

Upravljanje knjižnic

- Izr. prof. dr. Primož Južnič

- Druga stopnja

**Znanja, usposobljenosti in
upravljanje s človeškimi
viri**

Terminologija (Ambrožič)

- **Ravnanje z ljudmi kot viri**
- **Ravnanje z ljudmi pri delu**
- **Ravnanje s človeškimi viri**
- **Upravljanje s človeškimi viri**
- **Vodenje človeških virov**
- **Menedžment človeških virov**
- **Menedžment kadrovskih virov**

Človeški viri

- Človeške zmožnosti v širšem smislu: psihične, fizične, fiziološke itd.,
- Človeške zmožnosti v ožjem smislu: sposobnosti, znanja, motivacija itd.,

Za organizacijo in vodenje zaposlenih so pomembne zmožnosti: sposobnosti, znanja, spretnosti, osebnostne lastnosti,

Za dosego rezultata je potrebna kombinacija znanja, usposobljenosti ter motivacije.

Terminologija 2

- **Kadri:** vsi ljudje, ki lahko ustvarjalno sodelujejo pri delu, načrtovanju, odločanju in izvajanju nalog za dosego osebnih in delovnih ciljev v organizaciji.
- **Kadrovski viri:** zaposleni, njihove sposobnosti, znanja, motiviranost, vrednote itd. in tudi njihova navezanost na skupino, organizacijo, pripravljenost na sodelovanje.

Knjižnice kot neprofitne organizacije

- Denar ni (ne more biti) glavno sredstvo motivacije,**
- Zaposleni izražajo nedelarne motive (npr. altruizem, delo s ljudmi),**
- Majhno število zaposlenih,**
- Potreba po večopravilni usposobljenosti,**
- Omejene možnosti napredovanja (kariere).**

Knjižnična dejavnost

- **Dejavnost so večinoma storitve – potreba po znanjih za delo z ljudmi,**
- **Individualizacija proizvodov in storitev (po meri uporabnika) – potreba po usposobljenih kadrih,**
- **Prenašanje vse več odločitev z vodstva na izvajalce storitev (timsko delo, projektna organizacija).**

Znanja

- Sposobnost ovrednotiti na kateri stopnji in kako knjižnične storitve uresničujejo pričakovanja, želje in potrebe uporabnikov in drugih nosilcev interesov-deležnikov;
- Sposobnost oblikovati knjižnične storitve, ki uresničujejo zahteve uporabnikov, ter komunikacija z njimi;
- Sposobnost postaviti knjižnico v tržno/marketinško okolje;

Upravljanja z človeškimi viri

- Planiranje delovne sile;
- Analiza delovnih mest;
- Izbira sodelavcev/osebje in zaposlovanje;
- Tehnike za ovrednotenje dela sodelavcev/osebja;
- Usposabljanje sodelavcev/osebja in programi razvoja;
- Teorija in strategija motivacije;
- Vodstvene usposobljenosti in strategije;

Zakaj ga potrebujemo?

Knjižnice so storitvene organizacije, zato je profesionalno upravljanje z delovno silo, nujno za kvalitetno opravljanje teh storitev.

Posebno pozornost posvečamo mladim sodelavcem in stalnemu dopolnilnemu usposabljanju starejših sodelavcev.

Prvim manjka praktičnih izkušenj, drugim novih znanj in usposobljenosti.

Izobraževanje - usposabljanje

Pogosto pozabljamo da je:

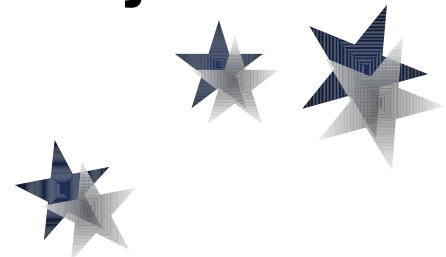
- Naloga izobraževalnih ustanov in študijskih programov je, da izobražujejo,
- Naloga ustanov, ki diplomante zaposlujejo je, da jih usposablajo.

Oboje povezuje profesija.

.

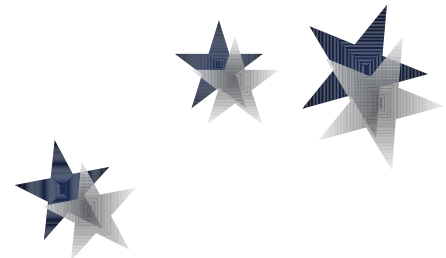
Organizacijska struktura

- Kaže na tako kako je organizacija izgrajena in oblikovana.
- Organizacijska struktura se kaže v organigramu.
- Dva temeljna elementa sta koordinacija in specializacija.



Kaj opredeljuje

- **Opredeli kako so razdeljene naloge v organizaciji, kako razporejeni človeški viri in kako je izpeljana koordinacija,**
- **Vzpostavlja formalne postopke poročanja in odgovornosti,**
- **Oblikuje sisteme, ki zagotavljajo uspešno koordinacijo zaposlenih po oddelkih,**
- **Pomaga nam pri oblikovanju ad hoc delovnih skupin-timov.**



Spremembe v organizaciji

Centralizirana in decentralizirana organizacija,

Veliko novih delovnih mest in preoblikovanje starih,

Striktno hierarhična structure - bolj fleksibilna struktura,

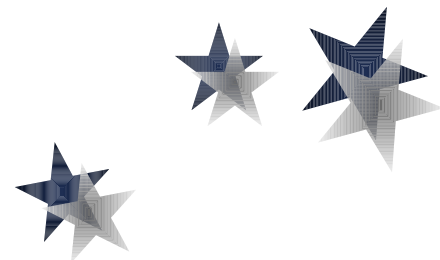
Različne oblike združevanja ali povezovanje z drugimi knjižnicami ali sorodnimi ustanovami.



Organigram

Slika organizacijske strukture ali organigram je diagram, ki kaže strukturo organizacije in odnose ter razmerja med različnimi oddelki in delovnimi mesti.

Tako kaže tudi na naloge in delovna opravila organizacija, ter odseva poslanstvo knjižnice.



Struktura organigrama

- **Različne oblike lahko uporabimo, da bi z njimi označili različne naloge in vloge.**
- **Barve lahko uporabimo tako, da bi opozorili na razlike v pristojnostih in odgovornosti.**
- **Pomen določenega položaja, lahko npr. označimo s spremembo v velikosti.**

