



ВЕБИНАР

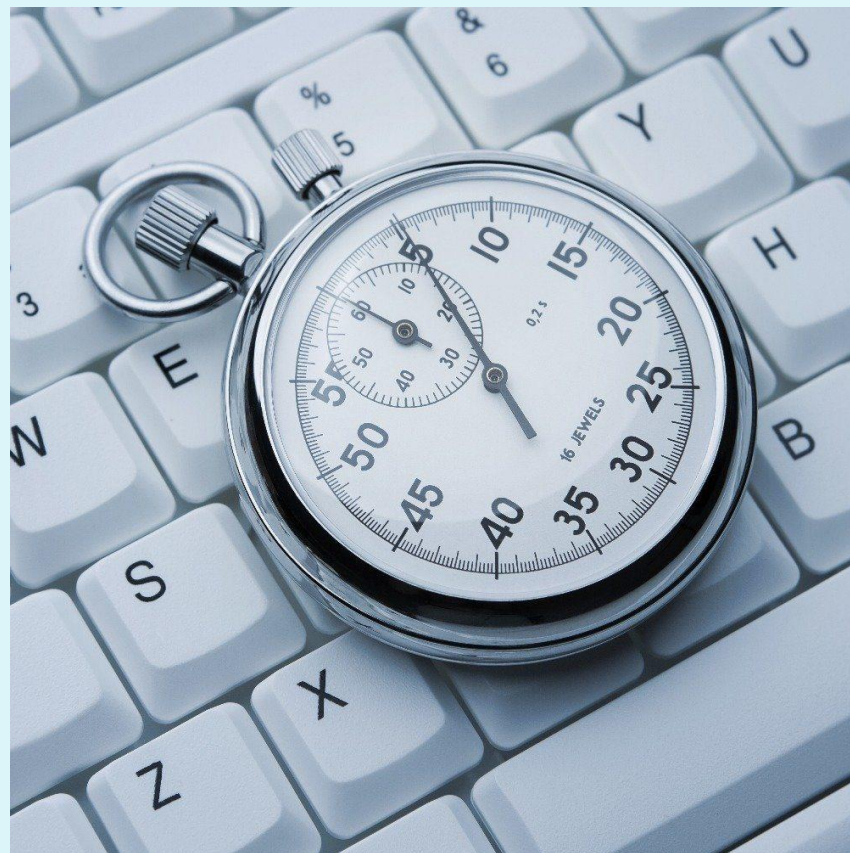
Использование норм времени в управлении муниципальной библиотекой

*И.П. Тикунова, кандидат философских наук,
начальник Управления научной и методической деятельности -
заведующая Центром по исследованию проблем развития
библиотек в информационном обществе,
Российская государственная библиотека,
Москва, 10 июня 2020 г.*

- Любая современная библиотека как объект управления – это сложная организационно-технологическая система, эффективность функционирования которой зависит от рационального планирования и использования имеющихся ресурсов.

ВРЕМЯ

уникальный
невосполнимый
ресурс, который
нельзя вернуть,
но можно
рассчитать!





- Рассчитать, (спланировать) временной ресурс можно с помощью нормирования труда.

Нормирование труда

- это вид управленческой деятельности, направленный на определение необходимых затрат труда на выполнение определенного объема работ в конкретных организационно-технических условиях.



Нормирование труда

позволяет:

- определить необходимые затраты труда;
- рассчитать нормы труда;
- установить штатную численность;
- рассчитать плановые показатели работы библиотеки;
- оценить деятельность библиотеки в целом и отдельных ее работников;
- определить стоимость библиотечных услуг и работ.

Нормирование труда

способствует:

- рационализации трудовых процессов,
- эффективному использованию оборудования,
- улучшению качества работы,
- сокращению финансовых и материальных затрат.



Нормы труда

- **нормы времени (базовые)** - необходимые затраты времени на выполнение единицы работы одним или несколькими работниками;
- **нормы выработки** - количество единиц продукции или отдельных услуг, которые должны быть выполнены в единицу времени;
- **нормы численности** - необходимое количество работников для выполнения предусмотренного объема работы в конкретных организационно-технических условиях в единицу времени.

Нормы труда (нормы времени)

По степени укрупнения:

- **дифференцированные нормы** устанавливаются на одну операцию:
- **укрупненные нормы** устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один трудовой процесс;
- **комплексные нормы** устанавливаются на законченный, укрупненный комплекс или цикл взаимосвязанных работ.

Нормы труда (нормы времени)

По степени стабильности работ:

- **постоянные нормы** разрабатываются на работы, стабильные по организационно-техническим условиям, и утверждаются на срок не более 5 лет;
- **временные нормы** устанавливаются на период освоения тех или иных работ (срок действия - не более 3 месяцев);
- **разовые нормы** устанавливаются на работы, носящие единичный характер, утрачивают силу после выполнения работы.

Нормы труда (нормы времени)

Нормативы (нормативные материалы) –
это исходные регламентированные,
научно обоснованные, централизованно
разработанные нормы затрат труда
применительно к усредненному трудовому
процессу.

Виды нормативных материалов:

- межотраслевые нормы,
- типовые (отраслевые) нормы,
- местные нормы.

Нормы труда

Местные нормы разрабатываются:

- при отсутствии отраслевых и межотраслевых нормативов;
- на работы (операций, процессов), ранее не охваченные нормированием;
- на новые, ранее не выполнявшиеся виды работ;
- при изменении содержания трудового процесса и технологии выполнения работ.

Нормативная правовая основа по нормированию труда в библиотеке

- Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22 «Нормирование труда», ст. 159-163.
- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 г. № 2477 « Об утверждении Типовых (отраслевых) норм труда на работы, выполняемые в библиотеке».

Типовые (отраслевые) нормы труда на работы, выполняемые

- 1. ...в государственных (муниципальных) библиотеках (без использования автоматизированных систем управления процессами)
- 2. ...в государственных (муниципальных) библиотеках (на основе автоматизированных систем управления процессами)
- 3. ...в специализированных библиотеках для инвалидов по зрению
- 4. ...в детских, юношеских библиотеках, в библиотеках научно-исследовательских институтов (НИИ), образовательных учреждений (без использования автоматизированных систем управления процессами)
- 5. ...в детских, юношеских библиотеках, в библиотеках НИИ, образовательных учреждений (на основе автоматизированных систем управления процессами)

1. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках (без использования автоматизированных систем управления процессами)

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0
2	просмотр информации букинистических аукционов	одна позиция	2,0

Министерство культуры Российской Федерации

Межведомственная рабочая группа по разработке предложений по инновационному развитию библиотек

Российская государственная библиотека



И.П. Тикунова

**ОРГАНИЗАЦИЯ
НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
В БИБЛИОТЕКЕ**

**Тикунова И. П.
Организация нормирования труда
в библиотеке: сборник
нормативных, методических и
информационных материалов. М.:
Пашков дом, 2017. 454 с.
Обложка. Формат 145×210 мм
ISBN 978-5-7510-0723-2**



Система нормирования труда в библиотеке

Основные цели :

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повышение эффективности обслуживания пользователей.

Система нормирования труда в библиотеке



определяет:

- ответственность руководителя учреждения за состояние нормирования труда в библиотеке
- применяющиеся в библиотеке нормы труда, а также методы и способы их установления;
- порядок и условия введения норм труда;
- порядок и условия замены и пересмотра норм труда;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

Система нормирования труда в библиотеке

- Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 г. № 504.



Нормы времени

Используются, чтобы:

- определить необходимые затраты труда;
- установить нормы труда,
- установить штатную численность;
- рассчитать плановые показатели работы библиотеки;
- оценить деятельность библиотеки в целом и отдельных ее работников;
- определить стоимость библиотечных услуг и работ.

Методика расчета бюджета рабочего времени



Январь							Февраль							Март						
п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в
1	2	3	4	5								1	2							1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29	
													30	31						
Апрель							Май							Июнь						
п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в
1	2	3	4	5							1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
Июль							Август							Сентябрь						
п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в
1	2	3	4	5							1	2	1	2	3	4	5	6		
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
Октябрь							Ноябрь							Декабрь						
п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в
			1	2	3	4							1	1	2	3	4	5	6	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			

Предпраздничные дни, в которые продолжительность работы сокращается на один час.



Временной период	Январь	Февраль	Март	I квартал	Апрель	Май	Июнь	II квартал	1 полугодие	
Календарные дни	31	29	31	91	30	31	30	91	182	
Рабочие дни	17	19	21	57	22	17	21	60	117	
Выходные и праздничные дни	14	10	10	34	8	14	9	31	65	
Рабочее время (час) при 40-часовой рабочей неделе	136	152	168	456	175	135	167	477	933	
Временной период	Июль	Август	Сентябрь	III квартал	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	IV квартал	2 пол.	Год
Календарные дни	31	31	30	92	31	30	31	92	184	366
Рабочие дни	23	21	22	66	22	20	23	65	131	248
Выходные и праздничные дни	8	10	8	26	9	10	8	27	53	118
Рабочее время (час) при 40-часовой рабочей неделе	184	168	176	528	176	159	183	518	1046	1979

Методика расчета бюджета рабочего времени

Показатели		Количественное значение	Единицы измерения	Примечания
НОМИНАЛЬНЫЙ ФОНД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ				При 40-часовой рабочей неделе
– на 1 шт. ед.		1 979	тр/час	
– на весь штат библиотеки на 01.01.2020 г.		3 958	тр/час	1979 раб.час. x 2 чел.
Невыходы на работу, разрешенные законом		400	тр/час	
	очередные и дополнительные отпуска	320	тр/час	20 раб.дней x 8 раб.час. x 2 чел.
	роды, отпуска по уходу за ребенком, болезни	80	тр/час	10 раб.дней x 8 час.
	выполнение государственных обязанностей	0	тр/час	
Реальный фонд рабочего времени		3 558	тр/час	
Потери рабочего времени		0	тр/час	
	<i>сокращенный рабочий день подросткам, инвалидам</i>	0	тр/час	(248 раб.дн. – 20 раб.дн.отпуска) x 1 ч.
	<i>неполный рабочий день или неполная рабочая неделя</i>	0	тр/час	(248 раб.дн. – 20 раб.дн.отпуска) x 4 ч.
	<i>вакансии</i>	0	тр/час	(248 раб.дн. – 20 раб.дн.отпуска) x 8 ч.
Планный фонд рабочего времени		3 558	тр/час	

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2020 г.»

№ п/п	Виды деятельности, технологические процессы	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудозатраты (в часах)
I.	<u>Оперативная (основная) библиотечная работа</u>					
1.	Формирование фондов и каталогов					
2.	Обеспечение сохранности фондов					
3.	Обслуживание пользователей					
4.	PR-деятельность					
II.	<u>Управление в библиотеке</u>					
III.	<u>Повышение квалификации</u>					
	Итого по пп. I–VI					
	Резерв рабочего времени (не более 10% от рабочего времени)					
	Всего:					3 558

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2020 г.»

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудозатраты (в часах)
I.	Оперативная (основная) библиотечная работа					
1.1	Формирование фондов и каталогов					
1.1.1	Текущее комплектование библиотечного фонда	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	один заказ	261,0	2 заказа (до 100 позиций)	8,7
1.1.2		Оформление подписки на периодические издания	один заказ	40,0	2 заказа (до 1–15 позиций)	1,3
1.1.3	Прием поступивших документов	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	14,4	12 партий (до 25 позиций)	2,9
1.1.4		Прием новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке журналов и газет	один документ	0,26	220	1,0

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2020 г.»

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудозатраты (в часах)
1.2.	Работа с пользователями					
1.2.1	Запись читателя в библиотеку:	просмотр документов читателя;	один читатель	1,7	50	1,4
1.2.2		заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки	один читатель	2,0	50	1,7
1.2.3	Библиотечное обслуживание читателей	проведение беседы с читателем	одно посещение	5,0	6500	541,7
1.2.4		Выдача документов из фонда библиотеки	один документ	2,0	31500	1 050,0
1.2.5	Массовая работа	Подготовка и проведение массовых мероприятий	одно мероприятие	1800,0	50	1500
1.2.6	Организация книжных выставок	Тематические выставки	одна выставка	180,0	24	72,0
1.2.7	Справочно-библиографическая работа	Выполнение библиографических справок				
1.2.8		тематических	одна справка	3,0	45	2,3
1.2.9		адресных	одна справка	2,0	45	1,5

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2020 г.»

№ п/п	Виды деятельности, технологические процессы	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудозатраты (в часах)
I.	<u>Оперативная (основная) библиотечная работа</u>					3196
II.	<u>Управление в библиотеке</u>					84
III.	<u>Повышение квалификации</u>					48
Итого по пп. I–VI						3 328
Резерв рабочего времени (не более 10% от рабочего времени)						230
Всего:						3 558

Нормирование труда

Конечная цель – повышение эффективности труда всех категорий работников при нормальной интенсивности, минимальных затратах на выполнение тех или иных видов деятельности и оптимальных организационно-технологических условиях.



Спасибо за внимание!

Контактная информация:

e-mail: tikunovaip@rsl.ru

Презентация на сайте:

<http://tikunova-i.narod.ru>