по развитию, сохранению и использованию производственного потенциала отрасли.

Координация межрегиональных, межведомственных и международных связей.

Координация научных исследований в области библиотечного дела. Формирование сети учебных заведений, готовящих библиотечные кадры; организация подготовки и повышения квалификации библиотекарей.

Деятельность по совершенствованию книгоснабжения библиотек, сохранности фондов.

Внедрение достижений науки и техники в практику библиотечной работы. Управление инновационными процессами. Методическое обеспечение управления библиотечным делом. Руководство федеральными библиотеками. Оказание консультативной помощи библиотекам всех ведомств и уровней.

Тема 6. Роль и функции региональных органов управления библиотечным делом

Подготовка региональных законодательных и нормативных актов, гарантированное финансирование деятельности центральных региональных библиотек, осуществление руководства ими, координация деятельности библиотек других ведомств.

Реализация прав граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к источникам информации. Совершенствование комплектования и сохранности библиотечных фондов. Организация подготовки и переподготовки кадров.

Тема 7. Локальная (внутрибиблиотечная) организационно-правовая документация

Цели и задачи ведомственного управления библиотечной сетью.

Локальная (внутрибиблиотечная) организационно-правовая документация: Устав; Учредительный договор; Правила пользования библиотекой; положения, регламентирующие конкретные направления взаимоотношений с пользователями; положения о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; положение об оплате труда; контракты; должностные инструкции; приказы и распоряжения руководителя библиотеки; решения представительных (общественных) органов управления библиотекой.

Деятельность министерств и ведомств, имеющих библиотечную сеть по разработке законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих сотрудничество библиотек.

Тема 8. Демократизация управления библиотечным делом

Развитие демократических принципов и норм в управлении библиотечным делом:

- расширение гласности и учета общественного мнения в управлении;
- привлечение к разработке проблем модернизации библиотечного дела широкого круга ученых, специалистов, практических работников;
- передача полномочий по управлению библиотечным делом региональным и муниципальным органам власти;
- предоставление широких прав в управлении администрации библиотек;

-расширение и развитие международного сотрудничества в области библиотечного дела.

Модуль 3. Процесс управления библиотечным делом

Тема 1. Содержание, основные черты и этапы процесса управления библиотечным делом

Процесс управления как совокупность целенаправленных действий руководителя и аппарата управления по организации совместной деятельности людей для достижения поставленной цели. Характерные черты процесса управления: динамичность, устойчивость, непрерывность, цикличность.

Этапы процесса управления библиотечным делом: разработка библиотечной политики; целеполагание; анализ ситуации; выявление проблемы; выработка различных вариантов решения данной проблемы и выбор из них оптимального; практическая деятельность по осуществлению принятого решения; подведение итогов.

Способы осуществления процесса управления: информационно-аналитическая, интеллектуальная работа, организационная деятельность.

Тема 2. Государственная библиотечная политика как основа управления библиотечным делом

Государственная библиотечная политика как совокупность мер, направленных на обеспечение конституционного права граждан на поиск, получение и распространение информации. Ее главной целью является реализация прав граждан на библиотечное обслуживание. Библиотечная политика включает два аспекта :

-политический, предусматривающий обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации и культурным ценностям, собираемые и предоставляемые в пользование библиотеками;

-организационный, предусматривающий вопросы совершенствования организации библиотечного дела, внедрения в него достижений науки и техники.

Тема 3. Стратегическое управление библиотечным делом

Деятельность органов управления библиотечным делом по разработке стратегических направлений его развития. Стратегические цели государственной библиотечной политики: создание качественной системы информационно-библиотечного обслуживания, включение библиотек в мировую информационную инфраструктуру, развитие и укрепление сети библиотек, внедрение передового зарубежного опыта. Федеральная целевая программа «Культура России (г. г.). Основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и план действий по их реализации.

Тема 4. Управление экономическими процессами в библиотечном деле

Особенности применения экономических законов и категорий в библиотечном деле. Новые экономические отношения в библиотечной сфере и их влияние на эффективность библиотечно-информационной деятельности.

Система финансирования библиотечного дела на федеральном, региональном, муниципальном уровнях. Приоритетные цели бюджетного финансирования. Сочетание рационального расходования финансовых средств с наиболее полным удовлетворением запросов и интересов пользователей.

Тема 5. Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности

Методическая деятельность как средство обеспечения оптимального функционирования и развития библиотечного дела.

Основные задачи и направления методической работы: развитие творческой инициативы библиотекарей и управленческих кадров, консультационная и практическая помощь в освоении новшеств, повышении профессиональных знаний.

Принципы методической работы: научность, рекомендательность, дифференцированный подход, системность, непосредственная связь с библиотеками, оперативность.

Роль Министерства культуры РФ в методическом обеспечении деятельности подсистем библиотечного дела: анализ состояния и развития библиотечного дела; мониторинг изменений в работе подсистем и библиотек; разработка новшеств, способствующих повышению эффективности и качества библиотечно-информационной деятельности; помощь библиотекам в освоении новых технологий, маркетинга, стратегического планирования; работа по повышению квалификации и переподготовки библиотечных кадров.

Использование в методической работе информационно-поисковых систем.

Консалтинговые центры профессионального консультирования. Роль РБА в инновационно-методической деятельности

Тема 6. Информационное обеспечение управленческой деятельности

Управленческая информация как совокупность сведений о состоянии управляющей и управляемой систем, внешней среды.

Уровни информации:

- информация, необходимая для оперативного управления;
- информация, необходимая для решения практических задач;
- информация, необходимая для определения и реализации стратегических задач.

Типы информации, используемые в управленческой деятельности: общая, специфическая, стимулирующая, контрольная, распределительная.

Управленческие информационные системы, их структура, предназначение, содержание их деятельности.

Модуль 4. Совершенствование управления библиотечным делом на современном этапе

Тема 1. Кадровая политика в области библиотечного дела

Изменение кадровой политики в связи с осуществлением в стране политическими, экономическими и социальными реформами, с совершенствованием управления библиотечным делом и его модернизацией.

Прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах. Заключение договоров с учебными заведениями на подготовку специалистов, разработка и реализация мер по стабилизации трудовых коллективов. Изучение профессиональных, деловых и личных качеств работников, использование их труда в соответствии со способностями.

Профессиональная ориентация и адаптация кадров, управление карьерой. Создание системы непрерывного образования кадров, мотивация их труда. Формирование коллективов специалистов, умеющих решать проблемы библиотечного дела на современном уровне.

Тема 2. Кадры управления, требования к ним и содержание их труда

Роль управленческих кадров в повышении эффективности работы библиотечной отрасли в условиях экономических и социальных реформ, перехода к рыночным отношениям. Категории работников аппарата управления: руководители, специалисты, технический персонал. Линейные и функциональные руководители, их функции.

Особенности организации труда управленческого персонала. Сочетание творческого труда с выполнением технически и методически отработанных процедур. Обеспечение рационального разделения труда, его четкой координации, использование прогрессивных методов работы.

Принцип гуманизации производственных отношений и его реализация в работе с управленческими кадрами.

Требования, предъявляемые к управленческим кадрам: профессионализм, знания, умения, навыки, способности, высокие личностные качества. Профессиональная и психологическая подготовка управленческих кадров, квалификационная модель библиотечного менеджера. Способы оценки работников управленческого аппарата.

Система повышения квалификации управленческих кадров. Самообразование и самовоспитание работников управленческих структур.

Тема 3. Этика и культура управления.

Экономическая, правовая и этическая стороны социальной ответственности у библиотекарей и управленческого персонала.

Этика как совокупность принципов, определяющих нравственные требования и нормы взаимоотношений людей, регулирующих поведение человека во всех сферах общественной жизни: в труде, быту, политике.

Три основных подхода для определения этичности управленческих решений: утилитарный, нравственно-правовой, социальной справедливости. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря.

Культура управления как составная часть человеческой культуры, как совокупность достижений в организации процесса управления, управленческого труда, научно-технического процесса.

Содержание и основные элементы культуры управления: культура работников управления, культура процессов управления, культура условий труда, культура документации.

Основные направления обеспечения культуры управления и ее элементов.

Тема 4. Основные направления совершенствование управления библиотечным делом в современных условиях

Совершенствование управления библиотечным делом в соответствии с изменяющимися внешними условиями его функционирования, повышением роли библиотек как социально-культурных институтов.

Развитие и совершенствование законодательства и нормативных актов в области библиотечного дела. Демократизация управления, создание системы государственно-общественного управления библиотечным делом.

Информатизация библиотечного дела, использование достижений науки управления.

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинар № 1. НОТ в библиотеках.

1. Основные задачи НОТ. Особенности содержания организации труда в библиотеке.

2. основные направления НОТ в библиотеках. Разделение и кооперация труда в библиотеке.

3. Нормирование библиотечного труда. Виды норм. Методы установления норм времени, выработки, численности и обслуживания. Методы определения затрат рабочего времени.

4. Организация работы по НОТ в ЦБС.

Семинар № 2. Проблемы совершенствования деятельности и управления ЦБС

1. Задачи и содержание работы ЦБС, перспективы развития.

2. Проблемы совершенствования управления ЦБС:

а. Организация управления, структура ЦБС;

б. Принципы и методы руководства централизованной системой;

с. Роль региональных органов и общественности в управлении.

Семинар № 3. Финансирование. Экономические аспекты библиотечной работы.

1. Отражение финансово-экономических вопросов библиотечного строительства в федеральном законе «О библиотечном деле».

2. Финансовые аспекты работы библиотек.

3. Библиотечное дело как объект экономического анализа. Экономические показатели библиотечной работы и их значение для оптимизации деятельности библиотек.

4. Современные направления научных исследований в области экономики библиотечного дела.

Семинар №4.

Тема : Научные основы управления библиотечным делом. (4 час.)

Вопросы

1. Наука управления как отрасль общественной науки. Цели, задачи науки управления, ее структура.
2. Задачи государственного управления библиотечным делом.
4. Современные принципы управления библиотечным делом.
5. Функции управления.
6. Форма управленческой деятельности.

Семинар №5

Тема : Правовые основы управления библиотечным делом в Российской Федерации. (4 час.)

Вопросы

1. Международные политико-правовые акты, регламентирующие библиотечно-информационную деятельность (договоры, конвенции, манифесты ИФЛА).
2. Законодательные акты Российской Федерации, определяющие основы государственной в области библиотечного дела.
3. Региональные библиотечные законы.
4. Муниципальные нормативные материалы.

Семинар №6

Тема: Библиотечная политика как основа управления библиотечным делом. (4 час.)

Семинар №7

Тем : Управление библиотечной отраслью в условиях местного самоуправления. (4 час.)

Вопросы

1. Введение в действие Федерального Закона № 000 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(2003г.) и реформирование библиотечной отрасли.
2. Административная реформа и организационные модели управления деятельностью муниципальных библиотек.
3. Сельские библиотеки в условиях реформы.
4. Управление библиотечной отраслью Тюменской области в условиях местного самоуправления.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Требования к устным докладам

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Экзамен студенты сдают по тестам и билетам. Список вопросов к экзамену представлен. Ответ по билету оценивается по степени соответствия содержания ответа вопросу, четкости и ясности изложения материала.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

Лабораторная работа № 1.

Тема: Библиотечная технология.

Задание. Составлении оргаграммы, устанавливающей последовательность выполнения библиотечных процессов и их распределение между исполнителями.

Методические указания.

В настоящем задании студент должен определить оптимальную последовательность выполнения основных процессов, которые выполняются в отделе комплектования и обработки литературы, а также рационально распределить эти процессы среди работников отдела.

Порядок выполнения задания следующий. В начале определяется оптимальная последовательность выполнения процессов, которые даны в таблице (таблица выполняется на доске). При выполнении этой части задания необходимо руководствоваться принципом прямоточности. Сущность этого принципа состоит в том, что каждый последующий процесс является естественным продолжением предшествующих процессов. Затем процессы распределяются между исполнителями с учетом их квалификационного уровня, т.е. квалификационный уровень должен соответствовать сложности работы.

Лабораторная работа № 2.

Тема: Нормирование библиотечного труда.

Задание. Исчисление аналитическим методом норм времени.

Методические указания.

Норма времени представляет собой показатель затрат рабочего времени, необходимых для выполнения процесса или операции.

В основу настоящего задания положены рабочие процессы, включенные в сборник, содержащий типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках.

Выполнение задания начиная с определения оперативного времени, включающего в себя затраты времени на основную и вспомогательную работы. Затем приступают к исчислению повышающего коэффициента, который определяет затраты времени, необходимые на обслуживание рабочего места и регламентированные перерывы. Повышающий коэффициент устанавливается в размере 10 % от оперативного времени. Норма времени, выраженная в минутах, должна быть переведена в доли часа. Одна минута равна 0,0167 доли часа.

Лабораторная работа № 3.

Тема: Научная организация труда.

Задание. Определение фонда рабочего времени (общего, эффективного, резервного).

Методические указания.

Общий фонд рабочего времени зависит от количества рабочих дней в году, квартале и месяце, и продолжительности рабочего времени образуется от общего фонда. Для этого нужно сократить на 5 % общий фонд рабочего времени. Остаток рабочего времени, образовавшийся вследствие уменьшения общего фонда, составляет резерв бюджета рабочего времени для выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей библиотечного работника.

В данном задании необходимо определить на одного сотрудника фонд рабочего времени на календарный год, квартал, месяц.

Последовательность выполнения задания следующая. В начале устанавливается количество рабочих дней в году, квартале, месяце. Число невыходов на работу по болезни устанавливается только на календарный год и должно составлять 2 % от общего количества рабочих дней в году. Далее исчисляется общий фонд рабочего времени, но в начале необходимо установить продолжительность рабочего дня. Так, при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня – 8 часов 12 минут, а при шестидневной – 7 часов с сокращением на один час в субботу. Установленное число рабочих дней в году, квартале, месяце, а также фонды рабочего времени проставляются в таблицах.

Лабораторная работа № 4.

Тема: Управление библиотекой.

Задание. Составление организационной структуры центральной библиотеки ЦБС и классифицирование структурных подразделений по их видам.

Методические указания.

Настоящее задание включает в себя, во-первых, составление схемы, показывающей какие структурные подразделения (отделы, секторы) могут быть созданы в центральной библиотеке ЦБС, и, во-вторых, классифицирование структурных подразделений по их видам, т.е. требуется проставить условные обозначения в схеме, показывающей структуру центральной библиотеки ЦБС.

С перечнем структурных подразделений, которые могут быть созданы в ЦБ ЦБС, характеристикой видов библиотечных отделов и элементами графического изображения организационной структуры ЦБ студенты знакомились на предыдущих практических занятиях.

Лабораторная работа № 5.

Тема: Библиотечная статистика.

Задание. Исчисление статистических показателей.

Методические указания.

Последовательность выполнения задания следующая. В начале устанавливается численность населения района (города, республики). Затем определяется сеть библиотек или отдельная библиотека. Потом выявляются абсолютные величины (число библиотек, читателей, посещений и др.), которые потребуются для вычисления средних и относительных величин (динамики, структуры и интенсивности). После того, как будут установлены абсолютные величины и исчислены средние и относительные величины, студенты приступают к заполнению таблиц, которые даются в настоящем задании. С формулами расчета средних и относительных показателей студенты знакомятся на предварительном практическом занятии.

Лабораторная работа № 6.

Тема: Библиотечная статистика.

Задание. Графическое изображение статистических показателей.

Методические указания.

Для изображения статистических показателей, характеризующих какое-либо явление или процесс в области библиотечного дела, применяются линейные, столбиковые и секторные графики.

Построение каждого из них имеет свои особенности.

В данном задании следует построить:

Линейный график изображающий динамику роста (или снижения) числа читателей, книговыдач и библиотечного фонда;

Столбиковую диаграмму, показывающую развитие библиотечного фонда и изменение количества книговыдач;

Секторную диаграмму, характеризующую структуры сети общедоступных библиотек РФ в 2007 году, библиотечных фондов.

При составлении того или иного графика используются статистические показатели, которые были исчислены в предыдущих заданиях. При выполнении настоящего задания следует обратить внимание не только на точность графического изображения каждого показателя, но и на аккуратное оформление графиков в целом.

Лабораторная работа № 7.

Тема: Финансирование библиотеки.

Задание. Установление должностных окладов работников библиотеки и исчисление годового фонда заработной платы.

Методические указания.

Должностные оклады работников библиотеки зависят от занимаемой ими должности, образования, стажа библиотечной работы, группы по оплате труда и надбавок за работу в библиотеках, дающих право на получение повышенных окладов.

В настоящем задании на основе исходных данных следует:

Определить, к какой группе по оплате труда руководящих работников и специалистов должна быть отнесена данная библиотека;

Установить должностные оклады на указанных в задании работников библиотеки;

Исчислить годовой фонд заработной платы.

Порядок выполнения задания следующий. В начале, исходя из объема работы по обслуживанию читателей, устанавливается группа по оплате труда руководящих работников и специалистов, затем определяются должностные оклады работников библиотеки, указанных в исходных данных. После этого студенты приступают к исчислению годового фонда заработной платы.

5. Образовательные технологии

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (дисциплина определяется по выбору обучающегося).

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, проектных методик, разбора конкретных ситуаций, коммуникативного эксперимента и тренинга, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах должен составлять не менее 30% аудиторных занятий.

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с представителями российских и зарубежных учебных заведений, мастер-классы, специалистов в области библиографической деятельности.

Отличительной особенностью курса по сравнению с другими подобными курсами является сравнительно большой объем регулярно обновляемого материала в соответствии

с требованием в быстро меняющейся области профессиональной деятельности ИТ - технологии при небольшой аудиторной учебной нагрузке.

В процессе изучения курса у студентов развиваются такие методы мышления, как выдвижение гипотез и формулирование проблем, анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, конкретизация, обобщение, ограничение, аналогия, противоположность.

В ходе освоения дисциплины, при проведении аудиторных занятий используются такие образовательные технологии как: лекции с использованием наглядных пособий, практические и семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм их проведения, разбираются кейсовые задания, проводятся контрольные работы. При организации самостоятельной работы на занятиях используются такие образовательные технологии как: разбор конкретных ситуаций, работа с дополнительной литературой, подготовка устных докладов.

Учебная работа и содержание деятельности по разделу «Управление библиотечным делом.»

Учебная работа подразделяется на следующие виды: занятия в аудитории и самостоятельную работу студентов.

Наименование	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
Занятия в аудитории	Усвоение учебного материала, устные доклады, участие в дискуссиях, решение задач в режиме соревнования, сдача реферата	ОК-4, ПК-12,
Самостоятельная работа	Повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному курсу, подготовка к семинарам, контрольным работам, к сдаче	ОК-4, ПК-11,
	Выполнение реферата: подбор и анализ материала, оформление реферата	ОК-4, ОК-5, ПК-9,

В аудитории проводятся лекции и практические (семинарские) занятия.

Организация лекционных занятий

Первое лекционное занятие отличается от остальных занятий вводной частью. Вводная часть занятия происходит следующим образом:

- знакомство с учебной группой (группами);
- рекомендуется список литературы для самостоятельного изучения по предмету и дается ссылка на программу дисциплины в сети Internet;
- дается краткая характеристика дисциплины «Организация и методика библиографической работы»;
- описание образовательного процесса по дисциплине в течение семестра.

После этого начинается переход к теме первой лекции. Студенты записывают тему лекции и вопросы, которые будут рассматриваться в ней. Далее излагаются последовательно все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносят в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ходе лекции задаются вопросы аудитории. Приветствуются вопросы от студента

к преподавателю.

Примечание. Во время проведения лекционных занятий возможно применение аудио - визуальных средств технических средств.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Организация решения задач в режиме соревнования.

Группе предлагается задача, которую надо решить правильно и быстро, насколько это возможно. Если наблюдается затруднение в решении, то выдаются подсказки, которые способствуют решению задачи. В решениях задач оценивается ясность, четкость, логичность, а также быстрота решения. За правильное и оперативное решение студенты получают оценки. Если же и после подсказки у группы сохраняется проблема с решением задачи, то преподаватель на доске показывает группе полное решение с подробным объяснением метода решения задачи.

Далее, если есть время, предлагается для решения следующая задача.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и изучению дисциплины.

Виды самостоятельной работы: анализ публикаций по теме семинаров и практических работ, конспектирование первоисточников, подготовка рефератов, докладов.

Примерная тематика рефератов и курсовых работ

1. Совершенствование библиотечного обслуживания в свете Федерального закона «О библиотечном деле».
2. Управление централизованной библиотечной системой: организация и совершенствование (на конкретном примере).
3. Организация работы отдельных структурных подразделений крупной ЦБС (анализ и проблемы совершенствования их деятельности на конкретных примерах).
4. проблемы совершенствования организационно-методического руководства в условиях централизации (на конкретном примере).
5. Совершенствование системы повышения квалификации библиотечных работников в ЦБС, научных и специальных библиотеках.
6. Организация работы по изучению, обобщению, распространению передового опыта в районе, городе, республике (на конкретном примере).
7. Совершенствование «пути книги» в библиотеках (научных, специальных, ЦБС).
8. Совершенствование «пути читательского требования» в крупной научной, специальной библиотеке.

9. Опыт внедрения научной организации труда в библиотеках (на конкретном примере).
10. Планирование работы в библиотеках с применением норм на основные процессы (на примере конкретной библиотеки).
11. Актуальные проблемы планирования работы ЦБС (на конкретном примере).
12. Современные проблемы экономики библиотечного дела (аналитический обзор публикаций в современной печати).
13. Финансово-экономические аспекты функционирования ЦБС (на примере конкретной библиотечной системы или её структурного подразделения).
14. Проблемы оценки социально-экономической эффективности библиотечной работы (сравнительный анализ используемых в практике работы конкретных библиотек показателей эффективности).
15. Вопросы комплексного подхода к определению степени эффективности и оценки качества деятельности структурных подразделений библиотеки (на примере изучения отдельного участка работы крупной библиотеки или ЦБС).

В процессе учебной деятельности огромная роль отводится организации самостоятельной работе студентов, которая тесным образом взаимосвязана с аудиторной. СРС нацелена на работу студентов с первоисточниками, предусматривает анализ проблемных ситуаций, связанных с формированием фондов библиотек разных типов.

Основным видом СРС является реферат. Рефераты обеспечивают закрепление и углубление теоретических фоновых знаний, полученных в процессе СРС с источниками. В реферате должны отражаться различные точки зрения специалистов библиотечного дела на рассматриваемую проблему.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом. Сдача оформленного реферата на проверку возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

Студент должен вести активную самостоятельную познавательную работу. Целесообразно строить ее в форме наблюдения, эксперимента и конспектирования. Важно научиться включать вновь получаемую информацию в систему уже имеющихся знаний. Необходимо также анализировать материал для выделения общего в частном и, наоборот, частного в общем.

Вид самостоятельной работы	Номер недели семестра												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	ито го	
Изучение раздела: Становление и развитие науки управления библиотечным делом													
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Научная организация труда.	2												
Дать общую характеристику, классификации инф.-правовых систем													2
Структура правовой информации													2
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Финансирование библиотеки.		2											
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине													
Изучение раздела: Теоретические основы управления библиотечным делом			2										2
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Правовые основы управления													
Найти и определить по значимости кодексы, межотраслевые смежные и базовые отраслевые законы; нормативно-правовые подзаконные документы (указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и др.).			4										4
Изучение раздела: Справочно-библиографический													
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Проблемы совершенствования деятельности и управления ЦБС				2									2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине													
Правовые основы лизинговых отношений, целесообразность и реализация в хозяйственной практике библиотеки.					2								2

Подготовка к контрольной работе по дисциплине						2						2
Выполнение реферата по выбранной теме					3							3
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Экономические аспекты библиотечной работы.							2					2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплин									2			
Изучение раздела: Совершенствование управления библиотечным делом на современном этапе												
Подготовка к семинарским занятиям На тему: Научная организация труда								2				2
Подготовка к контролю текущих										2		
Оформление реферата и сдача на проверку									2			2
Подготовка к экзамену												11
Итого в неделю часов	2	2	6	2	5	2	2	2	2	2	2	36

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Оценка выполнения СРС

Система оценивания самостоятельной работы студентов основывается на следующих критериях:

- точность ответа на поставленный вопрос;
- логичность и последовательность изложения;
- полнота и глубина рассматриваемого вопроса, проблемы;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами;
- способность самостоятельно анализировать и обобщать информационный материал;
- умение формулировать цели и задачи работы;
- структурная упорядоченность оформления материала;
- соблюдение меры при оформлении материалов (объем, шрифты, интервалы, таблицы, рисунки, ссылки) на компьютере.

Индивидуальная учебная деятельность обучающихся оценивается по общепринятой в РФ пятибалльной системе:

- "5" - отлично;
- "4" - хорошо;
- "3" - удовлетворительно;
- "2" - неудовлетворительно;
- зачет и незачет.

Минимальным проходным баллом в системе высшего образования является оценка

удовлетворительно и зачет.

Примерные задания для самостоятельной работы

ЗАДАНИЕ №1

Тема: Научная организация труда.

Задание. Определение фонда рабочего времени (общего, эффективного, резервного).

Методические указания.

Общий фонд рабочего времени зависит от количества рабочих дней в году, квартале и месяце, и продолжительности рабочего времени образуется от общего фонда. Для этого нужно сократить на 5% общий фонд рабочего времени. Остаток рабочего времени, образовавшийся вследствие уменьшения общего фонда, составляет резерв бюджета рабочего времени для выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей библиотечного работника.

В данном задании необходимо определить на одного сотрудника фонд рабочего времени на календарный год, квартал, месяц.

Последовательность выполнения задания следующая. В начале устанавливается количество рабочих дней в году, квартале, месяце. Число невыходов на работу по болезни устанавливается только на календарный год и должно составлять 2% от общего количества рабочих дней в году. Далее исчисляется общий фонд рабочего времени, но в начале необходимо установить продолжительность рабочего дня. Так, при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня-8часов 12 минут, а при шестидневной – 7 часов с сокращением на один час в субботу. Установленное число рабочих дней в году, квартале, месяце, а так же фонды рабочего времени проставляются в таблицах.

ЗАДАНИЕ №2

Тема: Финансирование библиотеки.

Задание. Установление должностных окладов работников библиотеки и исчисление годового фонда заработной платы.

Методические указания.

Должностные оклады работников библиотеки зависят от занимаемой ими должности, образовании, стажа библиотечной работы, группы по оплате труда и надбавок за работу в библиотеках, дающих право на получение повышенных окладов.

В настоящем задании на основе исходных данных следует:

а) Определить, к какой группе по оплате труда руководящих работников и специалистов должна быть отнесена данная библиотека;

б) Установить должностные оклады на указанных в задании работников библиотеки;

в) Исчислить годовой фонд заработной платы. Порядок выполнения задания следующий. В начале, исходя из объема работы по обслуживанию читателей, устанавливается группа по оплате труда руководящих работников и специалистов, затем определяются должностные оклады работников библиотеки, указанных в исходных данных. После этого студенты приступают к исчислению годового фонда заработной платы.

Методические указания к выполнению курсовой работы

Курсовая работа по курсу «Управление библиотечным делом», выполняется, в основном, по документальным и литературным источникам. При необходимости для подготовки работы следует использовать и архивные материалы.

Если тема избрана для курсовой работы, ее нужно поделить на логические составные части, каждая из которых должна стать содержанием курсовой работы, выполняемой в процессе курсового исследования.

Структура работы.

Она должна состоять из введения, нескольких глав, разделенных по содержанию на параграфы, заключения, списка использованной литературы и приложений. Во введении студент раскрывает актуальность и научную значимость темы, необходимость ее разработки, основную задачу проводимого им исследования. Здесь же может быть сделан историографический обзор литературы по теме.

Каждая глава призвана освещать самостоятельный вопрос изучаемой темы, а параграф – отдельные аспекты вопросов. При написании глав следует обратить особое внимание на наличие логической связи между ними, на последовательность перехода одной части текста к другой. Все цитаты, приводимые в работе, должны иметь библиографические ссылки на цитируемый документ, которые можно помещать под текстом(на этой же странице), за текстом(в конце главы или всей работы под соответствующим порядковым номером). В заключении студент подводит итог проделанной работы, делает выводы, вытекающие из изученного материала. В списке использованной литературы в соответствии с уже изученными правилами библиографирования автор должен отразить все работы, которые он изучил в процессе написания курсовой.

Научное руководство и консультации. Руководителем курсовой работы, как правило, является преподаватель курса «Управление библиотечным делом», который работает на том потоке, где обучается студент. Он помогает студенту определить границы темы, разработать план работы, определить методы исследования, наметить стратегию библиографического поиска необходимых по теме документов. Преподаватель обязан консультировать студента по его просьбе в объявленные часы консультации.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедуры освоения
ОК-4; способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовым нести за них ответственность;	Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедуры освоения
ОК-5; умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	<p>Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.</p> <p>Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ.</p> <p>Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа.</p> <p>Закрытый тест, реферат</p>
ПК-9; готовность использовать правовые и нормативные документы как объекты организационно-управленческой деятельности	<p>Знать: содержание международных библиографических и информационных программ; состав и значение международных стандартных номеров книжных, сериальных изданий;</p> <p>Уметь: идентифицировать структуру универсальных энциклопедий и основных видов библиографических изданий</p> <p>Владеть: методами сбора, анализа библиографической информации, принципами подготовки и издательских и книготорговых библиографических пособий</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа.</p> <p>Закрытый тест, реферат</p>

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедуры освоения
-------------	------------------------	--------------------

<p>ПК-11 способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных учреждений</p>	<p>Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат</p>
---	--	--

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедуры освоения
<p>ПК-12 способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления</p>	<p>Знать: формирование, сущность и тенденции развития информационного общества; классификацию и свойства документа. Уметь: классифицировать и организовывать работу с документами различных видов Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; методами сбора анализа, обобщения теоретической и эмпирической информации в области библиотековедения и библиографии</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат</p>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Выделяются три показателя уровня сформированности компетенции:

ОК-4 - способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовым нести за них ответственность;

уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
пороговый	теоретико-методологические и организационные основы использования нормативные правовые документы в своей деятельности информационно-	Имеет неполное представление об умении использовать нормативно-правовые документы	Осознает значимость методов научных исследований в области информационно-библиотечных наук	Демонстрирует знание, умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности цикла

ОК-5 умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности

уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
пороговый	теоретико-методологические и организационные основы использования нормативные правовые документы в своей деятельности информационно-	Имеет неполное представление об умении использовать нормативно-правовые документы	Осознает значимость методов научных исследований в области информационно-библиотечных наук	Демонстрирует знание, умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности цикла

ПК-9 готовность использовать правовые и нормативные документы как объекты организационно-управленческой деятельности

уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично

пороговый	теоретико-методологические и организационные основы информационно-библиотечных наук.	Имеет неполное представление о методах научных исследований, используемых в библиотечно-информационной деятельности	Осознает значимость методов научных исследований в области информационно-библиотечных наук	Демонстрирует знание, умение и владение основными методами научных исследований, используемых в науках информационно-библиотечного цикла

ПК-11) способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных учреждений

уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
пороговый	теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.	Имеет неполное представление о методах научных исследований, используемых в библиотечно-информационной деятельности	Осознает значимость методов научных исследований в области информационно-библиотечных наук	Демонстрирует знание, умение и владение основными методами научных исследований, используемых в науках информационно-библиотечного цикла

ПК-12; способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления

уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
пороговый	Знание основ организации, способы и средства получения, хранения и переработки информации с помощью современных информационных технологий и	Имеет неполное представление о основных способах и средствах переработки информации	Имеет хорошие навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Полностью усвоил методы сбора, анализа, обобщения эмпирической информации с помощью современных информационных технологий.

**7.3. Типовые контрольные задания.
Тематика рефератов, курсовых и дипломных работ
Вопросы
для самоподготовки к экзамену
по курсу «Управление библиотечным делом»**

1. Социально-культурная система «библиотечное дело». Структура, цели и задачи.
2. Закономерности развития библиотечного дела.
3. Основные законы РФ, регулирующие библиотечно-информационную деятельность.
4. Федеральный закон «О библиотечном деле». Его содержание и значение для управления библиотечным делом.
5. Международные акты, регулирующие библиотечно-информационную деятельность
6. Уровни управления библиотечным делом. Их характеристика и полномочия.
7. Особенности регионального законодательства в области библиотечного дела.
8. Управление библиотечной отраслью в условиях местного самоуправления.
9. Общественные структуры управления библиотечным делом. Их роль и функции.
10. Основные направления модернизации библиотечного дела РФ.
11. Современные принципы управления библиотечным делом.
12. Основные направления государственной библиотечной политики
13. Функции управления библиотечным делом.
14. Методы управления библиотечным делом.
15. Управленческая информационная система. Ее назначение, структура, функционирование.
16. Кадровая политика в библиотечном деле. Ее основные направления.
17. Квалификационные и личные качества, предъявляемые к управленческим кадрам.
18. Социальная ответственность управленческих кадров.
19. Процесс управления библиотечным делом. Его основные этапы.
20. Ведомственное управление библиотечным делом.
21. Основные направления совершенствования управления библиотечным делом на современном этапе.
22. Стратегическое управление библиотечным делом. Характеристика программ развития и модернизации библиотечного дела.
23. Система финансирования библиотечного дела. Источники внебюджетного финансирования.
24. Новые экономические отношения в библиотечной сфере и их влияние на эффективность библиотечно-информационной деятельности.

Вопросы для самоконтроля

1. Основные направления государственной библиотечной политики на современном этапе.
2. Структура управления библиотечным делом в России.
3. Уровни управления библиотечным делом, их характеристика.
4. Формирование системы государственно-общественного управления библиотечным делом.
5. Общественные структуры управления библиотечным делом, их роль и функции.
6. Российская библиотечная ассоциация – основные направления ее деятельности.
7. Региональные, отраслевые профессиональные объединения библиотекарей.
8. Общественный комитет содействия развитию библиотек России, его деятельность.

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Эволюция взглядов на библиотеку как основа формирования управления библиотечным делом.
2. Формирование системы управления библиотечным делом в XI – начале XX века
3. Формирование системы управления библиотечным делом в послеоктябрьский период – начале XXI века.
4. Библиотечное дело как социально-культурная система, ее структура, цели и задачи
5. Законы и особенности развития библиотечного дела и их влияние на управление деятельностью библиотек России
6. Принципы и закономерности организации библиотечных систем и сетей
7. Принципы и функции управления библиотечным делом
8. Правовые основы управления библиотечным делом в XVIII – начале XX века
9. Правовые основы управления библиотечным делом в 20-е гг. XX– начале XXI века
10. Нормативное обеспечение управления деятельностью библиотек на общественно-профессиональном уровне
11. «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки», его содержание и значение в организации библиотечного дела
12. Содержание, основные черты и этапы процесса управления библиотечным делом
13. Формирование государственной библиотечной политики как один из ведущих процессов управления
14. Взаимосвязь государственной библиотечной политики с образовательной, культурной, информационной
15. Основные направления и приоритеты государственной библиотечной политики
16. Федеральные комплексные программы и их роль в реализации государственной библиотечной политики
17. Региональная библиотечная политика, ее особенности, взаимосвязь с государственной библиотечной политикой
18. Региональные комплексные программы и их роль в реализации региональной библиотечной политики
19. Структура управления библиотечным делом в России
20. Федеральный уровень управления библиотечным делом.
21. Управление библиотечным делом исполнительными органами субъектов Российской Федерации
22. Влияние федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на управление муниципальными библиотеками
23. История общественного движения библиотекарей в конце XIX-начале XX века
24. Общественное движение библиотекарей в 20-60-е годы XX века.
25. Возрождение библиотечных обществ и ассоциаций в конце 80-х-начале 90-х годов. Основные направления их деятельности
26. Российская библиотечная ассоциация, ее цели, задачи, функции, основные направления деятельности
27. Региональные библиотечные объединения и ассоциации, основные направления деятельности.
28. Совершенствование управления библиотечным делом в России

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30% и промежуточного контроля - 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 15 баллов,
- написание реферата - 10 баллов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Требования к зачету:

Для получения зачета студенты должны выбрать для себя образ, написать реферат, который обосновывает выбор и дает характеристику образу. В реферате студент описывает технологию воплощения образа.

Незачет ставится во всех остальных случаях, а также при наличии посещаемости занятий ниже 50%

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Пашин, А. И. Управление библиотечным делом : системный подход : учеб.-метод. пособие / А. И. Пашин. – Москва : Либерия-Библинформ, 2008. – 168 с.
2. Тищенко, М. Н. Общедоступные (публичные) библиотеки в системе самоуправления : практ. пособие / М. Н. Тищенко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2006. – 367 с.
3. Фенелонов, Е. А. Социально-экономический анализ библиотечного дела как объекта управления : монография / Е. А. Фенелонов. – Москва : Пашков дом, 2008. – 264 с. : ил. – (Библиотека: новые возможности).
4. Колесникова, М. Н. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов / М. Н. Колесникова. – Москва : Либерия-Библинформ, 2009. – 256 с. – (Серия «Библиотека и время. XXI век» ; вып. 101).

б) дополнительная литература:

1. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 496 с.
2. Библиотека и закон : справочник : вып. 1. – Москва : Либерия, 1996. – Издание продолжающееся.
3. Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2008. – № 9. – С. 37–51.
4. Библиотеки. Население. Местная власть : информационное сотрудничество продолжается : сб. документов и материалов / ред.-сост. И. Б. Михнова ; под общей ред. Т. Л. Маниловой. – Москва : Либерия, 2003. – 192 с.
5. Библиотечная политика России : стратегия, проекты, партнеры : материалы Всерос. совещ. руководителей федер. и регион. б-к, (Москва, 30 нояб. – 2 дек. 2004 г.) / сост. Л. Н. Тихонова. – Москва : Пашков дом, 2005. – 224 с.
6. Библиотечное дело в условиях муниципализации : материалы Всерос. науч.-практ. конф., (Челябинск, 1-3 ноября 2006 г.) / Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Кафедра библиотековедения ; сост. и ред. К. Б. Лаврова, З. В. Руссак. – Челябинск : ЧГАКИ, 2006. – 213 с.
7. Бойкова, О. Ф. Правовое регулирование муниципальных библиотек / О. Ф. Бойкова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. – № 10. – С. 20–34.
8. Бойкова, О. Ф. Финансирование муниципальных библиотек : правовой аспект / О. Ф. Бойкова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. – № 2. – С. 46–57.

9. Голубенко, Т. Д. Региональная библиотечная политика (на примере ЯНАО) / Т. Д. Голубенко // Библиотековедение. – 2009 – № 2. – С. 20–25.
10. Гордукалова, Г. От стратегического планирования к стратегическому управлению / Г. Гордукалова // Библ. дело. – 2007. – № 2. – С. 34–36.
11. Горушкина, С. Н. Управление проектами как инструмент культурной политики / С. Н. Горушкина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. – № 1. – С. 46–57.
12. Зайцев, В. Н. Новые горизонты отрасли / В. Н. Зайцев // Библиотека. – 2009. – № 6. – С. 6–8.
13. Ивлиева, Т. Государство как главный инвестор / Т. Ивлиева, Е. Смолина // Библ. дело. – 2007. – № 2. – С. 30–33.
14. Ивнина, К. В. Переподготовка библиотечных специалистов как часть государственной политики библиотечного дела России / К. В. Ивнина // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 2. – С. 45–48.
15. Информационно-библиотечная сфера : междунар. акты и рекомендации : справочник нормативных и рекомендательных материалов / сост. Е. И. Кузьмин, В. Р. Фирсов. – Москва : Либерия, 2001. – 272 с.
16. Карташов, Н. С. Территориальное библиотечное управление / Н. С. Карташов // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 12. – С. 50–53.
17. Кузнецова, Т. Я. Профессиональное развитие библиотечных кадров как объект государственной политики / Т. Я. Кузнецова // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 2. – С. 32–39.
18. Кузьмин Е. И. Библиотечная политика / Е. И. Кузьмин, Т. Л. Манилова // Науч. и техн. б-ки. – 2004. – № 1. – С. 66–81.
19. Кузьмин Е. И. Государственная библиотечная политика России : итоги и перспективы // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – №1. – С. 67–85.
20. Лынный, Е. В. Региональная библиотечная политика : особенности формирования и реализации / Е. В. Лынный. – Москва, 2009. – 105 с. – (Современная библиотека ; вып. 55.).
21. Матлина, С. Г. Публичная библиотека: пути инновационного развития : избранное / С. Г. Матлина / Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 376 с.
22. Мелентьева, Ю. П. Сельская библиотека : проблемы развития и перспективы / Ю. П. Мелентьева. – Москва : Либерия, 2003. – 92 с.
23. Не развивать, а модернизировать // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2008. – №5. – С.
24. XI Ежегодная Конференция Российской библиотечной ассоциации (Екатеринбург, 15-20 мая 2006 г.) : ч.1 : опыт внедрения Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в библиотеках // Информ. бюл. РБА. – Санкт-Петербург, 2006. – №39. – С. 1–108.
25. Основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и план действий по их реализации // Библиотечное дело – XXI век. – 2008. – № 1. – С. 5–61.
26. Пашин, А. И. Библиотека как социальная система : вопросы управления : учеб.- метод. пособие / А. И. Пашин. – Москва : Либерия, 2005. – 95 с.
27. Пашин А. И. Управление библиотечным делом Российской Федерации : современная концепция : учеб. пособие / А. И. Пашин ; МГУК. – Москва, 1998. – 96 с.
28. Петровский, В. Б. От всеобщего планирования к координации / В. Б. Петровский // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 8. – С. 69–72.
29. Фенелонов, Е. А. Критерии и показатели экономической эффективности и методика их применения в библиотечном деле : науч.-практ. пособие / Е. А. Фенелонов ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2002. – 106 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Правовая организация управления библиотечным делом в России [Электронный ресурс].-Режим доступа:<http://www.dissercat.com/content/pravovaya-organizatsiyaupravleniya-bibliotechnym-delom-v-rossii>
2. Система управления в отечественном библиотечном деле [Электронный ресурс].Режим доступа: <http://www.newreferat.com/ref-3001-1.html>.
3. Управление библиотечным делом. Основные направления совершенствования управления библиотечным делом на современном этапе [Электронный ресурс].Режим доступа: <http://mylektsii.ru/1-94823.html>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Студенты должны освоить основные понятия курса «Управление библиотечным делом», ориентироваться в проблемах современной науки.

Для овладения определенными знаниями по указанному курсу студент должен усваивать лекционный материал и сведения научных статей, монографий, учебных пособий, учебников, рекомендованных в списке литературы, в которых излагаются теоретические основы предлагаемого курса.

Для овладения умениями и навыками студенты должны в полном объеме осваивать материал, предоставляемый для самостоятельной работы; иметь представление об истории и теории библиографии и его современном состоянии. Студент должен в ходе освоения дисциплины тщательно проработать лекционный материал, выработать свою концепцию решения имеющихся вопросов; знать основные требования; студент должен понимать сущность исторического процесса возникновения и развития библиографии, ее соответствия общественной библиографической потребности в ее конкретно-исторической форме.

Данный курс представляет собой теоретическое изложение материала, на практических занятиях углубляются знания студентов, полученные на лекции, обсуждаются проблемные вопросы, однако определенную часть материала студенты должны освоить самостоятельно.

Курс «Управление библиотечным делом» является одним из курсов подготовки специалиста по направлению «Библиотечно-информационная деятельность». Основная цель курса заключается в изучении концептуальных, понятийных, терминологических и фактических знаний, накопленных в сфере управления библиотечным делом к настоящему времени.

Преподавание курса «Управление библиотечным делом» на факультете культуры Даггосуниверситета имеет общеобразовательное (направленное) значение, расширяются междисциплинарные связи. Знание теории и современных проблем управления, углубляет кругозор студента и улучшает его профессиональную подготовку.

Данный курс представляет собой теоретическое изучение материала с последующим закреплением полученных знаний на практических занятиях. Большое внимание в преподавании курса должно быть уделено самостоятельной работе студента. Студент должен знать основные направления теории управления, пути совершенствования системы управления библиотечным делом. Основные направления совершенствования управления библиотечным делом: дальнейшее развитие и совершенствование законодательства в области библиотечного дела.

При разработке учебно-методического комплекса использовались учебники, учебные пособия, рабочие программы и учебно-методические комплексы авторов других вузов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного

обеспечения и информационных справочных систем.

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.