

# KİTABXANA İŞİNİN İDARƏETMƏ MƏDƏNİYYƏTİ

*Safura Hacıyeva*

*Kitabxana resursları və informasiya axtarış sistemləri  
kafedrasının baş laborantı*

## ***Культура управления библиотечной работой***

***Резюме:*** В статье рассматривается культура управления библиотечной работой, ее сущность и ее характеристики. Проводится обобщение конкретных аспектов культуры управления библиотечной работой.

## ***The management culture of library work***

***Abstract:*** The article deals with the management culture of the library work, its essence and its characteristic features. Also, this article is generalizationed about the specific aspects of the management culture of library work.

***Açar sözlər:*** mədəniyyət, kitabxana, sənəd, fond, idarəetmə, kitabxana işi, kitabxana mədəniyyəti, informasiya

***Ключевые слова:*** культура, библиотека, документ, фондовый, управление, библиотечная работа, библиотечная культура, информация

***Keywords:*** culture, library, document, fund, management, library work, library culture, information

İdarəetmə mədəniyyəti cəmiyyətin ümumi mədəni səviyyəsini xarakterizə edən ən mühüm amillərdən biridir. O, hər bir cəmiyyətdə insanların fəaliyyətinin təşkili və idarə edilməsini təmin edən forma və üsullar sisteminin intellektual səviyyəsidir.

İdarəetmə mədəniyyətinə nail olmaq hər bir idarəedici orqanın, onun kollektivinin ən mühüm vəzifəsidir. Çünki idarəetmə mədəniyyəti olmadan idarəçilik fəaliyyətinin heç bir sahəsində səmərəli nəticə əldə etmək mümkün deyildir.

Kitabxana işində idarəetmə mədəniyyəti anlayışı özündə aşağıdakı ünsürləri birləşdirir:

- *İdarəetmə orqanları işçilərinin mədəniyyəti;*
- *İdarəetmə prosesləri mədəniyyəti;*
- *Sənədləşdirmə və kargüzarlıq mədəniyyəti*

Şübhəsiz ki, idarəetmə prosesində bu ünsürlər qarşılıqlı əlaqədə olub, sistemli şəkildə təzahür edərək bir-birilərini tamamlayırlar.

İdarəetmə orqanları işçilərinin mədəniyyəti dedikdə, ilk növbədə onların idarəçilik peşəsinin elmi əsaslarına, incəliklərinə yiyələnməsi nəzərdə tutulur. Bundan əlavə, öz peşə səviyyəsinin və ümumi mədəniyyətinin müntəzəm surətdə artırılması, müsbət şəxsi keyfiyyətlərinin daim inkişaf etdirilməsi, eləcə də öz fəaliyyətinin nəticələrini daim təhlil etmək qabiliyyəti də onların yüksək mədəni səviyyəsinə sübut edən amillərdir.

İdarəetmə orqanları işçilərinin mədəniyyətini sübut edən mühüm göstəricilərdən biri də onların öz təbəçiliyində olan insanlarla davranış və ünsiyyət

prosesində etik qaydalara əməl etməsidir. Bu qaydalar vaxtı ilə tanınmış amerikan alimi, insan münasibətləri üzrə mütəxəssis Deyl Karneqi tərəfindən müəyyənləşdirilmişdir. Onlar aşağıdakılardır:

1. Ünsiyyətə həmsöhbətinizi tərifləmək, onun müsbət cəhətlərini etiraf etməklə başlayın.

2. Başqalarından nöqsanlarına birbaşa yox, dolay yollarla işarə edin.

3. Həmsöhbətinizi tənqid etməkdən əvvəl öz nöqsanlarınızdan danışın.

4. Həmsöhbətinizə nəsə əmr etmək əvəzinə, ona suallar verin.

5. İnsanlara öz nüfuzunu xilas etmək imkanları yaradın.

6. İşçilərin xırda uğurlarını belə rəğbətlə qarşılıyın, onların hər bir nailiyyətini qeyd edin.

7. İnsanların müsbət nüfuzunu yaradın ki, onu doğrultmağa çalışsınlar.

8. İnsanları həvəsləndirməyə çalışın. Nöqsanları aradan qaldırmaq istədikdə, elə təsəvvür yaradın ki, bu iş çətin deyil.

9. Çalışın ki, insanlar sizin təkliflərinizi xoş əhval-ruhiyyə ilə həyata keçirsinlər. [4, s.139]

İdarəetmə orqanları işçilərinin, o cümlədən menecerlərin mədəni səviyyəsini xarakterizə edən amillərə eyni zamanda, onların əxlaqı, həyat tərzı, nitq mədəniyyəti, xarici görünüşü, başqalarına hörmət, alternativ fikirlərə diqqət və s. daxildir.

İdarəetmə prosesləri mədəniyyəti özündə idarəçilik əməyinin səmərəli təşkilini, bu işdə elmi nailiyyətlərin və müasir texnologiyaların tətbiqini, müvafiq normativ sənədlərə dəqiq əməl edilməsini nəzərdə tutur.

İdarəetmə prosesləri mədəniyyətinin əsasını bu və ya digər tədbirlərin həyata keçirilməsinin sosial məsuliyyəti təşkil edir. Kitabxana işinin idarə edilməsində sosial məsuliyyətin iqtisadi, hüquqi və etik aspektləri vardır.

İqtisadi məsuliyyət kitabxana işinə dair idarəçilik qərarlarının bazar münasibətlərinə uyğunluğu ilə əlaqədar olub, onların marketinq və təsərrüfatçılıq fəaliyyətinin optimal idarə olunmasını təmin edən məsuliyyətdir.

Hüquqi məsuliyyət kitabxana işinin idarə edilməsinin bütün səviyyələrində dövlətin müvafiq qanun və normativlərinə ciddi surətdə əməl edilməsini tələb edir. Etik məsuliyyət birinci növbədə oxuculara xidmət işində, kitabxana-oxucu münasibətlərində etik normalara riayət edilməsini nəzərdə tutur. Bəzən iqtisadi məsuliyyətlə etik məsuliyyət arasında ziddiyyətli məqamlar meydana çıxa bilər. Məsələn, kitabxanalarda pullu xidmətlərin tətbiqi iqtisadi baxımdan düzgün olduğu halda, həmin xidmətlərin yüksək qiymətlərini etik baxımdan düzgün saymaq olmaz.

Bütün bunlar idarəetmə mədəniyyətində sosial məsuliyyət amilinin güclü olmasını göstərir. Kitabxana işinə dair idarəetmə proseslərinin mədəni səviyyəsini xarakterizə edən mühüm göstəricilərdən biri də idarəetmə əməyinin elmi təşkilidir. İdarəetmədə əməyin elmi təşkili o zaman müsbət nəticə verir ki, onun prinsipləri idarəetmənin bütün mərhələlərində texniki işçilərdən rəhbər işçilərə qədər həyata keçirilmiş olsun. [1, s.29].

Bu prinsiplərə aşağıdakılar daxildir:

1. *Elmilik prinsipi*. Bu prinsip idarəetmədə elmin son nailiyyətlərinin tətbiqini nəzərdə tutur. Bu hər şeydən əvvəl idarəetmədə istifadə edilən elm sahələrinin müəyyənləşdirilməsi və onlardan istifadə edilməsi mexanizminin yaradılmasını tələb edir. Bu baxımdan idarəetmə əməyinin təşkilində müasir kompüterləşmə proseslərindən, sosial-iqtisadi, pedaqoji-psixoloji, informatika elmlərinin nailiyyətlərini birləşdirən fəaliyyət formalarından istifadə edilməsi idarəetmənin keyfiyyəti və səmərəsini xeyli artırır.

2. *Planlılıq prinsipi*. Bu prinsip istər idarəetmə orqanlarında və istərsə də kitabxanalarda ƏET-in planlı surətdə həyata keçirilməsini, onun mühüm mərhələlərinin, icra mexanizminin və icraçıların əvvəlcədən müəyyənləşdirilib fəaliyyətlərinin tənzimləndirilməsini nəzərdə tutur. Bütün kitabxana müəssisələrində əməyin elmi təşkili məsələləri onların iş planında müstəqil bölmə təşkil etməlidir.

3. *Sistemlilik prinsipi*. Bu prinsip əməyin elmi təşkilinin bütün istiqamətləri arasında əlaqələrin yaradılmasını, bu işin təşkilində idarəedən və idarəedilən sistemlər arasında əmək bölgüsünün aparılmasını, kooperasiyasını, ƏET-in idarəetmə orqanlarının bütün strukturlarında sistemli şəkildə həyata keçirilməsini tələb edir.

4. *Reqlamentləşdirmə prinsipi*. İdarəçilik əməyinin elmi təşkilində mədəniyyət, kitabxana işi, informasiya fəaliyyəti və digər əlaqədar sahələr üzrə müəyyən olunmuş qaydaların, qanunların, normativlərin müəyyən edilməsi və onlara əməl olunmasını nəzərdə tutur.

5. *Ahəngdarlıq prinsipi* qarşıya qoyulmuş, konkret vəzifələrdən irəli gələrək kitabxana işini idarə edən orqanların bütün həlqələrində müvafiq işlərin bərabər səviyyədə yerinə yetirilməsini təmin edən vahid ahəngin olmasını tələb edir. Bu prosesdə idarəetmə orqanları ilə bilavasitə kitabxanaların ahəngdar fəaliyyəti ən mühüm şərtidir.

6. *Qənaətcillik prinsipi* idarəetmədə, o cümlədən kitabxanalarda az xərclərlə maksimum nəticə əldə etməkdir. Bu prinsipin tələbləri kitabxana işinin idarə olunmasında, mühüm kitabxana-informasiya proseslərinin həyata keçirilməsində qənaətcillik rejiminin tətbiqi, insan, maddi-maliyyə və informasiya ehtiyatlarından səmərəli istifadə etməklə kitabxana xidmətində optimal nəticələr əldə etməyi nəzərdə tutur. [4, s.188-189]

Məsələni yekunlaşdırarkən qeyd etmək istərdik ki, ölkəmizdə kitabxana işinin idarə edilməsində əməyin elmi təşkili, bu sahədə dünya təcrübəsində istifadə edilən qabaqcıl metodlar olduqca zəif tətbiq edilir. Bu baxımdan kitabxana işində, o cümlədən onun idarəedilməsində əməyin elmi təşkili problemlərinin işlənməsi müasir Azərbaycan kitabxanaşünaslığının mühüm vəzifələrindən biri kimi meydana çıxır.

*Sənədləşdirmə və kargüzarlıq mədəniyyəti*. Kitabxana menecmentində sənədləşdirmə və kargüzarlığın düzgün təşkilinin böyük əhəmiyyəti vardır.

Sənədləşdirmə - sənədlər sisteminin yaradılması prosesidir. Kargüzarlıq isə sənədləşdirmə məsələləri, habelə həmin sənədlərlə işlərin təşkili fəaliyyəti ilə

bağlıdır. Sənədlərlə işlərin təşkilinə sənədlərin hərəkəti, axtarılması, saxlanması ilə əlaqədar bütün işlər daxildir. [5, s.88].

Kitabxana işinin idarə olunmasında istifadə edilən sənədlər funksional təyinatına görə əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

- a) təşkilati sənədlər (qanun, əsasnamə, təlimatlar, əmrlər, sərəncamlar, plan və proqramlar, müxtəlif normativlər, maliyyə sənədləri və s.);
- b) məlumat sənədləri (protokollar, aktlar, arayışlar, hesabatlar, uçot sənədləri və s.);
- c) operativ sənədlər (müxtəlif xidməti məktublar, yazışmalar).

Kitabxanalara rəhbərlik edən idarələrdə, eləcə də kitabxananın müdiriyyətində sənədlərlə aparılan işlər aşağıdakı kimi olmalıdır:

- a) sənədlərin alınması;
- b) sənədlərin qeydiyyatı;
- c) sənədlərin icrasına nəzarət;
- d) icra olunmuş sənədlərin yenidən qeydiyyatı və arxivə verilməsi. [2, s.133]

Bütün sənədlər müvafiq kağıztikənlərdə (qovluqlarda) saxlanılır, onların xarakterindən asılı olaraq daimi və ya müvəqqəti saxlanılmaq üçün arxivə verilir.

Hər bir sənədin qeydiyyat əməliyyatı operativ və dolğun olmalıdır. Belə ki, kitabxanaya daxil olan hər bir sənədin xarakteri və növü, haradan daxil olması, daxil olma tarixi, hansı məsələyə aid olması, icra üçün sərəncam, icraçı, icra müddəti qeydiyyat kitabında öz əksini tapmalıdır.

### **Ədəbiyyat**

1. İsmayılov, X.İ. Kitabxanaların idarə edilməsinin müasir problemləri: Kitabxanaşünaslıq və bibliografiya: elmi-nəzəri, metodik və təcrübi jurnal.-2009.-№1.-s.27-39.
2. İsmayılov, X.İ. Azərbaycan Respublikasında kitabxana işinin metodik təminat sisteminin inkişaf tarixi (1918-2000-ci illər): Monoqrafiya. – B.: BDU nəşr-tı, 2000.- 416s.
3. İsmayılov, X.İ. Kitabxana menecmentinin əsasları: Dərs vəsaiti .-B.: BDU nəşr-tı, 2005.-199s.
4. İsmayılov, X.İ. Kitabxana işinin təşkili və idarə olunması:(Dərslik).-B.: “Nurlar”, 2010.-328 s.
5. Rzayev, S.M. Kitabxana xidməti: Dərslik.- B.: BDU nəşr-tı, 2009.-337 s.