УТВЕРЖДЕН

И.О.Директора МКУ «Библиотека п. Козыревск»

Романюк Л.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

в Муниципальном казенном учреждении «Библиотека п. Козыревск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном казенном учреждении «Библиотека п. Козыревск» (далее – МКУ «Библиотека п. Козыревск»), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности МКУ «Библиотека п. Козыревск».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
* Приказ Министерство культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»

и в целях реализации пункта 4 раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р, и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

1.3. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск».

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях.

2. Организация труда

2.1. Деятельность работников МКУ «Библиотека п. Козыревск» регламентируется должностными инструкциями.

2.2. При распределении работ между исполнителями следует учитывать их квалификацию, специализацию в определенных областях библиотечного дела и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

2.3. Настоящие нормы времени ориентированы на комплекс организационно-технических условий, которые обеспечивают возможность нормальной работы библиотек МКУ «Библиотека п. Козыревск» в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими стандартами.

2.4. Площадь помещений библиотеки должна соответствовать нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются помещения прямоугольной формы, имеющие две зоны: читательскую (зона обслуживания) и служебно-производственную (функционально-техническая). Уровень освещенности рабочего места, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами.

2.5. При расстановке мебели в рабочем помещении следует учитывать удобства подхода к каждому рабочему месту и обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации исполнителей.

2.6. Режим труда и отдыха работников библиотек МКУ «Библиотека п. Козыревск» устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая трудоспособность.

3. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

3.2. Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

3.3. Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

3.4. Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

3.5. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

3.6. Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

3.7. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

3.8. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду,

разработанные и утвержденные в библиотеке.

3.9. Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях библиотеки.

3.10. Норма выработки – установленный объем работы (число обработанных документов, 3 книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

3.11. Норма обслуживания – количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

3.12. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

3.13. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

3.14. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне МКУ «Библиотеки п.Козыревск» и ее структурных подразделений.

3.15. Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые

с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

3.16. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

3.17. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

3.18. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные цели и задачи нормирования труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск»

4.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности библиотечной деятельности.

4.2. Нормирование труда библиотечных работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

4.3. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

* обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;
* спроектировать рациональные методы труда;
* совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
* обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
* обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников МКУ «Библиотека п. Козыревск»;
* вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства.

4.4. Основными задачами нормирования труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск» являются:

* разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
* анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
* разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые, не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;
* повышение качества разрабатываемых нормативных материалов уровня их обоснования;
* организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
* обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
* обоснование и организация рациональной занятости работников МКУ «Библиотека п. Козыревск» на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
* расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
* обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4.5. Нормирование труда должно способствовать:

* активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;
* улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
* оптимизации штатной численности;
* координации и перераспределению штата внутри МКУ «Библиотека п. Козыревск»;
* обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
* предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе МКУ «Библиотека п. Козыревск»;
* адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
* мотивации работников к повышению эффективности труда;
* поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда библиотекаря и заработной платы;

4.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

* соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;
* учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
* обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
* быть удобными для расчета затрат труда в библиотеке и определения трудоемкости библиотечных процессов.

4.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда МКУ «Библиотека п. Козыревск» использует современные экономико-математических методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МКУ «Библиотека п. Козыревск»

5.1. В МКУ «Библиотека п. Козыревск» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

* Положение о системе нормирования труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск»;
* методические рекомендации по разработке норм труда;
* методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
* нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

5.2. В МКУ «Библиотека п. Козыревск» используются следующие виды норм:

* времени;
* выработки;
* обслуживания;
* численности.

5.3. В МКУ «Библиотека п. Козыревск» в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда, разработанные на федеральном уровне.

5.4. В соответствии с межотраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием МКУ «Библиотека п. Козыревск» (далее – межотраслевая группа).

5.5. Межотраслевая группа:

* директор;
* технический персонал.

5.6. В соответствии с отраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием МКУ «Библиотека п. Козыревск» (далее – отраслевая группа).

5.7. Отраслевая группа:

* старший библиотекарь;
* заведующий сектором по детской работе;

5.8. Нормативные материалы для нормирования труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск» должны отвечать следующим основным требованиям:

* соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации библиотечного труда;
* учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
* обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
* соответствовать требуемому уровню точности;
* быть удобными для расчета по ним затрат труда в библиотеке и определения трудоемкости работ.

5.9. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

5.10. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в структурных подразделениях МКУ «Библиотека п. Козыревск».

5.11. В МКУ «Библиотека п. Козыревск» применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

5.11.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

5.11.2. По итогам анализа приказом руководителя МКУ «Библиотека п. Козыревск» утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.11.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в МКУ «Библиотека п. Козыревск» технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

5.11.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

5.11.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

5.11.6. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив МКУ «Библиотека п. Козыревск» оповещается до начала их ввода.

6. Методика нормирования труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск»

6.1. Нормы затрат труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск» могут быть установлены двумя методами:

* на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод);
* или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

6.2. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

6.3. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

6.4. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

6.5. Суммарный метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

6.6. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются

обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

7. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск» основана на инициативе руководителя МКУ «Библиотека п. Козыревск».

 7.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами МКУ «Библиотека п. Козыревск» (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения работников МКУ «Библиотека п. Козыревск».

7.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск» учитываются следующие требования:

* нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
* проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
* при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение работников учреждения.

7.4. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

7.5. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

7.5.1. Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базы МКУ «Библиотека п. Козыревск».

7.5.2. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

7.5.3. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

7.5.4. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др., а также некоторыми характеристиками библиотечного производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

7.5.5. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

7.6. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

7.7. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

* выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
* определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
* определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
* выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

7.8. Разработка норм труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск» проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

7.8.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса.

7.8.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

* использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;
* определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
* инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
* проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
* оформление сборника нормативных материалов в целом.

 7.8.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

 7.8.4. Обработка собранных материалов:

* анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

7.8.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

7.8.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом – последнем – этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

7.9. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

7.10. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом МКУ «Библиотека п. Козыревск» с учетом мнения работников библиотеки являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

8. Замена и пересмотр норм труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск»

8.1. Не реже чем раз в два года директором МКУ «Библиотека п. Козыревск» проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении.

8.2. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководителем библиотеки.

8.3. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет, с даты утверждения.

8.4. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах библиотечных работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков библиотечных работников.

 8.5. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

 8.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководителем МКУ «Библиотека п. Козыревск» по согласованию с работниками библиотеки.

8.7. В каждом случае работником (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

8.8. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

8.9. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

* освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
* несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования

 труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МКУ «Библиотека п. Козыревск» необходимо выполнить следующие работы:

* провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в МКУ «Библиотека п. Козыревск» (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
* провести выборочные исследования, обработку результатов;
* провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
* внести изменения и корректировку по результатам расчета;
* утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

в МКУ «Библиотека п. Козыревск»

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места структурных подразделений МКУ «Библиотека п. Козыревск» в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения работников учреждения.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МКУ «Библиотека п. Козыревск» проводятся следующие мероприятия:

* проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
* разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
* ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в МКУ «Библиотека п. Козыревск» организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах

или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МКУ «Библиотека п. Козыревск» существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда.

11.2. Директор МКУ «Библиотека п. Козыревск» осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда, а именно:

* исправное состояние помещений МКУ «Библиотека п. Козыревск» технического и технологического оборудования;
* своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
* надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
* условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности библиотечного производства.

11.3. Перед введением новых норм труда провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

11.4. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

11.5. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, проводится обучение работников.

11.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами,

устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение № 1

к Положению о системе нормирования труда

Типовые отраслевые нормы труда на работы,

выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках для взрослых

Нормы установлены на следующие направления деятельности работников библиотек: комплектование и учет библиотечного фонда; библиотечная обработка документов; обеспечение сохранности фонда; обслуживание читателей; массовая, справочная и информационно-библиографическая работа; работа по организации труда и управлению.

Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме. Нормы времени установлены в часах и минутах на единицу измерения. На работы по разработке программ, методик, библиографических пособий за единицу измерения принят один документ или один авторский лист или один лист формата А4. Время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит.

В нормах учтено время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени.

1. Комплектование библиотечного фонда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
|  | **Текущее комплектование библиотечного фонда** |  |  |
| **1** | **Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:** | одна позиция | 2 мин |
|  | Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения книг и иных изданий | одна позиция | 5,2 мин |
|  | Определение экземплярности заказа | одна позиция | 1,6 мин |
| **2** | **Оформление заказа; указание экземплярности, стоимости** **заказа, даты** |  |  |
|  | Количество заказанных названий: |  |  |
|  |  1 — 15  |  | 40 мин |
|  |  16 - 25  |  | 1,1 ч. 65 мин. |
|  |  26 - 75  |  | 3,3 ч. 196 мин.  |
|  |  76 - 100  |  | 4,3 ч. 261 мин.  |
| **3** | **Оформление подписки на периодические издания:**  |  |  |
|  |  выбор названия периодических изданий для подписки  | одно название  | 2,7 мин.  |
|  |  сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания  | одна заявка  | 1,5 мин.  |
|  |  сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных  | одно название  | 2,4 мин.  |
|  |  оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание  | один заказ  | 8,4 мин.  |
|  |  корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений  | одно название  | 1,8 мин.  |
| **4** | **Подготовка документации для закупки изданий**  |  |  |
|  |  договор  | один комплект  | 4 ч. 240,0 мин.  |
| **5** | **Переписка с книготорговыми организациями и** **издательствами, библиотеками, дарителями:**  |  |  |
|  |  составление, печать текста письма (запроса, претензии, благодарности)  | одно письмо  | 11 мин.  |
| **6** | **Докомплектование библиотечного фонда:**  |  |  |
|  | получение заявки на приобретение документов от подразделений | одна заявка  | 2,6 мин.  |
|  |  составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений | одна карточка  | 3,6 мин.  |
| **7** | **Составление оперативного (текущего) плана комплектования:**  |  |  |
|  | определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов  | один план  | 17,4 ч. 1044 мин.  |

2. Прием и учет поступивших документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Прием партии поступления литературы**  |  |  |
|  | Распаковка/упаковка изданий |  одна пачка  | 2,5 мин.  |
|  |  Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления  | одно название  | 1 мин. 14  |
|  |  Проверка отсутствия бракованных экземпляров  | один экземпляр  | 1 мин.  |
|  | Прием документов, поступивших с сопроводительным документом: (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости  | один экземпляр  | 2,8 мин.  |
| **2** | **Ведение "Инвентарной книги"**  |  |  |
|  |  запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе  | один документ  | 2,8 мин.  |
|  | фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия  | одна запись  | 0,3 мин.  |
|  |  Оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге  | одна страница  | 0,88 мин.  |
| **3** | **3 Учет поступлений в "Книге суммарного учета"**  |  |  |
|  | Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета" | одна запись  |  |
|  |  Количество документов в партии поступлений:  |  |  |
|  | 1 |  | 0,6 мин. |
|  | 2-50 |  | 30,8 мин |
|  | 51-250 |  | 2,5 ч150 мин |
|  | подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу  | одна позиция  | 1,6 мин.  |
|  |  ввод статистических данных в базу данных АС  | одна партия  | 3,1 мин.  |
| **4** | **Финансовый учет поступления в библиотечный фонд**  |  |  |
|  |  оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию  | один документ  | 13 мин.  |
|  |  сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии  | один документ  | 1,46 мин.  |
| **5** | **Заполнение передаточной ведомости на партию новых** **поступлений**  | одна ведомость  | 0,42 мин.  |
| **6** | **Учет выбытия документов из библиотечного фонда**  |  |  |
|  | Прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта  | один акт  | 8,7 мин.  |
|  |  Исключение документа по акту из учетных форм:  | один документ  |  |
|  |  инвентарной книги  |  | 1,4 мин.  |
|  |  учетного каталога  |  | 0,88 мин.  |
|  | описи инвентарных номеров  |  |  1,0 мин.  |
|  |  исключение выбывших документов из базы данных АБИС ИРБИС  | один документ  | 1,0 мин.  |
|  |  погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе  | один документ  | 0,5 мин.  |
|  | подшивка актов  | один акт  |  0,26 мин. 15 |

3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Техническая обработка документа**  |  |  |
|  | Простановка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа  | один экземпляр  | 0,26 мин.  |
|  | Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:  | один документ  |  |
|  | листок срока возврата или кармашек  |  |  0,42 мин.  |
|  | ярлык  |  | 0,26 мин.  |
|  | Перенесение шифров с карточки на документ  |  один документ  | 1,6 мин.  |
|  |  Проставление инвентарного номера на документе  | один документ  | 2,6 мин.  |
| **2** | **Работа с печатной карточкой**  |  |  |
|  | разбор комплекта печатных карточек  | одна карточка  | 0,42 мин. |
|  | подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку  | одна карточка  | 0,43 мин.  |
|  | расстановка карточек в служебную картотеку  | одна карточка  | 0,96 мин.  |
|  |  подборка печатных карточек к документам  | одна карточка  | 0,52 мин.  |
| **3** | **Заполнение книжного формуляра:** |  |  |
|  | указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания  | один книжный формуляр  | 0,88 мин.  |
| **4** | **Организация алфавитного каталога:**  |  |  |
|  | подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог  | одна карточка  | 0,36 мин.  |
|  |  расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог | одна карточка  | 0,36 мин.  |
|  |  редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок  | одна карточка  | 0,88 мин. |
|  | написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога  | один разделитель  | 0,88 мин.  |
|  | расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня  | один разделитель  | 0,36 мин.  |
| **5** | **Организация систематического каталога:**  |  |  |
|  |  подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог | одна карточка  | 0,42 мин.  |
|  |  расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог  | одна карточка  | 0,42 мин.  |
|  |  редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок | одна карточка  | 0,88 мин.  |
|  | анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог | одна карточка  | 5,2 мин.  |
|  |  написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок  | один разделитель  | 2,6 мин.  |
|  |  расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня  | один разделитель  | 0,42 мин.  |
| **6** | **Организация нумерационного каталога:**  |  |  |
|  |  подборка карточек по номерам документов, по номерам партий поступления | одна карточка  | 4,3 мин.  |
|  |  расстановка предварительно подобранных карточек в каталог  | одна карточка  | 0,41 мин.  |
|  |  редактирование каталога (проверка правильности библиографических описаний, расстановки; исправление ошибок)  | одна карточка  | 3,2 мин.  |
|  |  написание и расстановка разделителей  | один разделитель  | 1,3 мин.  |
| **7** | **Изъятие карточек из каталогов**  |  |  |
|  |  Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:  | одна карточка  |  |
|  | алфавитного каталога  |  |  0,52 мин.  |
|  | систематического каталога  |  | 0,56 мин. |
|  | нумерационного каталога  |  |  0,42 мин. |

 Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при библиотечной обработке: кинофотофонодокументов - 1,21; нотных,

картографических, изоизданий - 1,15, специальных видов научно-технической литературы и документации - 1,10;

4. Библиографическое описание и индексирование документов на основе

автоматизированной системы управления процессами.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) «Каталогизатор»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Проверка на дублетность поступивших изданий в базе** **данных АС**  | один документ  | 1,6 мин.  |
| **2** | **Формирование библиографической записи на документы** **(описательная каталогизация)** |  одна запись  | 18,0 мин.  |
| **3** | **Формирование данных в фондовой записи**  | одна запись  | 5,0 мин.  |
| **4** | **Редактирование библиографических описаний документов**  |  |  |
|  | редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО  | одна запись  |  5,4 мин.  |
|  | рекаталогизация (замена каталожных карточек): сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок  | одна карточка  | 17,4 мин.  |
| **5** | **Формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи**  | одна карточка  | 1,25 мин.  |
| **6** | **Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК)**  | один документ  | 1,8 мин. |

5. Работа с фондом.

5.1. Работа по приему документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
|  |  **Прием документов в структурных подразделениях**  |  |  |
| **1** | **Прием документов из отдела комплектования, сверка с** **сопроводительным материалом**  | одна партия  |  |
|  |  Количество экземпляров:  |  |  |
|  |  1 - 25  |  | 14,4 мин.  |
|  |  26 - 75  |  | 37,2 мин.  |
| **2** | **Регистрация новых поступлений периодических изданий,** **проставление отметки в регистрационной картотеке**  | один документ  | 0,26 мин.  |
|  |  проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров  | один номер  | 1,0 мин. 18  |
|  | Проставление штемпеля структурного подразделения на документе  | один номер  | 0,26 мин.  |
| **3** | **Расстановка библиотечного фонда**  |  |  |
| **4** | **Подбор документов для расстановки в фонде:**  |  |  |
|  | подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку  | один документ  | 0,52 мин |
|  |  подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру  | один документ  | 0,48 мин.  |
| **5** | **Расстановка библиотечного фонда:**  |  |  |
|  |  расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке  | один документ  | 0,52 мин.  |
|  |  расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру  | один документ  | 0,63 мин.  |
|  |  расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг  | один документ  | 5,00 мин.  |
| **6** | **Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда**  | массив фонда  |  |
|  | Количество проверяемых документов:  |  |  |
|  |  1 - 200  |  | 26,1 мин.  |
|  |  201 - 305  |  | 42,0 мин. |
|  |  306 - 400  |  | 57,0 мин. |
|  |  401 - 600  |  | 88,0 мин. |
|  | перемещение (перенесение) документов на свободные места  | одна полка  |  4,0 мин.  |
| **7** | **Оформление полочных разделителей; написание полочных** **разделителей:**  | один разделитель  |  |
|  |  для систематической расстановки фонда  |  | 3,6 мин.  |
|  | для алфавитной расстановки фонда  |  | 2,6 мин. |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2;

- нот, картографических, изоизданий - 1,5;

5.2. Работа по сохранности фонда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Проверка библиотечного фонда:** |  |  |
|  |  написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения  | один талон  | 0,88 мин.  |
|  | маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака  | один талон  | 0,26 мин.  |
|  |  Подборка контрольных талонов:  | один талон  |  |
|  |  по инвентарным номерам  |  | 0,21 мин.  |
|  |  по алфавиту фамилий авторов или заглавий  |  | 0,31 мин.  |
|  |  сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге  | один талон  | 0,26 мин.  |
|  |  анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку  | один документ  | 1,3 мин.  |
|  | составление карточки на документ, не прошедший проверку  | один документ  | 0,83 мин. |
|  |  поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам | один документ  | 3,6 мин.  |
| **2** | **Составление списка недостающих в фонде документов**  | один список  |  |
|  |  Количество документов в списке:  |  |  |
|  | 1 |  | 0,78 мин. |
|  |  2 - 10  |  | 8,3 мин.  |
|  |  11 - 25  |  | 19,3 мин.  |
| **3** | **Отбор документов для изъятия из фонда**  |  |  |
|  | Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:  |  один документ  |  |
|  |  непрофильных  |  | 3,1 мин.  |
|  |  дублетных  |  | 1,6 мин.  |
|  |  устаревших по содержанию  |  | 3,1 мин.  |
|  |  ветхих  |  | 0,88 мин.  |
|  | малоиспользуемых, неиспользуемых  |  |  2,6 мин.  |
| **4** | **Подготовка документов к актированию** |  |  |
|  | подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром | один документ  | 0,36 мин.  |
|  | подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам  | один формуляр  | 0,42 мин.  |
| **5** | **Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет** **общей суммы; оформление акта** | один акт  |  |
|  |  Количество документов в списке: |  |  |
|  |  1 |  | 0,78 мин. |
|  |  2 - 10  |  | 7,8 мин.  |
|  | 11 - 25  |  | 19,3 мин. |
| **6** | **Подшивка газет и тонких журналов:**  |  |  |
|  |  определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки  | одна папка  | 13,0 мин.  |
|  |  раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)  | одна папка  | 9,4 мин.  |
| **7** | **Мелкий ремонт фонда:**  |  |  |
|  |  подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий | один экземпляр | 4,2 мин.  |
|  | Реставрация корешков:  |  |  |
|  | определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс | один корешок  | 1 ч. 60 мин.  |
|  |  Реставрация страниц:  |  |  |
|  |  определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц  | одна страница | 10 мин.  |
| **8** | **Обеспыливание фонда:** |  |  |
|  | обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения  | одна метрополка  | 12,0 мин. |
|  | ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения  | одна метрополка  | 9,4 мин.  |

 Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий - 1,2;

- при обеспыливании фонда с помощью пылесоса - 1,3.

5.3. Изучение библиотечного фонда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Подготовительная работа по изучению библиотечного** **фонда:**  |  |  |
|  | составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)  | один план  | 3,5 ч. 214,0 мин.  |
|  | подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения  | одна таблица  | 6,3 мин.  |
|  |  подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда  | один инструктаж  | 1,4 ч. 83,0 мин.  |
| **2** | **Статистическое изучение библиотечного фонда:**  |  |  |
|  | заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации  | одна таблица  | 19,3 мин.  |
|  | расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости  | один показатель  | 2,0 мин.  |
|  | сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач  | один документ  | 0,84 мин.  |
|  | маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость  | один документ  | 0,26 мин.  |
|  |  заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда  | одна таблица  | 50,0 мин.  |
| **3** |  **Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда**  |  |  |
|  |  Составление таблицы:  |  |  |
|  |  по составу, развитию и использованию библиотечного фонда  | одна таблица  | 1 ч. 63,0 мин.  |
|  | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)  | одна таблица  | 1,1 ч. 68,0 мин.  |
|  |  по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления  | одна таблица  | 1 ч. 63,0 мин.  |
|  | Анализ таблицы:  | одна таблица  |  |
|  |  по составу, развитию и использованию библиотечного фонда  |  | 56,0 мин. |
|  |  по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)  |  | 56,0 мин.  |
|  | по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления  |  | 1 ч. 60,0 мин.  |
|  | составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда  | один план  | 2,7 ч. 161,0 мин.  |

 Примечание: время проведения инструктажа в норму времени не входит;

6. Обслуживание читателей

6.1. Работа с читателем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Запись читателя в библиотеку:**  |  |  |
|  |  просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета, соглашения о неразглашении персональных данных, ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей  | один читатель  | 9 мин.  |
| **2** | **Перерегистрация читателей**  |  |  |
|  |  поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)  | один читатель  | 12,0 мин.  |
|  | осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)  | один читатель  | 1,0 мин.  |
| **3** | **Обслуживание читателей в читальном зале:**  |  |  |
|  |  проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях  | одна консультация  | 5,0 мин.  |
|  | Подбор документов в фонде читального зала, передача на кафедру выдачи:  | один документ  |  |
|  |  по требованию читателя  |  | 2,0 мин.  |
|  |  по устному запросу  |  | 1,7 мин.  |
|  |  по определенной теме  |  | 3,1 мин.  |
|  | выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи  | один документ  | 2,0 мин.  |
|  |  получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме  | один документ  | 2,0 мин.  |
| **4** | **Обслуживание читателей на абонементе:** |  |  |
|  | подбор документов для рекомендации читателям  | один документ  |  5,0 мин.  |
|  |  Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:  | один документ  |  |
|  |  взрослых  |  | 2,7 мин.  |
|  |  детей  |  | 3,2 мин. 22  |
|  | проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях  | один читатель  | 5,0 мин.  |
|  | Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:  | один документ  |  |
|  |  взрослых  |  | 1,8 мин.  |
|  |  детей  |  | 5,0 мин.  |
|  |  продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования  | один формуляр  | 3,0 мин.  |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;

- нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;

6.2. Внутренняя работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Подготовка к выдаче:**  |  |  |
|  |  расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)  | один формуляр  | 0,25 мин. (15,0 сек.)  |
|  | подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник  | ежедневно |  9,2 мин.  |
|  |  подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения  | один документ  | 3,0 мин.  |
|  |  просмотр новых поступлений для рекомендации читателям  | один документ  | 2,0 мин.  |
|  |  просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей  | один документ  | 3,0 мин.  |
|  |  подготовка рабочего места  | ежедневно | 10,0 мин.  |
| **2** | **Работа с формуляром читателя:** |  |  |
|  | анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов | один формуляр  | 4,3 мин.  |
|  |  составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов | одна карточка  | 0,86 мин.  |
|  |  запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период  | одна запись  | 3,6 мин.  |
|  |  запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)  | одна запись  | 9,2 мин.  |
| **3** |  **Работа с читателями, не возвратившими документы в** **срок:**  |  |  |
|  |  поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок  | один формуляр  | 1,0 мин.  |
|  |  написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре | один формуляр  | 2,0  |
|  |  оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре  | один формуляр  | 4,0  |
| **4** | **Прием документов взамен утерянных** |  |  |
|  |  поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных  | один документ  | 5,0 мин.  |
|  | просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного |  один документ  | 2,0 мин.  |

6.3. Внестационарное обслуживание читателей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Подбор комплектов документов для библиотечного** **пункта, передвижной библиотеки** |  |  |
|  | подборка комплекта документов  |  один комплект  |  |
|  |  количество документов в комплекте:  |  |  |
|  | 10 |  | 15,0 мин. |
|  | 30 |  | 45,0 мин. |
|  | 100 |  | 2,5 ч.148,5 мин.  |
| **2** | **Выдача документа в библиотечный пункт; отметка в** **книжном формуляре даты выдачи, номера пункта**  | один документ  | 2,0 мин. 24  |
|  |  запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов  | одна запись  | 1,0 мин.  |
|  |  расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов  | один книжный формуляр | 0,4 мин.  |
|  |  прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ  | один документ  | 1,6 мин.  |

6.4. Массовая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Подготовка массовых мероприятий**  |  |  |
|  |  Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:  | одно мероприятие  |  |
|  |  читательская конференция  |  | 82 час. 4900,0  |
|  |  литературно-художественный вечер,  |  |  55,5 час. 3340,0  |
|  | вечер вопросов и ответов, устный журнал  |  |  42 час. 2600,0  |
|  |  клуб по интересам  |  | 43 час. 2600,0  |
|  |  детский утренник  |  | 65 час. 3900,0 |
|  |  викторина, конкурс, игра-путешествие  |  | 78 час. 3900,0  |
| **2** | **Организация книжных выставок**  |  |  |
|  | Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы  |  |  |
|  | Тематические выставки библиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки  | одна выставка  |  |
|  |  Количество экспонатов:  |  |  |
|  |  1 - 50  |  | 9 час. 560,0  |
|  |  51 - 100  |  | 19 час. 1120,0  |
|  |  101 - 200  |  | 37 час. 2240,0  |
|  | Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:  |  |  |
|  |  на фонде библиотеки  | одна выставка  |  |
|  |  Количество экспонатов:  |  |  |
|  |  1 - 50  |  | 5 час. 310,0  |
|  |  51 - 100  |  | 15,5 час. 940,0  |
|  |  101 - 200  |  | 32 час. 1920,0  |
|  | на фонде отдела |  одна выставка  |  |
|  |  Количество экспонатов:  |  |  |
|  |  1 - 25  |  | 3 час. 180,0 |
|  |  26 - 50  |  | 6 час. 360,0  |
|  |  51 - 100  |  | 12 час. 720,0  |
|  | Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей  | одна выставка  |  |
|  | Количество экспонатов:  |  |  |
|  |  1 - 10  |  | 47,0  |
|  | 11 - 25 |  | 110,0  |
|  |  26 - 50  |  | 210,0  |
|  |  Выставки на полках стеллажей | одна выставка  |  |
|  |  1 - 5  |  | 25,0  |
|  |  Количество экспонатов:  |  |  |
|  |  6 - 10  |  | 44,0  |
|  |  Выставки новых поступлений  | одна выставка  |  |
|  |  Количество экспонатов:  |  |  |
|  | 1 - 25  |  |  0,3 час. 40,0 |
|  | 26 - 50  |  |  1.2 час. 72,0 |
|  |  51 - 100  |  | 2,6 час. 160,0  |

Примечание:

- время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит;

- к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1;

6.5. Вспомогательно-техническая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Ввод текстового материала в компьютер:**  | **одна страница**  |  |
|  |  набор текста с листа  |  | 11,0 мин. |
|  | набор библиографического описания  |  |  14,0 мин.  |
|  |  Вывод материала на экран:  | одна страница  |  |
|  |  правка текста на компьютере, верстка текста  |  | 8,6 мин.  |
|  |  редактирование библиографического описания  |  | 2,7 мин.  |
|  |  вывод текста на принтер; распечатка  | одна страница  | 1,6 мин.  |
|  |  вывод форм таблиц на экран  | одна таблица  | 11,0 мин.  |
|  | наполнение таблиц содержанием  |  одна таблица  | 1,6 мин.  |
|  | консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке  | один читатель  | 2,0 мин.  |
|  |  сканирование документов по заказам пользователей  | одна страница  | 3,0 мин.  |
|  |  распечатка документов по запросам пользователей  | один лист  | 1,0 мин.  |
|  | электронное копирование: поиск документа, сохраненного пользователем; проверка файла для копирования, электронное копирование; проверка, выдача носителя пользователю; по запросу пользователя - запись на оптический компакт-диск, на флеш-память  | один запрос  | 10,0 мин.  |
| **2** | **Настройка технического оборудования и техническое** **сопровождение мероприятий:**  |  |  |
|  | настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет" | одно мероприятие  | 2 ч. 120,0  |
|  |  техническое сопровождение мероприятий  | одно мероприятие  | 5 ч. 300,0  |
|  | проведение видеозаписи и фотосъемки мероприятий  | одно мероприятие | 5 ч. 300,0  |
|  |  обработка видео/фотоматериалов  | один носитель информации  | 7 ч. 420,0  |
| **3** | **Реклама библиотеки; работа по привлечению пользователей:**  |  |  |
|  | подготовка рекламного сообщения в средствах массовой информации, для размещения на сайте библиотеки, портале специальных библиотек, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой, и другой информации  | одно сообщение  | 5 ч. 300,0 мин.  |
|  | подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы) | один плакат  | 5 ч. 300,0 мин.  |
|  |  создание афиш, объявлений, программ для проведения массовых мероприятий  | одна афиша (объявление и т.д.)  | 1 ч. 60,0 мин.  |
|  |  Подготовка буклета о библиотеке:  | один буклет  |  |
|  | один лист, двухсторонняя печать (формат A4)  |  | 10 ч.  600,0 мин.  |
|  |  два листа и более  |  | 20 ч. 1200,0 мин.  |
|  | организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов  | одна экскурсия  | 1 ч. 60,0 мин.  |
|  |  подготовка раздаточных материалов мероприятия  | одно мероприятие  | 8 час. 480,0  |
| **4** | **Заполнение страницы отдела в социальных сетях:**  |  |  |
|  | поиск и отбор новостей на внешних ресурсах  |  одна новость  | 24,0 мин.  |
|  |  составление аннотации к новостям | одна новость  | 15,0 мин.  |
|  |  размещение поста на странице отдела  | одна новость  | 5,0 мин.  |
| **5** | **Просмотр электронной почты, ознакомление с поступившими** **сообщениями**  | одно сообщение  | 26,0 мин.  |

7. Библиографическое обслуживание. Справочная и информационная работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Организация тематических папок газетных вырезок:**  |  |  |
|  |  Просмотр газетных вырезок, систематизация их; оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки | одна вырезка  | 5,7 мин.  |
| **2** | **Работы в режиме АС:**  |  |  |
|  |  Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):  |  |  |
|  | Ввод аналитического описания документов в ПО  | одна статья  |  12,0 мин.  |
|  | Ретроспективный ввод картотек в базу данных (БД)  | одна карточка  |  6,0 мин.  |
|  |  Поиск и отбор библиографических записей по условиям  | одна карточка  | 2,7 мин.  |
|  | Вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка  | одна карточка  | 1,6 мин. 28 |
|  | Индексирование документов (содержательная каталогизация)  |  одна запись  | 18,0 мин.  |
| **3** | **Учет библиографических справок:**  |  |  |
|  |  Регистрация выполненной справки в журнале учета выполненных сложных справок  | одна запись  | 3,0 мин.  |
|  |  Ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей | ежедневно | 13,5 мин.  |
|  | Установка места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов  | один документ  | 22,0 мин.  |
| **4** |  **Выполнение библиографических справок и консультаций:**  |  |  |
|  |  Устные библиографические справки:  |  |  |
|  | тематическая устная библиографическая справка  |  одна справка  | 17,0 мин.  |
|  |  адресная устная справка  | одна справка  | 8,0 мин.  |
|  |  уточняющая устная библиографическая справка  | одна справка  | 18,0 мин.  |
|  | фактографическая устная библиографическая справка  |  одна справка  | 15,0 мин.  |
|  | библиографическая/фактографическая справка  | одна справка  |  12,0 мин.  |
| **5** | **Устные консультации:**  | одна консультация  |  |
|  | библиографическая |  |  10,0 мин.  |
|  | ориентирующая |  |  6,0 мин.  |
|  | вспомогательно-техническая  |  |  3,0 мин.  |
| **6** | **Письменные библиографические справки:**  |  |  |
|  | письменная тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников  | одна справка  | 20 ч. 1200,0 мин.  |
|  |  письменная тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников  | одна справка  | 48 ч. 2900,0 мин.  |
|  | письменная уточняющая библиографическая справка  | одна справка  |  6 ч. 360,0 мин.  |
|  |  письменная адресная справка  | одна справка  | 2 ч. 120,0 мин.  |
|  | письменная фактографическая справка  | одна справка  | 6 ч. 360,0 мин.  |
|  | виртуальная фактографическая справка  |  одна справка  | 15,0 мин.  |
|  |  оформление ответа на запрос читателя  | одно письмо  | 6,0 мин.  |
| **7** | **Подготовка презентации для мероприятия**  | одна презентация  | 10 ч. 600,0 мин.  |
| **8** | **Организация и проведение "Дня информации": определение темы; составление плана проведения;** **выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных** **организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование**  | одно мероприятие  | 10,5 ч. 640,0 мин.  |
| **9** | **Работа с сайтом МКУ «Библиотека п.Козыревск»** |  |  |
|  |  Верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта  | 1 материал один авт. лист  | 20 мин. 300 мин.  |
|  | Подготовка рекламного сообщения для размещения на сайте библиотеки, о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой, и другой информации  | одно сообщение  | 5 час. 300,0 мин.  |
|  |  Работа с новостями:  |  |  |
|  |  подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)  | 1 стр. А4 25 стр. А4 один печатный лист  | 40 мин. 17,5 ч. 1050,0 мин.  |
|  |  размещение новости на сайте  | одна новость  | 10,0 мин.  |
|  |  размещение новости в социальных сетях  | одна новость  | 10,0 мин.  |
|  |  подбор иллюстрации к новости | одна иллюстрация  | 5,0 мин.  |
|  | Работа с фотогалереей:  |  |  |
|  |  фотосъемка  | одна съемка  | 30,0 мин.  |
|  |  подбор фотографий  | одна фотография  | 3,0 мин.  |
|  |  обработка фотографий с помощью графического редактора  | одна фотография  | 15,0 мин.  |
|  | создание фотогалереи (коллажа)  |  одна фотогалерея  | 15,0 мин.  |
|  |  добавление подписей к фотографиям  | одна фотография  | 2,0 мин.  |
|  |  Работа с полнотекстовыми материалами, библиографическими списками на сайте:  |  |  |
|  |  Редактирование и форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части) на сайте, добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова)  | один материал  | 30,0 мин. 32  |
|  |  Загрузка материала на сайт  | один материал  | 15,0 мин.  |
|  |  Редактирование и обновление информации на сайте:  |  |  |
|  |  Редактирование и обновление информационного контента на сайте  | один материал | 1 час  |
|  | Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование):  |  |  |
|  | создание и размещение вопросов на сайте |  один вопрос  | 6,0 мин.  |
|  |  работа с модулем опроса на сайте  | один опрос  | 30 мин.  |
|  | Создание новых разделов на сайте:  |  |  |
|  | создание нового раздела  |  один раздел  | 15,0 мин.  |

10. Методическая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Разработка документов, регламентирующих деятельность** **библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений,** **уставов, законодательных актов**  |  |  |
|  | Модификация ранее разработанного документа:  |  |  |
|  |  анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению  | 1 стр. А4 25 стр. А4 (один авт. лист)  | 5,1 ч. 127,5 ч. (7650,0)  |
| **2** | **Разработка учетных форм, таблиц, образцов:**  |  |  |
|  | уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению  | 1 стр. А4 25 стр. А4 (один авт. лист)  | 5,1 ч. 127,5 ч. (7650,0)  |
| **3** | **Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:**  |  |  |
|  | разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати  | 1 стр. А4 25 стр. А4 (один авт. лист)  | 9,32 ч. 233 ч. (14025,0)  |
| **4** | **Подготовка письменной консультации, методического** **письма:**  |  |  |
|  | выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать  | 1 стр. А4 25 стр. А4 (один авт. лист)  | 5,78 ч. 144,5 ч. (8670,0)  |
| **5** | **Подготовка обзора деятельности библиотек по** **определенной тематике:**  |  |  |
|  | уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения  | 1 стр. А4 25 стр. А4 (один авт. лист)  | 6,12 ч. 153 ч. (9180,0)  |

11. Работа по организации труда и управлению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, час./мин. |
| **1** | **Планирование работы**  |  |  |
|  | Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:  | один план  |  |
|  | план библиотеки |  |  104 ч. 6240,0  |
| **2** | **Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:**  |  |  |
|  |  статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей | одна запись  | 2,8  |
|  |  статистический учет книговыдач, посещений  | одна запись  | 8,6  |
|  |  учет информационно-библиографической работы по установленной форме  | одна запись  | 2,7  |
|  |  учет выполненных справок  | одна запись  | 2,7  |
|  | запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки  | одна запись  | 3,2  |
|  |  индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря | одна запись  | 15,0  |
| **3** | **Сводный статистический учет по библиотеке**  |  |  |
|  |  Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:  | одна запись  |  |
|  | месяц  |  | 8 час.  |
|  |  Год (в соответствии с статистической формой отчетности 6НК) |  |  18 ч. 1080,0  |
|  |  Статистический учет в режиме АС:  |  |  |
|  |  ввод статистических данных с контрольного листа  | один лист  | 0,16  |
|  |  сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)  | одна таблица  | 0,27  |
|  |  Подведение итогов статистических данных по библиотеке:  | одна таблица  |  |
|  |  месяц  |  | 0,27 |
|  |  квартал  |  | 0,27  |
|  |  год  |  | 0,27  |
| **4** | **Составление отчетов:**  |  |  |
|  |  прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей  | один документ  | 1 час 60,0  |
|  | Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:  | один отчет  |  |
|  |  отчет Библиотеки за год  |  | 66,3 часа 3980,0  |
| **5** | **Отчет перед читателями и населением:**  |  |  |
|  | определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации  | одно мероприятие  | 26 час. 1580,0 |
| **6** |  **Организационно-оперативная работа:**  |  |  |
|  | документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)  | один документ  | 6 час 360,0  |
|  | обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы  | одно задание  | 15,0  |
|  | обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом  | один документ  | 15,0  |
|  |  сверка оплаты счетов  | один документ  | 13,8 |
| **7** | **Делопроизводство** |  |  |
|  | прием и регистрация входящей корреспонденции  | один документ  |  15,0  |
|  |  копирование/сканирование документов  | один документ  | 15,0  |
|  |  отправка/получение факсовых копий документов  | один документ  | 30,0  |
|  |  обеспечение контроля за своевременным исполнением документа  | один документ  | 15,0  |
|  |  решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада)  | один вопрос  | 30,0  |
|  |  Взаимодействие между структурными подразделениями:  |  |  |
|  |  составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок  | один документ  | 20,0  |
|  | подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме  | один документ  | 25,0  |
|  |  подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме  | один документ  | 10,0  |
|  | обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок  | один документ  | 40,0  |

Примечание: время проведения отчета перед читателями, населением, совещаний в норму времени не входит.

С положением ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019