



International Federation of Library Associations and Institutions

Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques

Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias

Internationaler Verband der Bibliothekarischen Vereine und Institutionen

Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений

P.O. Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

Деятельность библиотечных ассоциаций

Руководящие принципы

Секция: Управление библиотечными ассоциациями

ВВЕДЕНИЕ

Для того, чтобы профессиональная организация осуществляла свою деятельность, должностные лица должны укомплектовать организацию персоналом. Должностные лица, администраторы и штатные сотрудники могут избираться или назначаться. Они могут быть почетными членами и работать на общественных началах, могут получать частичное вознаграждение в виде определенной платы в знак признания ценности выполняемой ими работы, или им могут платить за конкретную работу и/или за отработанные часы по системе почасовой оплаты. Они могут быть штатными сотрудниками с полной занятостью и получать заработную плату. Здесь необходимо делать четкое разграничение.

Избранные должностные лица/Администраторы – Лица, избираемые членами ассоциации или назначаемые для ведения административной работы и выполнения определенных функций.

Штатные сотрудники – Лица, назначаемые на определенные посты в ассоциации и оплачиваемые за выполнение определенных обязанностей.

ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ (ГОНОРАРЫ)

Вознаграждения в связи с обязанностями и задачами, возложенными на избранных должностных лиц, в тех случаях, когда такая оплата возможна, будут зависеть от финансового положения ассоциации. Получение такого вида гонораров высшими должностными лицами не является необычным. Однако настоятельно рекомендуется при наличии свободных денег тратить их на оплату полностью или частично занятых штатных сотрудников.

ИЗБРАННЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА/АДМИНИСТРАТОРЫ

В идеале эти избранные должностные лица должны обладать высокими профессиональными качествами. Это имеет большое значение, поскольку предполагается, что они могут представлять ассоциацию на официальных мероприятиях или на переговорах с правительством. Они также играют

значительную роль в осуществлении общего руководства ассоциацией, включающего управление ассоциацией, осуществление финансовых операций организации или председательство в управляющем органе ассоциации.

Президент – Избирается на период от одного до четырех лет в зависимости от типа ассоциации, является, как правило, старшим по должности и пользующимся большим авторитетом членом ассоциации. Президент – это обычно "флагман" ассоциации, представляющий ее на официальных мероприятиях и возглавляющий управляющий орган ассоциации. Для обеспечения преемственности в случае отсутствия или болезни президента избирается один или более вице-президентов.

Председатель – Председательствует в управляющем органе ассоциации. В некоторых ассоциациях эту функцию выполняет президент.

Исполнительный комитет – Отвечает за надзор и управление повседневной деятельностью ассоциации.

Казначей – Если ассоциация может позволить себе иметь оплачиваемый персонал, некоторые обязанности этого поста могут быть делегированы данному персоналу. Однако за финансовую стабильность ассоциации ответственны должностные лица и управляющий орган ассоциации. Рекомендуются поэтому иметь должность казначея для того, чтобы могли приниматься такие решения по финансовой политике и бюджету, как финансировать или, что еще важнее, не финансировать ту или иную конкретную работу. Эти решения не следует оставлять на усмотрение оплачиваемого персонала.

Секретарь (Генеральный секретарь, Исполнительный директор, Генеральный директор) – Обязанности включают ведение протокола заседаний, управление повесткой дня, регистрацию членов, связь с членами ассоциации, созыв ежегодных общих собраний и управление деятельностью в больших ассоциациях. Это может быть почетный пост, однако, если возможна оплата только одной должности, то это именно тот пост, на который необходимо назначить оплачиваемого штатного сотрудника.

ДРУГИЕ ПОЧЕТНЫЕ ИЛИ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТИ

Сотрудник по вопросам членства в ассоциации – Осуществляет контроль за членством и отвечает за привлечение членов в ассоциацию.

Ответственный за издательскую деятельность – Отвечает за публикацию информационного бюллетеня ассоциации, журнала и других изданий.

Ответственный за конференции – Отвечает за проведение ежегодной конференции и программу непрерывного профессионального образования – основную услугу для членов, обеспечиваемую ассоциацией.

ШТАТНЫЕ СОТРУДНИКИ С ПОЛНОЙ ЗАНЯТОСТЬЮ

Ассоциации настоятельно рекомендуется, что если она имеет средства для инвестирования в свои службы, нанимать штатных сотрудников с частичной или полной занятостью. Выгода очевидна. Такой персонал может обеспечить преемственность и уверенность в том, что выполняются необходимые установленные обязанности и что могут быть выполнены следующие обязательства:

а) Управление и деятельность ассоциации. Это включает созыв и организацию ежегодного общего собрания, объявление о предложениях и выдвижениях кандидатур для выборов, подготовку ежегодного отчета, публикацию регулярных информационных бюллетеней или журналов, ведение финансовой документации и учет членов ассоциации.

б) Услуги для библиотечных и информационных служб. Эти услуги включают сбор денежных средств для ассоциации, организацию курсов и семинаров, обеспечение оборудованием и продукцией, такой как книги, журналы, плакаты, канцелярские принадлежности, полки и т.п.

с) "*Сторожевая собака*" для ассоциации и профессии. Это предполагает наблюдение за деятельностью ассоциации и профессией в целом с целью предотвращения каких-либо нарушений или вмешательств. Например, должны рассматриваться и внедряться предложения о новом утверждении или сокращении средств для библиотечных и информационных служб. Внутреннее недовольство службами ассоциации или возражения по частному решению в основной политике ассоциации и другие вопросы – темы, которые также нуждаются в контроле и действиях по предотвращению любой неэффективности в работе ассоциации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Если ассоциация имеет одного или более оплачиваемых штатных сотрудников или избранных должностных лиц, исполняющих определенные обязанности в ассоциации, требуются точные и тщательно подготовленные должностные инструкции. Должностные инструкции могут быть использованы для проверок деятельности персонала и оценки деятельности избранных должностных лиц. Для успешного управления ассоциацией целесообразно ежегодно некоторое время отводить для пересмотра должностных инструкций.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СХЕМА

Организационная схема – удобная рабочая структура, которая дает возможность членам совета, членам ассоциации в целом и персоналу наблюдать за работой ассоциации и понимать ее. Она важна для установления взаимодействия между подразделениями и распределения полномочий между рабочими группами, подкомитетами и т.п.

<http://www.ifla.org/VII/s40/smla.htm>