

Xəlil İSMAYILOV
Bakı Dövlət Universiteti
Kitabxanaçılıq-informasiya
fakültəsinin dekanı,
tarix elmləri doktoru

KİTABXANA MENECEMENTİNİN PRİNSİPLƏRİ VƏ FUNKSIYALARI

Tanınmış Rusiya kitabxanaşünası, professor Y.M.Suslova kitabxana menecmentinin mahiyyətini kitabxanaların idarə olunmasında dünyaya nəzəriyyəsi və təcrübəsində formalaşmış bir sıra prinsiplər, funksiyalar və metodların tətbiq edilməsinin müasir konsepsiyası kimi qiymətləndirir (1).

Bu fikirlə əsasən razılaşaraq qeyd etmək istərdik ki, müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinin idarə olunmasında ən yaxşı və səmərəli nəticələrin əldə edilməsi, bu işdə dünya təcrübəsi ilə Azərbaycan dövlətində formalaşmış ənənə və təcrübənin vəhdətdə istifadəsi və tətbiqi ilə təmin edilə bilər.

Müasir dövrdə Azərbaycanda baş verən mütərəqqi siyasi, iqtisadi və sosial proseslərlə əlaqədar kitabxana işinin idarə olunması prinsiplərini belə müəyyənləşdirmək olar:

- demokratikləşdirmə ;
 - qeyri-mərkəzləşdirmə (desentralizasiya) ;
 - işgüzar partnyorluq (tərəf müqabili) ;
 - elmlilik ;
 - idarəedən və idarəedilən sistemlərin fəaliyyətinin həmahəngliyi;
 - siyasi yanaşma prinsipi;
 - idarəetmədə ərazi və sahəvilik prinsiplərinin əlaqələndirilməsi.
- İndi bu prinsipləri ayrılıqda nəzərdən keçirək.

Demokratikləşdirmə prinsipi

Menecmentdə demokratikləşdirmə prinsipi bu sahədə aşkarlığın, ictimaiyyətin rolunun artırılmasını, peşəkar ictimai kitabxana birliklərinin dövlətin kitabxana siyasətinin formalaşmasında iştirakının gücləndirilməsini, kitabxana işinə rəhbərliyin inzibati-amirlik metodlarından azad olmasını, kitabxanaların idarə olunmasında kollektivlərin rolunun artırılmasına, müstəqilliklərinin genişlənməsini, kitabxana kadrlarının və xüsusən rəhbər işçilərin seçki yolu ilə təyin edilməsini, digər təşkilati məsələlərin həllində ictimai rəyin əsas götürülməsini nəzərdə tutur.

Kitabxana işinin idarə olunmasının demokratikləşdirilməsi prinsipinin mühüm tərkib hissəsi oxuculara xidmət prosesinin demokratikləşdirilməsi ilə əlaqədardır. Bu baxımdan hər kəsin öz marağına uyğun kitabxanalardan istifadə etmək, istifadə etdiyi kitabxanadan tam və dolğun informasiya almaq, ümumiyyətlə oxuculara xidmət işində bütün məhdudiyətlərin aradan qaldırılması kitabxana menecmentində prioritet vəzifə sayılır.

Nəhayət, kitabxana işinin idarə olunmasının demokratikləşdirilməsi prinsipi özündə kitabxanaşünaslıq tədqiqatlarında müvafiq problemlərin dərindən tədqiq edilməsini, kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsi və metodikasının totalitar dövrdə formalaşmış stereotiplərdən və ideolojici nöqsanlardan təmizlənməsini nəzərdə tutur.

Qeyri-mərkəzləşdirmə (desentralizasiya) prinsipi

Bu prinsip kitabxana işinin vahid mərkəzdən inzibati-amirlik metodları ilə idarə olunmasının aradan qaldırılmasına, kitabxana kollektivlərində müstəqillik və təşəbbüskarlığın genişlənməsinə xidmət edən menecment prinsipidir.

Qeyri-mərkəzləşdirmə prinsipi öz səmərəliliyini daha çox kitabxana işinin maliyyələşdirilməsində göstərir ki, bu da öz əksini Azərbaycanın kitabxana qanununda tapmışdır.

Belə ki, ümumdövlət əhəmiyyətli kitabxanalar respublika mədəniyyət nazirliyi, müvafiq nazirliklər, komitələr və digər dövlət müəssisələri tərəfindən maliyyələşdirilir, kütləvi kitabxanalar isə yerli icra hakimiyyət orqanları tərəfindən maliyyələşdirilir.

Bununla yanaşı, kitabxanalar öz maddi-texniki bazasını yaxşılaşdırmaq məqsədilə təsərrüfat fəaliyyəti və pullu xidmətlər hesabına bütçədənkənar vəsait fondu formalaşdırıla bilər.

Qeyri-mərkəzləşdirmənin ən mühüm hüquqi xüsusiyyəti ölkədə kitabxana işinin öz profil, məqsəd və vəzifələrinə görə müxtəlif nazirliklər və idarələr tərəfindən idarə olunmasının mövcudluğudur ki, həmin idarəedici orqanlar da öz tabeliklərində olan kitabxanaların fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi-normativ aktlar qəbul edə bilərlər. Əlbəttə, bu normativ sənədlər kitabxana işi haqqında dövlət kitabxana qanunvericiliyi ilə ziddiyyət yaratmamalıdır.

İşgüzar partnyorluq prinsipi

Bu prinsip oxucuların informasiya ehtiyatlarından səmərəli istifadəsini təmin etmək məqsədilə müxtəlif idarə və müəssisələrin kitabxanalarının əlaqəli fəaliyyətini nəzərdə tutur. Bu məqsədlə fəaliyyətlərini vahid məqsədə istiqamətləndirən idarələrarası və ya sahələrarası kitabxana-informasiya birlikləri yaradılıb kompleks, ümumaçıq informasiya məkanı formalaşa bilər. Eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının «Kitabxana işi haqqında» Qanununda (maddə 9) göstəriləni kimi, «Kitabxanalar sənəd-informasiya ehtiyatlarından səmərəli istifadə məqsədilə elmi-texniki və digər informasiya orqanları, arxivlər, başqa idarə və müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqə yaradır. Bu əlaqələr birgə fəaliyyət proqramları və müqavilələr əsasında həyata keçirilir».

Elmilik prinsipi

Elmilik prinsipi kitabxana işinin idarə olunması sisteminin bütövlükdə kitabxanaşünaslıq və idarəetmə elminin son nailiyyətləri əsasında təşkil edilməsini nəzərdə tutur. İdarəetmədə elmilik prinsipinin tətbiqi ölkədə kitabxana işinin inkişafının ümumi qanunauyğunluqlarını, kitabxanaçılıq fəaliyyətinin tarixi ənənələri və milli xüsusiyyətlərinin nəzərə alınmasını tələb edir.

Bu haqda professor A.Xələfov yazır: "Kitabxanaların idarə edilməsi cəmiyyətin idarə edilməsinin tərkib hissəsi kimi idarəetmə elmi ilə sıx əlaqədardır, onun elmi nəticələrindən, qanunlarından, prinsiplərindən, nəzəri müddəalarından, elmi nəticələrindən bəhrələnir, cəmiyyətin idarə edilməsində tətbiq edilən metodlardan və üsullardan istifadə edir" (2).

İdarəedən və idarəedilən sistemlərin fəaliyyətinin həmahəngliyi prinsipi

Bu prinsipin əsasını kitabxana sistemində idarəedən və idarəedilən yarım sistemlərin imkanlarının və xüsusən onların müasir texnoloji və texniki təchizatının vəziyyətinin bir-birinə uyğunluğu, yaxınlığı və oxşarlığı təşkil edir.

Belə ki, müasir dövrdə mühüm kitabxana-informasiya proseslərinin kompüterləşdirilməsi şəraitində kitabxanaların texniki təchizatının səviyyəsinin onları idarəedən orqanların texniki təchizat səviyyəsinə uyğun olması idarəetmənin həyata keçirilməsinin mühüm prinsipi sayılır.

Siyasi yanaşma prinsipi

Kitabxana işinin idarə olunmasında siyasi yanaşma prinsipi dövlətin ideoloji dəyərlərinin, əhalinin kitabxana-informasiya sərvətlərindən istifadə etməsi istiqamətində onların konstitusiya hüquqlarının təmin edilməsini nəzərdə tutur.

Xüsusilə kitabxana fondlarının komplektləşdirilməsində, oxuculara xidmət işinin təşkilində cəmiyyətdə hökm sürən ideoloji və siyasi rəngarənglik və plüralizm metodlarının və digər demokratik iş üsullarının tətbiqi idarəetmədə siyasi yanaşma prinsipinin tətbiqinin əsasını təşkil etməlidir.

İdarəetmədə ərazi və sahəvilik prinsiplərinin əlaqələndirilməsi

Kitabxana işinin idarə olunmasında ərazi və sahəvilik prinsiplərinin vəhdətdə tətbiq edilməsi zərurətinin meydana gəlməsi cəmiyyətdə kitabxana şəbəkələrinin məqsəd və vəzifələrinə görə müxtəlifliyi ilə əlaqədardır.

Belə ki, hər bir ölkədə, onun müxtəlif regionlarında o cümlədən, Azərbaycanda və onun müxtəlif ərazilərində tarixən əvvəl əhalinin bütün təbəqələrinə xidmət edən ümumaçıq kitabxanalar yaranmış, sonra isə müxtəlif elm, texnika, sənaye, aqrar sahə, tibb və sairə nisbətən məhdud oxucu qruplarına xidmət edən elmi, elmi-texniki, xüsusi kitabxanalar meydana gəlmiş və bu kitabxanalarda zəngin informasiya ehtiyatları formalaşmışdır.

Müasir dövrdə əhaliyə kitabxana xidmətində mühüm vəzifə bu informasiya ehtiyatlarından vəhdətdə istifadəsini təmin etmək, mənsu-

biyyətinə asılı olmayaraq bütün kitabxanaların informasiya potensialı əsasında ümumi informasiya məkanı yaratmaqdan ibarətdir ki, bu da öz növbəsində kitabxanaların idarə olunmasında ərazi və sahəlik prinsiplərinin əlaqələndirilməsini tələb edir.

Bir qayda olaraq menecment funksiyaları bu fəaliyyətin əsas növlərinə görə təsnifləşdirilir.

Kitabxana işində idarəetmə funksiyalarını aşağıdakı növlərə ayırmaq olar:

- təşkilətmə;
- planlaşdırma;
- maliyyələşdirmə;
- koordinasiya (əlaqələndirmə);
- xarici əlaqələrin həyata keçirilməsi;
- uçot;
- təşkilati təhlil;
- nəzarət.

Təşkilətmə funksiyası

Kitabxana işinin idarə olunmasında təşkilətmə geniş mənada həm idarəetmə fəaliyyətinin təşkili, həm də idarəolunan obyektlərin, yəni kitabxanaların fəaliyyətinin təşkili deməkdir.

Beləliklə, təşkilətmə bütövlükdə idarə edən və idarəolunan sistemlərarası, sistemlər daxili münasibətlərin, əlaqələrin və proseslərin təşkili sistemidir.

Kitabxana işinin idarə edilməsinin təşkilətmə funksiyasına daxildir:

- idarəetmə sisteminin özünün təşkili, idarəedən orqanın struktur quruluşu və fəaliyyət mexanizminin formalaşması;
- kitabxanalarda əmək proseslərinin təşkili, əmək bölgüsü və optimal struktur əsasında işçilərin kitabxana işinin texnoloji sahələri üzrə yerləşdirilməsinin təşkili;
- idarəedən sistem ilə kitabxanalar arasında informasiya mübadiləsinin əks və birbaşa əlaqələrin təşkili.

Yuxarıda göstərilənlər yalnız idarəetmə fəaliyyətinin təşkili və təsiredici gücü ilə həyata keçirilmir. Burada müəyyən idarəolunma normativlərinin işlənilməsi, hazırlanması, tətbiq edilməsi, hər bir idarə edilən obyekt üzrə əsasnamə və vəzifə təlimatlarının mövcudluğu da mühüm rol oynayır.

Planlaşdırma funksiyası

Planlaşdırma kitabxana menecmentinin əsas ümumi funksiyası olmaq etibarilə cəmiyyətdəki kitabxana-informasiya proseslərinin ümumi vəziyyətini müəyyən edir, əhaliyə kitabxana xidmətinin inkişafını təmin edən mənbələri, amilləri müəyyənləşdirir, onların təşkili formaları və metodlarını formalaşdırır.

Məşhur Amerika mütəxəssisləri M.Meskon, M.Albert və F.Xedour özlərinin «Menecmentin əsasları» kitabında göstərilər ki, planlaşdırma 3 əsas suala cavab verməlidir: «Hazırda hansı vəziyyətdədir», «Hansı istiqamətdə hərəkət etməliyik», «Bu işi necə etməliyik» (3).

Beləliklə, kitabxana işinin planlaşdırılması bu sahənin mövcud vəzifələrin təhlili əsasında, onun təkmilləşdirilməsi istiqamətlərini və həyata keçirilməsi yollarını müəyyənləşdirməlidir.

Ölkədə kitabxana işinin inkişafının planlaşdırılması özündə əhaliyə kitabxana xidmətinin optimallaşdırılmasına yönəlmiş ümumdövlət, ayrı-ayrı şəhər, rayon və yaşayış məntəqələri proqramlarından ibarət ola bilər.

Belə proqramların əsas ünsürləri aşağıdakılardan ibarət olmalıdır:

- kitabxana işinin mövcud vəziyyətinin təhlili;
- əhaliyə kitabxana xidmətinin yaxşılaşdırılması istiqamətindəki konkret vəzifələr və onların həyata keçirilməsi müddəti;
- bu vəzifələrin həyata keçirilməsinin vasitələri;
- proqramın həyata keçirilməsinə nəzarət üsulları.

Kitabxana işində planlaşdırmanın optimallaşdırılması vəzifələri son illər bir sıra inkişaf etmiş ölkələrdə, o cümlədən, ABŞ, Böyük Britaniya və başqa qərb ölkələrində strateji planlaşdırma təcrübəsinin meydana gəlməsinə səbəb olmuşdur.

Rusiya kitabxanaşünası, kitabxana menecmenti sahəsində görkəmli mütəxəssis, professor Y.M.Suslovanın qeyd etdiyi kimi, kitabxana işinin strateji planlaşdırılması onun daxili və xarici mühitinin vəziyyətinin müəyyənləşdirilməsinə kömək edir; kitabxanaların perspektivləri haqqında aydın təsəvvür yaradır; onların gələcək inkişafı ilə əlaqədar meydana çıxan problemlərin həllinə yönəlmiş real proqramın formalaşmasını təmin edir və eyni zamanda bu işə nəzarət funksiyalarını yerinə yetirir (4).

Kitabxana işinin strateji planlarında öz əksini tapan məsələlər aşağıdakılar olmalıdır:

-cəmiyyətdə iqtisadi, siyasi, sosial və demografik amillərin nəzərə alınması;

-kitabxana işinin inkişafının prioritet istiqamətlərinin müəyyən-
ləşdirilməsi;

-kitabxana işinin inkişafına neqativ təsir edəcəyi ehtimal olunan
daxili və xarici amillərin qiymətləndirilməsi;

-strateji vəzifələrin yerinə yetirilməsinin kadr təminatı;

-strateji vəzifələrin yerinə yetirilməsinə yönəlmiş maddi-texniki,
maliyyə və əmək ehtiyatlarının müəyyənləşdirilməsi;

-strateji inkişafın reallaşması və həyata keçirilməsi üsullarının
müəyyənləşdirilməsi;

-ekspert nəzarəti və onun funksiyalarının müəyyənləşdirilməsi.

Maliyyələşdirmə funksiyası

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində idarəetmənin bu funksiyası xüsusi
aktuallıq kəsb edir.

İdarəetmənin maliyyələşdirmə funksiyası kitabxanaların maliyyə
sabitliyini təmin etmək məqsədilə onların maliyyələşdirmə proses-
lərinə, maliyyə fəaliyyətinə, maliyyə ehtiyatlarının formalaşması və
səmərəli istifadə edilməsinə təsir etmə sistemidir.

Kitabxana menecmentinin maliyyələşdirmə funksiyasına
daxildir:

-kitabxanaların dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilməsinin idarə
olunması;

-kitabxanaların büdcədənkənar vəsaitlərinin formalaşması;

-kitabxanaların təsərrüfat və marketing fəaliyyəti ilə əlaqədar
maliyyə işlərinin tənzimlənməsi;

-kitabxanaların maliyyə ehtiyatlarının planlaşdırılması və proq-
nozlaşdırılması;

-kitabxanaların maliyyə fəaliyyətinin təhlili;

-kitabxanaların maliyyə fəaliyyətinə nəzarət.

Koordinasiya (əlaqələndirmə) funksiyası

Kitabxana işinin idarə olunmasının koordinasiya funksiyası əhali-
yə kitabxana xidmətində müxtəlif kitabxana şəbəkələrinin, birliklərinin
vahid proqram və ya planlar əsasında əlaqəli fəaliyyətini təmin etməyə
yönelən funksiyasıdır. Koordinasiya həmçinin ayrı-ayrı kitabxana kol-
lektivlərinin, işçilərin, kiçik qrupların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini

də nəzərdə tutur. Beləliklə, koordinasiya kitabxana işinin bir sistem
kimi dinamik, ahəngdar və tarazlanmış inkişafını təmin edir.

Kitabxana işində koordinasiya idarəetmə prosesinin tərkib hissəsi
olmaqla yanaşı, eyni zamanda idarəetmənin təşkilində inteqrasiya
edilmə formasıdır.

Belə ki, koordinasiya yalnız kitabxanaların fəaliyyətini deyil,
həm də idarəetmə strukturlarının, bölmələrinin, idarəetmə qərarlarının
təşkilatı, iqtisadi, inzibati üsullarının əlaqəli, bir-birindən asılı halda
idarə olunması mexanizmini nəzərdə tutur.

İdarəetmə baxımından koordinasiyada ən önəmli vəzifə kitabxana-
ların inkişafında qeyri-müəyyənliyi aradan qaldırmaq, araşdırmalar əsa-
sında optimal variantın tapılması, makro, mikro səviyyəli qeyri-mütəna-
sibliyi aradan qaldırmaqdır.

Kitabxanaçılıq fəaliyyətində koordinasiya tipli tədbirlər idarə-
edən və idarəolunan sistemlərin normal inkişafının mühüm şərtidir. Bu
isə müəyyən fəaliyyət proqramlarının hazırlanıb həyata keçirilməsi ilə
əlaqədardır.

Kitabxana işində koordinasiya əlaqələri üfqi və şaquli olur. Ona
görə də bu əlaqə formalarının düzgün seçilməsi, ölkə miqyasında,
sahələrarası, sahədaxili mühüm kitabxana-informasiya proseslərinin, bu
prosesləri idarəedən orqanların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi kitab-
xana menecmentinin olduqca önəmli funksiyalarından biri sayılır.

Xarici əlaqələrin həyata keçirilməsi funksiyası

Məlum olduğu kimi, hər bir cəmiyyətdə kitabxana işi digər sosial
sahələrlə əlaqəsiz şəkildə inkişaf edə bilməz. Bu baxımdan həmin
funksiya kitabxana işinin elm, informasiya, mədəni-maarif, təhsil,
tərbiyə müəssisələri, eləcə də kitab nəşri, kitab ticarəti və digər sosial-
mədəni təsisatlarla əlaqələrinin idarə olunmasını nəzərdə tutur.

Bütün bunlarla yanaşı, kitabxana menecmentinin xarici əlaqələr
funksiyası ölkə kitabxanalarının dünyanın digər kitabxanaları və beynəlxalq
kitabxana təşkilatları, o cümlədən İFLA Beynəlxalq Kitabxana
Assosiasiyaları Federasiyası ilə əlaqəli fəaliyyət göstərməsini önəmli iş
üsulu kimi qiymətləndirir.

Kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əlaqələrin həyata keçirilməsi
«Kitabxana işi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununda da
öz hüquqi əsasını tapmışdır. Qanunda göstəriləndiyi kimi, «Kitabxanalar
və kitabxana sahəsində ictimai birliklər, beynəlxalq kitabxana

təşkilatları, xarici ölkələrin kitabxanaları və kitabxana işi sahəsində ictimai birliklər ilə əməkdaşlıq edə bilərlər» (Maddə 33).

Uçot funksiyası

Uçot funksiyasının əsas məqsədi müntəzəm şəkildə kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar faktların və məlumatların toplanıb sistemləşdirilməsindən ibarətdir. Uçot kitabxana işinin idarə olunmasının informasiya təminatının mühüm tərkib hissələrini təşkil edir.

Uçot idarəetmə üçün kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərinə dair informasiya bazası formalaşdırılır. Uçot həmçinin kitabxanalarda maliyyə, maddi-texniki və informasiya ehtiyatlarından istifadənin təhlili üçün müstəsna əhəmiyyətə malikdir. Təhlil isə öz növbəsində kitabxana əməliyyatlarına dair normativ sənədlərin hazırlanması, kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar optimal idarəçilik qərarlarının çıxarılması üçün çox vacibdir.

Kitabxana işində istifadə olunan uçot sisteminə operativ, mühasibat, maliyyə və statistika uçotu daxildir. Hər bir uçot formasının öz növbəsində xüsusi vəzifələri, metodları və təşkil olunma qaydası vardır.

Operativ uçota əsasən müxtəlif kitabxana əməliyyatlarının, kitabxana daxilində kitabların hərəkəti və s. proses və əməliyyatların ilkin uçotu daxildir. Bu mühüm kitabxana prosesləri və əməliyyatların idarə edilməsi üçün zəruri olan çevik uçot formasıdır.

Operativ ilkin uçot materiallarının əlahiddə halından sistem halına gətirilməsi, ümumiləşdirilməsi kitabxana menecmentində böyük əhəmiyyətə malikdir. Çünki mühasibat uçotu və statistik uçot da nəticə etibarilə operativ uçota əsaslanır. Maliyyə uçotu son zamanlar təsərrüfat və marketing fəaliyyəti ilə məşğul olan kitabxanalarda tətbiq edilir.

Müasir kitabxana menecmenti kitabxanalardakı uçot işlərində aşağıdakı tələbləri irəli sürür: 1) kitabxanaların fəaliyyətinin bütün kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri baxımından uçotunun tam əhatəli olması; 2) göstəricilərin bir-biri ilə əlaqəsi və müqayisəsi baxımından uçotun sistemliliyinin təmin edilməsi; 3) uçotun təhlil üçün yararlı olması; 4) uçotun kompüterləşdirilməsi; 5) uçotun nəzarət funksiyalarının artırılması.

Təşkilati təhlil üsulu

Menecment nəzəriyyəsində təşkilati təhlil idarəetmə obyektinə və subyektinə haqqında məlumatların yoxlanması, işlənməsi və müəyyən şəkllə, formaya salınması üsullarının məcmusundan ibarətdir (6).

Kitabxana işinin idarə olunmasında təşkilati təhlilin köməyi ilə müxtəlif kitabxana sistemləri və ayrı-ayrı kitabxanaların hüquqi vəziyyəti müəyyən edilir, baş verən müxtəlif proseslər və nəticələr öyrənilir, onların fəaliyyəti düzgün qiymətləndirilir, metodik hallar və meyllər aşkar olunur, müvafiq tədbirlər işlənilib hazırlanır.

Təşkilati, işgüzar təhlil aparmadan kitabxana işinin səmərəli idarə olunması mümkün deyildir. Ona görə də idarəetməni düzgün qurmaq, ayrı-ayrı idarəetmə mərhələlərində kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar optimal vəzifələrin müəyyənləşdirilməsi və qərarların qəbul edilməsində təşkilati təhlil həlledici rola malikdir.

Kitabxana işinin idarə olunması prosesində təşkilati təhlil funksiyasının qarşısında aşağıdakı tələblər qoyulur:

1. Qarşıda duran məqsədin aydınlaşdırılması, təhlil obyektinin, müddətinin, vaxtının müəyyənləşdirilməsi, təhlil üçün ilkin məlumatların əldə edilməsi, onların keyfiyyətinin yoxlanılması.

2. Təhlil obyektinin (kitabxananın və ya kitabxanaların) mühüm fəaliyyət göstəricilərinin əldə edilməsi və dəqiqləşdirilməsi, lazımi məlumatların toplanması, işlənməsi və ilkin nəticələrin çıxarılması.

3. Kitabxanaların plan, uçot, hesabat sənədlərində və digər mənbələrdə olan məlumatları, eləcə də oxucuların rəyini müqayisə edib faktları dəqiqləşdirmək. Bu zaman təftiş, müşahidə, anket sorğularından və başqa təhlil üsullarından istifadə etmək məqsədyönlü olar.

4. Təhlilin nəticələrinin ümumiləşdirilməsi, geniş müzakirəsi, yekun nəticələri və təkliflərin irəli sürülməsi.

Təhlili aparmaq üçün müxtəlif metodlardan istifadə edilə bilər ki, bunların içərisində müqayisə metodu xüsusilə səmərəli nəticələr verir.

Belə ki, nəticənin müqayisə edilməsi metodunun vasitəsilə faktiki nəticə plan göstəriciləri ilə hazırkı vəziyyət əvvəlki dövrlərlə, mövcud qabaqcıl təcrübə ilə müqayisə edilərək kitabxanaların fəaliyyətinə daha obyektiv qiymət vermək imkanları yaranır.

Kitabxanaların idarə olunmasının nəzarət funksiyasının məqsədi kitabxanalar tərəfindən müvafiq dövlət qanunları, normativ aktlar, digər sərəncam və qərarların, eləcə də iş planları və proqramlarının həyata keçirilməsinin vəziyyətini araşdırmaq, bu sahədə çatışmazlıqların və onların səbəblərini aşkar edib qaydaya salınmasını təmin etməkdən ibarətdir.

Kitabxana işində nəzarətin 3 forması mövcuddur:

1. Dövlət nəzarəti (səlahiyyətli dövlət orqanları tərəfindən həyata keçirilən nəzarət).

2. İctimai nəzarət (müxtəlif ictimai birliklərin və metodik mərkəzlərin həyata keçirdiyi nəzarət).

3. Kitabxanadaxili nəzarət (kitabxana rəhbərliyi, elmi metodik şura tərəfindən həyata keçirilən nəzarət).

Dövlət nəzarəti müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, nazirliklər, bələdiyyələr, prokurorluq, məhkəmə, digər dövlət idarələri və müfəttişlər tərəfindən həyata keçirilir.

Nazirliklər haqqındakı əsasnaməyə müvafiq olaraq onlara tabe olan bütün müəssisələrin və idarələrin fəaliyyətinə idarəçilik nəzarəti nazir və nazirliyin kollegiyası həyata keçirir.

İctimai nəzarət əsasən kitabxanaların metodik təminatı ilə məşğul olan metodik mərkəzlər tərəfindən bu və ya digər proqramların, tövsiyələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olub bir qayda olaraq iş prosesində meydana çıxan çətinlikləri aradan qaldırmaq üçün kitabxana kollektivinə kömək məqsədi daşıyır.

Kitabxanadaxili nəzarət kitabxananın direktoru (müdiri), müdir müavinləri (vəzifə bölgüsünə görə), şöbə və qrup rəhbərləri, eləcə də direktorun nəzdindəki elmi (metodik) şura tərəfindən həyata keçirilir. Kitabxanadaxili nəzarətin əsas məqsədi əhaliyə kitabxana xidmətinin təşkili ilə əlaqədar kitabxananın qəbul etdiyi cari və strateji iş planlarının, müxtəlif proqramların, cari uçotun, nizam-intizamın, təsərrüfat, mühasibat və s. işlərin həyata keçirilməsini tənzimləməkdən və meydana çıxan nöqsanları operativ həll etməkdən ibarətdir.

Kitabxana menecmentinin nəzarət funksiyasının həyata keçirilməsində ən mühüm vasitələrdən biri normalardır.

Kitabxanalarda əməyin normalaşdırılması müvafiq iş növləri üzrə əmək kollektivlərinin fəaliyyətinin təşkili ilə əlaqədar olub məcburi qüvvəyə malikdir.

Kitabxanalarda əməyin təşkili prosesi və əməliyyatlar üzrə təşkilinə dair mühüm nəzarət vasitəsi əsas normalar (normativ sənədlər) hər bir kollektiv, işçinin qarşısında qoyulan tələblərin kəmiyyət və keyfiyyət xarakteristikasıdır.

Normalar nəzarət etmək vasitəsi olmaqla yanaşı həm də kitabxanalarda sosial-əmək proseslərinin əyani şəkildə tənzimlənməsi üçün böyük əhəmiyyətə malikdir. Bu baxımdan kitabxana menecmentində norma və normativlərin hazırlanması və tətbiqinin böyük nəzəri, təşkilati və təcrübi əhəmiyyəti vardır.

ƏDƏBİYYAT

1. Суслова Й.М. Библиотечный менеджмент: современная концепция управления // Библиотека.-1995.- №2.-С.16-20.

2. Хələfov А.А. Kitabxanaşünaslığa giriş:Dərslik. III hissə: Kitabxana işi haqqında təlim.-B., 2003.-S.276.

3. Мескон М., Алберт М., Хедоур Ф. Основы менеджмента.-М.:Дело, 1992.-С.134.

4. Yənə orada.

5. Суслова Й.М. Стратегическое управление библиотечной деятельностью.-М.,1998.-С.10.

6. Quliyev T.Ə. Menecmentin (idarəetmənin) əsasları.-B.,2001.-S.327.

7. «Kitabxana işi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu // Azərbaycan.-1999.-17 mart.

8. Фрумин И.М. Библиотечное дело: организация и управление.-М.,1980.-

9. Kitabxana işinə dair normativ aktlar: (qanun və qanun qüvvəli normativ sənədlər toplusu).-B., 2001.-S.39-40.

10. Yənə orada.-S.22-27.

Халил Исмаилов

ПРИНЦИПЫ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

РЕЗЮМЕ

В статье рассмотрены важнейшие документы, составляющие правовые основы организации и управления библиотечной деятельностью. В статье особое внимание уделено законам «О библиотечном деле», «О культуре», нормативным актам правительства.