

# Upravljanje knjižnic

prof. dr. Primož Južnič

**Zaposlovanje**

Druga stopnja

# Zaposlovanje/kadrovanje

- **Usposabljanje – s posebnimi postopki poskušamo izboljšati lastnosti zaposlenega,**
- **Razvoj kadrov - vedno večja vloga znanja v dejavnosti organizacij in potreba po izobraževanju kadrov ter njihova motivacija,**
- **Oblikovanje in načrtovanje karier zaposlenih.**

# Možnosti

- **investiranje v izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje zaposlenih in njihov razvoj (formalno izobraževanje, usposabljanje na delovnem mestu, permanentno izobraževanje),**
- **razvoj kompetenc za delo z ljudmi (komuniciranje, razumevanje in sporočanje informacij, sposobnost prepričevanja, mentorstvo itd.),**
- **stalno spremljanje razvoja zaposlenih.**

# Motivacija

- 1. Kot ena od strategij menedžmenta (spodbuditi zaposlene, da bodo delali več in bolje),**
- 2. Kot notranje, mentalno stanje posameznika (mobilizacija in usmerjanje energije v doseganje želenega cilja oz. motiva pri zadovoljevanju potrebe).**

# Cilja in oblike motivacije

- **Motivatorji za normalne delovne rezultate (dovolj visoka plača, ustrezna organizacija dela, odnos vodij do zaposlenih),ž**
- **Motivatorji za nadpovprečne rezultate (medsebojni odnosi, možnost pridobivanja in uporabe znanja, zanimivo in pestro delo, samostojnost in odgovornost pri delu)**

# Ocenjevanje in vrednotenje zaposlenih

- Kako se izvaja vrednotenje (metode)?
  - preverjanja?
  - opazovanje?
  - drugače?
- Kdo izvaja vrednotenje zaposlenih?
  - financerji?
  - vodje?
  - delavec sam sebe?
  - sodelavci?
  - uporabniki?

# **Ocenjevanje - predstavljanje**

**Ocenjevanje dela zaposlenih je del ocenjevanja/evaluacije dela knjižnice oz. njenih storitev.**

**Ocena, vrednotenje knjižnice in njenih storitev, je praviloma odvisna tudi od predstave, ki jo imajo uporabniki in drugi deležniki o njej,**

# Rezultat evalvacije/vrednotenja

Zbiranje podatkov usmerimo na dve  
področji:

- Kako trenutno zaposleni v knjižnici izkoristijo svoj delovni čas in
- Kako bi ga morali v bodoče.

**Nove storitve, nove tehnologije...**



# Reorganizacija

**Gre za poseben pogled na spremembe**

**Pogosto gre za nove naloge, vezane na drugačne storitve,**

**Zahtevana drugačna znanja in usposobljenosti,**

**lahko pa tudi za prenos odgovornosti, da bi zagotovili boljše delo, pogoje in zanesljivost/kvaliteto knjižnice.**

# Primeri

- **Organiziranost knjižnice ne podpira prehod od tiskanih k elektronskim virom.**
- **Delovni čas ni prilagojen uporabnikom.**
- **Knjižnični prostor je postal pomemben za uporabnike in ni več nujen toliko za shranjevanje gradiva.**
- **Delo z uporabniki zahteva nova znanja in usposobljenosti, zaradi spremenjenih zahtev in pričakovanj uporabnikov.**