

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/glava-diploma/349210>

Тип работы: Глава диплома

Предмет: Библиотечноеведение

-

ГЛАВА 1. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО СПЕЦИАЛИСТА И ЕГО ОСОБЕННОСТИ

1.1 Понятие и виды делового общения библиотекаря

В современной библиотечно-информационной сфере деловое общение является неотъемлемой частью работы библиотекарей. С ростом объема информации и услуг, предоставляемых библиотеками, возрастает необходимость в кооперации и взаимодействии между специалистами библиотек. В связи с этим, деловое общение становится все более интенсивным и разнообразным.

Одним из важных аспектов делового общения в библиотеках является коммуникация с посетителями. Библиотекари должны уметь эффективно общаться с людьми, помогать им в выборе литературы и оказывать консультационную поддержку. Кроме того, важно уметь проводить различные мероприятия, такие как лекции, презентации и круглые столы, которые помогают привлекать новых посетителей и повышать интерес к библиотеке.

Другим важным аспектом делового общения является взаимодействие между коллегами и руководством. Библиотекари должны уметь эффективно коммуницировать свои идеи и проекты, а также уметь работать в команде. Это позволяет достигать общих целей и повышать эффективность работы библиотеки.

Таким образом, деловое общение является неотъемлемой частью работы библиотекарей в современной библиотечно-информационной сфере. Умение эффективно общаться с посетителями, коллегами и руководством помогает библиотекарям достигать общих целей и повышать качество услуг, предоставляемых библиотекой.

Определение понятия «деловое общение» заключается в процессе обмена информацией и идеями между библиотекарем и другими участниками профессиональной деятельности, направленном на достижение конкретных целей и задач. Деловое общение является неотъемлемой частью работы библиотекаря и включает в себя различные виды коммуникации, такие как устное, письменное и невербальное общение. Важными особенностями успешного делового общения библиотекаря являются коммуникативные навыки, умение слушать и выслушивать, грамотность и четкость выражения своих мыслей, а также уважительное отношение к собеседнику. Развитие навыков делового общения является необходимым условием для эффективной профессиональной деятельности библиотекаря.

В научной литературе используются термины «типы» и «виды» общения как определенные разновидности этого феномена. При этом у ученых нет единой точки зрения на предмет определения исследуемых понятий. Б.Т. Парыгин под типами общения понимает различия в общении по характеру или специфике психического состояния и настроения участников коммуникативного акта. По мнению ученого, типологические разновидности библиотечного общения носят парный и одновременно альтернативный характер: деловое и игровое общение; безличнорольное и межличностное общение; духовное и утилитарное общение; традиционное и инновационное общение .

Видовые различия общения обусловлены их предметной направленностью. В этой связи правомерно говорить об особенностях и специфике политического, религиозного, экономического общения. При таком подходе очевидно, что библиотечное общение представляет собой один из видов общения. Предметом такого общения является библиотечно-информационная сфера, в которой осуществляется взаимодействие библиотекарей со своими коллегами, читателями библиотеки или партнерами библиотеки вокруг вопросов, связанных с деятельностью библиотеки.

Несколько иного взгляда на описание разновидностей библиотечного общения придерживается Карпова О.А. Автор исходит из того, что общение – это процессы, осуществляющиеся внутри определенной социальной общности – группы, коллектива, общества в целом, процессы, по своей сущности не межличностные, а социальные. Они возникают в силу общественной потребности, общественной необходимости и реализуют общественные отношения. На основе этого автор выделяет три вида общения: социальноориентированное общение, групповое предметно-ориентированное общение и личностно-

ориентированное общение .

Классификационная характеристика общения, разработанная С.И. Самыгиным и А.Д. Столяровым, включает в себя следующие виды делового общения : информационное, коммуникативное, консультативное, организационное и психологическое.

Информационное общение – это передача информации от одного лица к другому. В библиотеке информационное общение происходит при выдаче книг, проведении поисковых запросов и ответах на вопросы посетителей.

Коммуникативное общение – это обмен сообщениями между людьми. В библиотеке коммуникативное общение происходит при общении библиотекарей с посетителями, проведении мероприятий и совместной работе в коллективе.

Консультативное общение – это передача знаний и опыта от более опытного специалиста к менее опытному. В библиотеке консультативное общение происходит при помощи библиотекарей в выборе литературы и оказании консультационной поддержки.

Организационное общение – это обмен информацией, направленной на организацию и контроль деятельности. В библиотеке организационное общение происходит при планировании работы библиотеки, распределении задач и контроле выполнения работ.

Психологическое общение – это обмен эмоциями и чувствами между людьми. В библиотеке психологическое общение происходит при работе с посетителями, помощи в решении их проблем и создании доверительных отношений.

Таким образом, классификационная характеристика общения С.И. Самыгиным и А.Д. Столяровым помогает лучше понять разнообразие видов делового общения в библиотеке и эффективнее использовать их в работе.

Важным аспектом делового общения библиотекаря является умение работать в команде и участие в коллегиальных обсуждениях. Библиотекарь должен быть готов к конструктивному диалогу и уметь высказывать свою точку зрения, а также быть открытым для новых идей и предложений.

Кроме того, деловое общение библиотекаря включает в себя работу с пользователем. Библиотекарь должен уметь слушать потребности и запросы читателей, адекватно оценивать их потребности и оказывать им помощь в поиске нужной информации.

Важным элементом делового общения является также умение эффективно использовать информационные технологии для коммуникации и обмена информацией. Библиотекарь должен быть готов к использованию различных электронных средств связи, таких как электронная почта, социальные сети, мессенджеры и др. Таким образом, деловое общение библиотекаря является многоаспектным процессом, который включает в себя различные виды коммуникации и навыки. Развитие этих навыков является важным условием для успешной профессиональной деятельности библиотекаря.

Деловое общение играет важную роль в работе библиотекаря. Без эффективного общения с пользователями библиотека не сможет удовлетворить их потребности и предоставить качественные услуги. Библиотекарь должен уметь общаться с читателями, выслушивать их запросы, помогать найти нужную информацию, а также давать рекомендации по выбору литературы.

Кроме того, деловое общение включает в себя работу в команде. Библиотекарь должен уметь конструктивно общаться с коллегами,

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/glava-diploma/349210>