

KİTABXANA İŞİNİ İDARƏETMƏ METODLARI

Xəlil İSMAYİLOV

Əməkdar mədəniyyət işçisi, BMT yanında Beynəlxalq İnformasiyalaşdırma Akademiyasının akademiki, tarix elmləri doktoru, professor

Методы управления библиотечной работы

Резюме: В статье проанализированы методы управления библиотечной работы, эти методы комплексные характеристики, основные научные и теоретические, методологические и экспериментальные. Кроме того, в этой статье показано аналитическое содержание целого ряда других важных задач на этом аспекте.

The management methods of library work

Abstract: The article is analyzed the management methods of library work, these methods complex characteristics, major scientific and theoretical, methodological and experimental. Also, this article is shown analytical substance of a number of other important problems on this aspect.

Açar sözlər: Kitabxana, kitabxana işi, kitabxana prosesləri, metod, vasitə

Ключевые слова: библиотека, библиотека работы, библиотечные процессы, метод, средство

Key words: Library, library work, library processes, method, means

Cəmiyyətdə kitabxana işinin müasir vəzifələrinin müvəffəqiyyətlə həyata keçirilməsi idarəetmə fəaliyyətinin yüksək səviyyədə təşkilini, bu sahədə mövcud metodlardan məqsədyönlü istifadə edilməsini tələb edir.

İdarəetmə metodları kitabxana işinin kompleks idarəçilik funksiyaları ilə əlaqədar olub, onların icra edilməsi vasitələridir.

Kitabxanaların idarə edilməsi metodları, ilk növbədə onların strateji inkişaf vəzifələrinin, dövlətin kitabxana siyasəti və qanunlarının tələblərinin həyata keçirilməsi metodlarıdır. Məlumdur ki, bütün sahələrdə olduğu kimi, kitabxana işində də vəzifə və qanunların tələbləri avtomatik olaraq həyata keçirilmir. Bu iş cəmiyyətdə kitabxana-informasiya proseslərinin dinamik vəziyyət alması, optimal fəaliyyətə çevrilməsinə yönəlmiş təsir və təşkiləddici vasitələr sisteminin təbiiqini tələb edir.

Kitabxana menecmentində idarəetmə metodlarının üç təsir növü mövcuddur ki, bunlar təşkilati - sərəncam, iqtisadi və sosial-psixoloji metodlardır. Deməli, kitabxana işinin idarə edilməsi metodları dedikdə onların fəaliyyətində optimal nəticələr əldə etmək üçün təşkilati-sərəncam, iqtisadi və sosial-psixoloji vasitələrin köməyi ilə həyata keçirilən proseslər sistemi başa düşülür. (1, s.19). Bu metodlar idarəetmənin inzibati metodları olub kitabxanaların təşkilati məsələlərinin idarə edilməsini nəzərdə tutur. Bu metod kitabxanaların təşkilati quruluşu, əsasnamələr, vəzifə təlimatları, tənziyyəddici sənədləri, normativlər,

reqlamentlər və s. idarəetmə vasitələrinin köməyi ilə onların fəaliyyətinin istiqamətləndirilməsini təmin edir.

Təşkilati-sərəncam metodları -hakimiyyətçilik statusuna malik olduğu görə direktiv xarakter daşıyır və onun yerinə yetirilməsi məcburidir.

Bu metodlar eyni zamanda təşkilati təsir xarakteri daşıyaraq kitabxanalararası əlaqələrin, kitabxanalardaxili texnologiyanın, əmək proseslərinin təşkili, işçi qüvvəsi, əməkdaşların peşə-ixtisas funksional qruplar üzrə yerləşdirilməsini, kitabxana daxilində idarəetmə funksiyalarının bölüşdürülməsini, rəhbər işçilər və əməkdaşlar arasında xidməti münasibətlərin formalaşmasını, əməyin planlaşdırılmasını və normalaşdırılmasını tənzimləyir.

Təşkilati reqlament bu metodun mühüm tənzimləyici xüsusiyyətlərinin tərkib hissəsidir. Reqlamentləşdirmə kitabxana kollektivinin, onun üzvlərinin fəaliyyətinin nizama salınmasıdır. Nizamlama inzibati aktların: nizamnamə, əsasnamə, qaydalar, təlimatlar və s. köməyi ilə kitabxana kollektivinin, onun struktur bölmələrinin, ayrı-ayrı işçilərin fəaliyyətinin hüquqi bazasını yaratmaq deməkdir. Bu sənədlər hüquqi akt forması olduğundan, müvafiq kollektiv üçün məcburidir. Bu hüquqi reqlamentləşdirmə sənədləri kitabxana sistemlərini və onların daxili quruluşunu müəyyən edir, quruluşlar və bölmələr arasındakı qarşılıqlı təsir qaydalarını, hər birinin konkret fəaliyyət dairəsini, bu fəaliyyətin məqsəd və vəzifələrini, iş üsullarını nizamlayır.

Təşkilati-sərəncam metodlarının ən mühüm tərkib hissələrindən biri də kitabxana işinə normativ yanaşmadan ibarətdir.

Normativlər menecment sistemində təminedicidir, idarəedicidir və tənzimləyici rola malik olduğu görə idarəetmədə məqsədli funksiyaların həyata keçirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edirlər. (2, s.18).

Kitabxanalarda təşkilati normalaşdırma idarəetmə işlərində istifadə olunan müxtəlif normativ qaydalardan, təlimatlardan və s. sənədlərdən ibarət olur. Buraya daxil intizam, əmək prosesləri və əməliyyat qaydaları, müxtəlif ifadələr aiddir.

Təşkilati normativlər kitabxanalarda əməyin təşkilində mühüm yer tutur və onun köməyi ilə kitabxanadaxili proseslərin nisbəti əmələ gəlir, işçilərin fəaliyyəti tənzim olunur, əməyin noticəsi düzgün qiymətləndirilir, kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri müəyyənləşdirilir, maddi və maliyyə vəsaitlərinin istifadəsi üzərində nəzarət həyata keçirilir.

Kitabxanalarda tətbiq edilən normalar kitabxanadaxili əmək fəaliyyətinin ən dəqiq ölçülərindən biridir. Bütün kitabxana prosesləri və əməliyyatlarına şamil edilən normalar norma vaxtı müddətində hər hansı bir əməliyyat vahidinə sərf olunan, yaxud müvafiq vaxt müddətində icra edilən işin və ya fəaliyyətin ölçülməsi vasitəsidir. Bu ölçü olmadan kitabxanalarda idarəetmənin səmərəli təşkilindən söhbət gedə bilməz. (4, s.66).

Etiraf etmək lazımdır ki, müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinin normativ bazası olduqca zəifdir. Bu baxımdan ölkədə kitabxana işinin müxtəlif istiqamətlərini əhatə edən yeni normativlər sisteminin yaradılması idarəetmənin

ən zəruri vəzifələrindən biridir. Bu sistem özündə təşkilati, iqtisadi, əmək, texnoloji, texniki amilləri birləşdirməlidir.

Kitabxana menecmenti nəzəriyyəsinə uyğun olaraq ölkədə kitabxana işinin normativ bazasının yeniləşməsi aşağıdakı prinsiplər əsasında təmin edilməlidir:

- normaların elmi cəhətdən əsaslandırılması;
- normalarda dövlət intizamına əməl olunması;
- normaların icraçılarının maddi marağına, təşəbbüs və şəxsi məsuliyyətinin artırılmasına xidmət etməsi;
- normaların tərtibində kitabxana kollektivlərinin iştirakının təmin edilməsi;
- normaların müntəzəm və dinamik olması, onların müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi. (3, s.29).

Təşkilati-sərəncam metodlarının tətbiqi prosesində əmr, sərəncam, göstəriş formalarından da geniş istifadə olunur. Belə təsir formaları kitabxana işini idarə edən bütün orqanlar, o cümlədən bilavasitə kitabxanadaxili idarəetmə bölmələri tərəfindən geniş istifadə edilir. Onların vasitəsi və köməyi ilə kitabxanaların idarəetmə prosesinin dinamik inkişafı təmin olunur, kollektivlərə təşkilati təsir metodu çevikləşir, tamamlanır, konkretləşir, daha işgüzar forma alır.

Şübhəsiz ki, belə sənədlərin əsasını ölkədə kitabxana işinin uzunmüddətli inkişafını təmin edən yüksək səviyyəli dövlət orqanlarının direktiv sənədləri (qanunları, fərmanları, qərarları, sərəncamları və s.) təşkil edir.

Kitabxana işinin idarəedilməsi sisteminin bütün səviyyələrində istifadə edilən əmr, sərəncam, göstəriş təsir vasitələrinin qarşısında aşağıdakı tələblər qoyulur:

- bu sənədlər konkret, tam və dəqiq faktlar və məlumatlar əsasında hazırlanmalıdır;
- əmrlər, sərəncamlar və göstərişlərin hazırlanması kitabxana mütəxəssislərinin iştirakı ilə olmalıdır;
- bu sənədlər ifadə baxımından aydın, məzmunca əhatəli, formaca yığcam olmalı, onların yerinə yetirilməsi vaxtı, üsulları, şərtləri dəqiq göstərilməli və əsaslandırılmalıdır;
- hər bir əmr, sərəncam və göstərişin icrası üçün məsul şəxs müəyyənləşdirilməlidir;
- bu sənədlər icraçılara vaxtında çatdırılmalı, icraçılar tərəfindən mənimsənilməsi və yerinə yetirilməsi üçün onlar təlimatlandırılmalı, icra prosesi üzərində yoxlama və nəzarət təmin edilməlidir. (2, s.58).

Kitabxana işinin idarə edilməsinin bu təşkilati-sərəncam vasitələrinin tətbiqi noticəsində kitabxanalarda hər hansı bir problem xarakterli şərait, hadisə, vəzifə tənzimlənir, neqativ hallar aradan qaldırılır, zəruri hallarda fəaliyyətin gedində müəyyən dəyişikliklər aparılır, onun bir vəziyyətdən başqa vəziyyətə keçməsinə imkan yaranır.

Göstərilən təsir vasitələri içərisində əmrlər xüsusi statusa malikdir.

Əmr kitabxana işini idarədən orqanların rəhbərləri və ya kitabxananın rəhbəri tərəfindən verilən idarətmə aktıdır. Hər bir rəhbər işinin əmr vermək hüququ müvafiq əsasnamə ilə müəyyən edilir.

Əmrin mahiyyəti rəhbərin tabeliyində olan orqanlara və şəxslərə bu və ya digər vəzifənin, tapşırıqların yerinə yetirilməsi üçün xüsusi təyinatlı yazılı və şifahi göstərişdən ibarətdir.

Əsasən yazılı şəkildə verilən əmrlər dəqiq ünvanlı, konkret, birmənalı, amirana, aydın və mövcud hüquqi normalara uyğun gəlməli, fəaliyyətin məqsədini tam əhatə etməlidir.

Əmrlərdə əsasən kitabxana işindəki operativ xarakterli məsələlərin, vəzifələrin yerinə yetirilməsi göstərilir, kitabxana proseslərinin gedişi, vəzifələrin bölgüsü və təşkilati dəyişikliklər, işçilərin qəbulu, azad edilməsi, vəzifə təyinatı, onların inzibati həvəsləndirilməsi və ya tənbeh edilməsi, dövlət qərarlarının hüquqi cəhətdən rəsmi şəkildə salınması, plan və tapşırıqların müəyyən edilməsi və s. təşkilati, iqtisadi, inzibati, hüquqi məsələlər öz əksini tapır. Kadrlar haqqında əmr verilirəkən, bu, yerli həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə razılaşdırılmalıdır.

Əmr icraçı tərəfi təmin etmədikdə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə yuxarı idarətmə orqanlarına şikayət verə bilər.

Sərəncamlar da əmrlər kimi idarətmə aktları olaraq rəhbər orqanlar tərəfindən kitabxana şəbəkələrinə və ayrı-ayrı kitabxanalara aid ola bilərlər.

Kitabxana rəhbərləri tərəfindən verilən sərəncamlar əsasən müvafiq söbələrə və xidmət sahələrinə aid olur. (6, s.99).

Sərəncamlar yazılı və şifahi formada olub hər hansı kitabxanaçılıq fəaliyyətinin dəqiq və vaxtında yerinə yetirilməsində müəyyən işlərə üstünlük verilməsi, əməllərin icrasını təmin edən direktiv xarakterli aktıdır.

Göstərişlər isə əmr və sərəncamların gündəlik yerinə yetirilməsinə xidmət edən idarəçilik formasıdır. Bu, kitabxana işində idarəetmənin bütün səviyyələrində olan rəhbərlər tərəfindən verilə bilən sərəncam vasitəsidir.

Kitabxana işinin idarəedilməsinin təşkilati-sərəncamı metodlarının səmərəliliyi xeyli dərəcədə bu prosesə nəzarət etmədən asılıdır. Nəzarət nəticəsində qərarların, əmrlərin, sərəncam və göstərişlərin kitabxanalarda yerinə yetirilməsini, bu işdəki neqativ halları və çatışmazlıqları, digər maneələri aradan qaldırmaq imkanları əldə edilir.

Nəzarət idarəetmənin təşkilati-sərəncam metodlarının ən mühüm təsullərindən biri olub, kitabxana işində qanunlara, qaydalara, normalara, standartlara, əmrlərə, sərəncamlara və göstərişlərə uyğun fəaliyyətin həyata keçirilməsinin vəziyyətini aşkar etmək məqsədi daşıyır. (, s.77)ş

Nəzarətdə qaydaları obyektiv, təsirli, məlumatverici, sistemli, aşkarlılıq, dəqiqlik və s. bu kimi tələblərə cavab verməlidir.

Nəzarət işi yuxarıda göstərilən tələbləri təmin etməklə yanaşı, prinsipli, demokratiklik, işgüzarlıq şəraitində icra edilməli, hüquqi dövlətin qarşısında qoyduğu qaydalar və prinsiplərin əsasında yerinə yetirilməlidir.

İdarəetmənin iqtisadi metodları. Qeyd etmək lazımdır ki, bazar iqtisadiyyatı şəraitində cəmiyyətin bütün strukturlarının idarə edilməsində iqtisadi metodlar aparıcı mövqeyə malikdir.

İdarəetmənin iqtisadi metodları istehsal münasibətlərinin, obyektiv iqtisadi qanunların, kateqoriyaların dərinədən başa düşülməsi, onlardan geniş istifadə olunması və ümumxalq, kollektiv və şəxsi marağın vahid sisteminin təmin edilməsinə əsasən həyata keçirilir.

Müasir dövrdə kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsində də bu metodların köməyi ilə planlaşdırma, təsərrüfat və marketing fəaliyyəti, əmək haqqı, kitabxana prosesləri və bütövlükdə kitabxanaçılıq fəaliyyətinin iqtisadi səmərəliliyi tənzimlənir.

Kitabxana işində idarəetmənin iqtisadi metodları kitabxanaların təcürbi fəaliyyətində iqtisadi müddələrin tətbiqi mexanizminin formalaşmasının idarə edilməsi deməkdir. Bu mexanizmin əsas vəzifəsi isə kitabxanaların iqtisadi vəziyyətinin yaxşılaşmasını təmin etməkdən ibarətdir. Çünki iqtisadi metodlar yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi, kitabxanaların iqtisadi səmərəliliyinin inkişafına xidmət etməklə, əmək kollektivlərində maddi həvəsləndirmə sistemini yaradır, işçilərin fəallığını yüksəldir, əmək məhsuldarlığının artırılmasına səmərəli təsir göstərir. (3, s.30).

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində iqtisadi təhlil metodlarının köməyi ilə kitabxanaların ümumi iqtisadi vəziyyəti, idarəetmə proseslərinin iqtisadi səmərəliliyi təhlil edilir. İqtisadi təhlildə dəyər, əmək və meyarlar göstəriciləri sistemindən istifadə edilir. Bu göstəricilər sistemə mənfəət, rentabellik, səmərəlilik, kitabxana əməliyyatlarının maya dəyəri, əmək məhsuldarlığı, kitabxananın maliyyə vəziyyəti, büdcə və büdcədən kənar vəsaitlər, marketing əməliyyatları, fəndrayzing fəaliyyəti və s. fəaliyyət növlərinin iqtisadi göstəriciləri daxildir.

İqtisadi təhlildə kitabxanaların fəaliyyətinin kompleks iqtisadi təhlilinin mühüm əhəmiyyəti vardır.

Bu zaman iqtisadi təhlilin hesablamə, müqayisə, qruplaşdırma və seçmə metodlarından geniş istifadə olunur.

Son illər kitabxanaların fəaliyyətinin iqtisadi səmərəliliyinin müəyyənləşdirilməsi, səmərəlilik əmsalının alınması istiqamətində kitabxana iqtisadiyyatında müəyyən nəticələr əldə edilmişdir ki, bu da kitabxanalarda əlverişli iqtisadi mühitin yaranmasına imkan verir.

Kitabxana işinin idarə olunmasında iqtisadi metodların tətbiqinin ən mühüm vəzifələrindən biri kitabxana kollektivlərində əmək haqqı və mükafatlandırmanın optimal iqtisadi mexanizminin yaradılmasından ibarətdir.

Kitabxanaların idarəedilməsində əmək haqqının düzgün müəyyənləşdirilməsinin böyük rolu vardır.

İdarəetmədə əmək haqqı həm iqtisadi mexanizm, həm də metod rolunu oynayır. Odur ki, müasir dövrdə kitabxanaların idarəedilməsində iqtisadi metodların tətbiqi ilk növbədə kitabxana işçilərinin əmək haqqı səviyyəsinin

düzgün əsaslandırılmasını, bu işdə əməyin keyfiyyət və kəmiyyət göstəricilərinin əlaqələndirilməsini tələb edir. (5, s.21).

Əmək haqqı sistemi kitabxana işçilərinin sərf etdikləri əməyin keyfiyyətinə və kəmiyyətinə görə, marketinq təbiiq edilən kitabxanalarda isə əldə edilən gəlirə görə müəyyənəşdirilməli, hər bir işçinin sərf etdiyi əməyə ədalətli və obyektiv qiymət verilməsini təmin etməlidir.

Kitabxana işçilərinin əmək haqqının optimal mexanizminin təşkil olunmasında iqtisadi qanunların tələblərinin nəzərə alınması mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu işdə, xüsusilə əməyə görə bölgü prinsipi və dəyər qanununun qarşılıqlı əlaqələrinin kitabxana işinin spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla təbiiq edilməsi zəruridir. (2, s.33).

Bir sözlə, yeni əmək haqqı mexanizmi ilk növbədə kitabxanalarda yüksək təhsil və peşə səviyyəsi olan, eyni zamanda həm keyfiyyətə, həm də kəmiyyətə yüksək əmək nəticələrinə nail olan işçilərin maddi təminatının yaxşılaşdırılmasını təmin etməlidir. Həmçinin mütləq əmək haqqı mexanizmi bütün kitabxana işçiləri üçün öz təhsil və peşə səviyyəsinin artırılması, eləcə də keyfiyyətli əmək nəticələri əldə etmək işində həvəsləndirici rol oynamalıdır.

Bu baxımdan kitabxana işinin idarəedilməsində bir iqtisadi mexanizm kimi mükafatlandırma metodlarından da istifadə olunması vacibdir.

Onu da qeyd etmək ki, kitabxanalarda əməyin stimullaşdırılması metodu kimi mükafatlandırma mexanizmi ümumi müddəalar əsasında kitabxanaların özləri tərəfindən hazırlanmalıdır. Bu öz növbəsində kitabxana işinin xüsusiyyətlərini, hər bir kitabxananın statusu, konkret şəraiti, xüsusən mükafatlandırma meyarlarının düzgün müəyyənəşdirilməsini tələb edir. (4, s.18).

İdarəetmənin sosial-psixoloji metodları idarəetmə olduqca mürəkkəb bir proses olub, özündə təşkilati, inzibati, iqtisadi metodlarla yanaşı, sosialpsixoloji metodlardan da istifadə edilməsini nəzərdə tutur.

Təcrübə göstərir ki, hər bir kollektivin səmərəli fəaliyyəti həlledici dərəcədə orada yaranmış sosial-psixoloji mühitdən asılıdır.

Sosial-psixoloji proseslərin insanlara təsiri, əmək kollektivlərində işçilərin sosial-psixoloji vəziyyəti hər hansı bir iş yerində yaradılmış konkret şəraitdən, rəhbər işçilərlə tabeçilikdə olan işçilər arasındakı münasibətlərdən xeyli dərəcədə asılı olur. (1, s.101).

Müasir elmi-texniki inqilab cəmiyyətin informasiyalaşdırılması prosesləri psixologiya elmi qarşısında yeni tələblər qoymuşdur. Bunun nəticəsində son dövrlərdə psixologiya elminin xüsusi sahələri: əmək psixologiyası, mühəndislik psixologiyası, hüquq psixologiyası, tibb psixologiyası, idarəetmə psixologiyası, eyni zamanda kitabxanaçılıq psixologiyası da meydana gəlmişdir ki, bu da ilk növbədə kitabxana işinin idarəedilmə prosesində sosial-psixoloji amillərin nəzərə alınması zərurətini irəli sürür.

Bu baxımdan kitabxana işinin idarə olunmasının ən başlıca məsələlərindən biri əmək kollektivlərində, ayrı-ayrı işçilərdə yüksək psixoloji keyfiyyətlərin əşlanmasından ibarətdir.

Nəzərə almaq lazımdır ki, hər bir kitabxana kollektivi kompleks texnoloji proseslər və əməliyyatlar məcmusundan ibarət olmaqdan əlavə, həm də sosialpsixoloji hadisələr və proseslərdən ibarətdir.

Ona görə də idarəetmədə kitabxana kollektivlərinə təsir edən sosial-psixoloji amillərdən bacarıqla istifadə etməyin böyük əhəmiyyəti vardır.

Cəmiyyətdə kitabxana işinin səmərəsinin daha da artırılması, xeyli dərəcədə rəhbər orqanlar və hər bir rəhbər işçi ilə kollektivlər arasında qarşılıqlı münasibətdən, bir sözlə, idarəedən və idarəedilən arasındakı psixoloji iqlimdən xeyli dərəcədə asılıdır. Burada əsas məsələ ondan ibarətdir ki, bu münasibətlər şəxsi münasibətlər, qeyri-normal şəxsi motivlər əsasında deyil, obyektiv əsaslar, yüksək tələbkarlıq, prinsipial mövqə əsasında qurulmuş olsun. Bu münasibətlər ədalətli, hər işçinin öz üzərinə düşən vəzifələri vicdanla icra etməyə, bir-birinə diqqət və qarşılıqlı hörmətə əsaslanmalıdır.

Belə qarşılıqlı sağlam münasibətlərin tənzim edilməsində ictimai davranış normaları və ictimai rəy, o cümlədən kitabxanalardan istifadəedənlərin rəyi mühüm vasitə rolunu oynamalıdır. Həmin normalar və ictimai rəy sosial psixoloji amillərlə birlikdə qarşılıqlı münasibətlərə mühüm vasitə kimi təsir göstərir, nəticədə bu münasibətlər öz-özünə idarə olunan bir prosesə çevrilir, idarəetmə prosesinin demokratikləşdirilməsini təmin edir. (5, s.99).

Kitabxana işinin idarəedilməsi prosesində normal psixoloji mühitin formalaşmasında rəhbər işçilərin, menecmentlərin, o cümlədən kitabxana rəhbərliyinin nümunə gücü mühüm amil rolunu oynayır. Təcrübə göstərir ki, hər hansı bir müəssisədə qeyri-normal sosial-psixoloji vəziyyət əksər hallarda istər idarəetmə və istərsə də idarəedilən orqanlarda məhz nümunə gücünün zəif olması, yaxud heç olmaması səbəbindən baş verir.

Kitabxana işini idarəedən orqanların əməkdaşlarının, eləcə də kitabxanalarda rəhbərlik funksiyalarını həyata keçirən işçilərin hərəkətləri, davranışları, fikirləri, prinsipiallığı, ədalətliliyi, işgüzarlığı, bacarığı, qanunlara əməl etməsi və s. müsbət keyfiyyətləri tabe olanlara yaxşı təsir bağışlayır. Əksinə, mənfii keyfiyyətlər idarə edilən kollektivlərdə də neqativ halların meydana gəlməsinə səbəb olur.

Rəhbər orqanların və konkret rəhbər işçinin fəaliyyətindəki bürokrətçılıq, süründürməçilik, laqeydlik kimi hallar kitabxana kollektivlərində də məsuliyyətin, sağlam psixoloji iqlimin pozulmasına gətirib çıxarır. (

Nəticə etibarilə qeyd etmək istərdik ki, hazırda kitabxana kollektivlərində sağlam sosial-psixoloji iqlimin formalaşması problemləri müasir kitabxana menecmentinin ən aktual nəzəri məsələlərindən biri kimi meydana çıxır.

Bundan əlavə, rəhbər işçinin, menecerin psixoloji xarakteri, şəxsi keyfiyyətləri, peşə keyfiyyətləri, liderliyi, şəxsi nüfuzu, ictimai və şəxsi maraqlarının düzgün müəyyənəşdirilməsi öz əksini sosioloji tədqiqatlarda tapmalıdır. Bu məsələlərin araşdırılması kitabxanaçılıq sahəsində idarəetmə prosesinin optimallaşdırılmasına xidmət etmiş olar.

Ədəbiyyat*a) Azərbaycan dilində*

1. İsmayılov, X.İ. Kitabxana menecmentinin əsasları: Dərs vəsaiti. -B.: BDU nəşri, 2005.- 199s.

2. İsmayılov X.İ. Kitabxana işinin təşkili və idarəedilməsi: Dərs vəsaiti.-Bakı: "Nurlar", 2010.-328 s.

3. İsmayılov X.İ. Kitabxanaların idarə edilməsinin müasir problemləri: Kitabxanasünaslıq və bibliografiya: elmi-nəzəri, metodik və tərübü jurnal.-2009.- №1.-s.27-39.

b) Rus dilində

4. Сулова, И.М. Менеджмент в современной библиотеке: Науч.- метод. пособие/ И.М.Сулова, В.В.Кармовский.- М.: Либерейя, 2004.

5. Мескон, М. Основы менеджмента/ М. Мескон, М. Алберт, Ф. Хедоур -М.: Дело, 1992.-с.134 . 13. Пилко, И.С. Информационные и библиотечные технологии[Текст]: Учеб.пособие / И.С.Пилко.- СПб.: Профессия, 2006.-342 с.- (Серия «Библиотека»).

6. Клоев, В.К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности (Маар-кетинг в системе управления библиотекой): Учеб-ное пособие / В.К.Клоев, Е.М.Ястребова.- М.: Про-физдат; Изд-во МГУКИ, 2001.