

KÖNYVTÁRI MENEDZSMENT TANTÁRGY ADATLAPJA

1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babeş-Bolyai Tudományegyetem	
1.2 Kar	Történelem és Filozófia Kar	
1.3 Intézet	Magyar Történelmi Intézet	
1.4 Szakterület	Könyvtár- és Információtudomány	
1.5 Képzési szint	Alapképzés	
1.6 Szak / Képesítés		

2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve	Könyvtári menedzsment						
2.2 Az előadásért felelős tanár neve	Lektor dr. Poráczky Rozália						
2.3 A szemináriumért felelős tanár neve	Lektor dr. Poráczky Rozália						
2.4 Tanulmányi év	II	2.5 Félév	IV	2.6. Értékelés módja	Vizsga	2.7 Tantárgy típusa	DS

3. Teljes becsült idő (az oktatási tevékenység féléves óraszámja)

3.1 Heti óraszám	4	melyből: 3.2 előadás	2	3.3 szeminárium/labor	4
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám	56	melyből: 3.5 előadás	28	3.6 szeminárium/labor	28
A tanulmányi idő elosztása:					óra
A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					25
Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					16
Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portofóliók, referátumok, esszék kidolgozása					18
Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					14
Vizsgák					3
Más tevékenységek:					
3.7 Egyéni munka össz-óraszámja	50				
3.8 A félév össz-óraszámja	126				
3.9 Kreditszám	5				

4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	<ul style="list-style-type: none"> Könyvtártudományi alapismeretek, a könyvtárban zajló munkafolyamatok, feladatok, általában a könyvtár működésének, szervezetének ismerete.
4.2 Kompetenciabeli	<ul style="list-style-type: none">

5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> "Lucian Blaga" Központi Egyetemi Könyvtár, Valentiny Antal terem
5.2 A szeminárium / labor lebonyolításának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> "Lucian Blaga" Központi Egyetemi Könyvtár és osztályai, kari könyvtárak

6. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

Szakmai kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> A megismert menedzsment módszerek és technikák alkalmazásával a hallgatók fel tudják ismerni későbbi munkahelyük (könyvtárak) gyenge pontjait és ötleteikkel, terveikkel, megoldási javaslataikkal és tevékenységükkel konstruktívan tudnak majd hozzájárulni a hibák kijavításához és a szervezet fejlesztéséhez. A szemináriumi foglalkozáson alkalom nyílik az előadásokon hallottak megtárgyalására, elmélyítésére, a szakirodalom önálló feldolgozásával beszámolókat, előadások tartására, az esettanulmányok megbeszélésére.
Transzverzális kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> Alapelvek és módszerek alkalmazása adott problémák, helyzetek megoldására. Szabványszerű ismervek és módszerek megfelelő alkalmazása bizonyos menedzseri folyamatok kiértékelésében.

7. A tantárgy célkitűzései (az elsajátítandó jellemző kompetenciák alapján)

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	<ul style="list-style-type: none"> Általános könyvtári menedzsment ismeretek elsajátítása.
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	<ul style="list-style-type: none"> A szakterület fogalmainak, elméleteinek és módszertanának megismerése, megértése, az ismeretek gyümölcsöztetése a szakmai kommunikációban Az alapismeretek birtokában a szakterülethez kapcsolódó, változó típusú fogalmak, helyzetek, folyamatok stb. megmagyarázása, értelmezése.

8. A tantárgy tartalma

8.1 Előadás	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. A menedzsment fogalma, története, fejlődése. A könyvtári menedzsment fogalma, története.	Előadás	
2. A menedzsment, mint tudományág kialakulása. Iskolák	Egyéni kutatómunka	
3. A szervezet létrejötte, általános jellemzői. Egyéni és szervezeti célok, motivációk. A szervezeti kultúra	Előadás Bemutatás	
4. A vezetés fogalma, vezetői tulajdonságok, képességek, készségek, vezetési szintek és feladataik. A vezetési stílusok.	Bemutatás Megbeszélés Esettanulmány	
5. A menedzsment folyamatai, területei, feladatai, segédletei. Tervezés. Stratégiai tervezés. Szervezés. Vezetés. Ellenőrzés.	Előadás	
6. Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás (HRM). Fejlesztés, toborzás, válogatás. Interperszonális kapcsolatok.	Előadás Vita Esettanulmány	
7. A személyzet teljesítőképeségének kiértékelése. Javadalmazás. A szakmai tevékenység kiértékelése.	Előadás	

Motiválás		
8. A közös munkaszerződés (CCM). A személyzet alap- és továbbképzése. A kommunikáció fontossága a vezetésben.	Előadás Megbeszélés	
9. Menedzseri módszerek, technikák. Szervezeti felépítés. Informális szerveződés.	Megbeszélés	
10. A teljeskörű minőségi vezetés (TQM). A minőség meghatározása, mérése. A felhasználó-orientáltság.	Előadás Esettanulmány	
11. A non-profit szervezetek. Külső tényezők. Belső szerkezet. Az információmenedzsment a szervezeten belül.	Előadás Megbeszélés	
12. A szervezeti kultúra. PR tevékenység a könyvtárban	Megbeszélés	
13. A változások menedzselése a könyvtárban. A könyvtárak költségvetése.	Előadás	
14. Marketing a könyvtárban (fogalma, piacszegmentálás és célcsoportok, marketing mix). Rendezvények a könyvtárban.	Előadás Megbeszélés	
<p>Könyvészet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Könyvtárosok kézikönyve. 4. köt., Budapest: Osiris, 2002. 2. Téglási Ágnes: Változások menedzselése. Budapest: OSZK, 1996. 3. Horváth Tibor: Általános szervezési ismeretek könyvtárosok számára. Budapest: OSZK KMK, 1970. 4. Sándori Zsuzsanna: Hosszúra nyúlt útibeszámoló a könyvtárvezetési ismeretek (b)irodalmából. Budapest: OSZK, 1998. 5. Deckers, Mark, Mikulás Gábor: Bevezetés a könyvtári menedzsmentbe. Budapest: OSZK KMK, 1995. 6. Mikulás Gábor: Menedzsment. Nyíregyháza, 1999. 7. Skaliczki Judit, Zalainé Kovács Éva: Minőségmenedzsment a könyvtárban. Veszprém-Budapest, 2001. 8. Stratégiai tervezés. Marketing. TQM. Szerk. Kériné Tóth Ildikó. Budapest: Könyvtári és Informatikai Kamara, 1994. 9. Alföldiné Dán Gabriella, Bátonyi Viola, Skaliczki Judit [et al.] A könyvtári menedzsment időszerű kérdései. Budapest: OSZK, 1999. 10. Buckland, Michael: A könyvtári szolgáltatások újratervezése. Budapest: OSZK, 1998. 		
8.2 Szeminárium / Labor	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. A vezető személyisége.	Megbeszélés	
2. A változások menedzselése a könyvtárban és/vagy az információs központban.	Megbeszélés	
3. Toborzás és válogatás az emberierőforrás fejlesztésekor.	Beszélgetés	
4. A változás menedzselése a könyvtárban.	Esettanulmány	
5. A munkaköri leírás. Az alkalmazottak munkájának kiértékelési módozatai.	Gyakorlatok	
6. A KEK SWOT analízise.	Egyéni munka	

7. A teljeskörű minőségi vezetés alkalmazása a könyvtárban.	Egyéni munka	
8. Új szolgáltatások bevezetése a könyvtárba.	Egyéni munka	
9. Szervezeti felépítés. Szervezeti diagram készítése.	Gyakorlatok	
10. Szervezeti kultúra.	Megbeszélés	
11. PR tevékenység a könyvtárban.	Megbeszélés	
12-14. Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás területei.	Esettanulmányok	

Könyvészet

11. Könyvtárosok kézikönyve. 3. köt. Budapest: Osiris, 2001.
12. Wormell, Irene: Térítéses információ szolgáltatás. Budapest, 1998.
13. Bálint, Blanka: Kultúra – térség – szaktudás. Csíkszereda: Aluta, 2006.
14. Fergusson, Jan: Autoritatea perfectă. București: Editura Național, 1998.
15. Rubin, Richard: Critical Issues in Library Personnel management. Urbana-Champaign, Ill.: University of Illinois, 1989.
16. Developing Library Staff for the 21st Century. New York: The Haworth Press, 1992.
17. Smith, G. Stevenson: Managerial Accounting for Libraries and Other Non-for-profit Organisations. Chicago: ALA, 1991.
18. De Sáez, Eileen Elliott: Marketing concepts for libraries and info services. London: LAP, 1997.

9. Az episztemikus közösségek képviselői, a szakmai egyesületek és a szakterület reprezentatív munkáltatói elvárásainak összhangba hozása a tantárgy tartalmával.

•

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás		Írásbeli	Teszt (70%)
10.5 Szeminárium / Labor	7 jelenlét kötelező (50%)	Szóbeli	Szemináriumokon való aktív részvétel (10%)
		Írásbeli	Dolgozat (20%)
10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei			
•			

Kitöltés dátuma

2015. 20. 20

Előadás felelőse

dr. Poráczky Rozália

Szeminárium felelőse

dr. Poráczky Rozália

Az intézeti jóváhagyás dátuma

.....

Intézetigazgató

.....