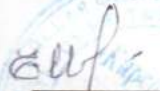


СОГЛАСОВАНО
Представитель
Общего собрания трудового
коллектива МБУК
«Кирсановская городская
библиотека»

 Е.С. Саблина
« 17 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«Кирсановская городская
библиотека»

 Е.М. Илларионова
« 17 » июня 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

**муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Кирсановская городская библиотека»**

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 бюджетном учреждении «Кирсановская городская библиотека» (далее – Библиотека), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов: – Трудовой кодекс Российской Федерации; – Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; – Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». – Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»

1.3. Область применения: 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 Библиотеке.

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

2. Термины и определения

2.1. 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.

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

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной библиотеке.

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

2.10. Норма выработки – установленный объем работы (число обработанных документов, 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.

2.11. Норма обслуживания – количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Библиотеки и ее подразделений.

2.15. 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.

2.16. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и

предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.17. 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.

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Библиотеке

3.1. 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.

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

3.3. 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;
- планомерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;
- 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 Библиотеки.
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;
- изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Библиотеке 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 и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;

- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и 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 Библиотеки на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Библиотеки;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри библиотеки;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Библиотеки;
- 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;
- снижению затрат на услуги библиотеки и повышению конкурентоспособности услуг на рынке библиотечного обслуживания населения.

3.6. 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.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Библиотека использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучение приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Библиотеке

4.1. В Библиотеке применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Кирсановская городская библиотека» ;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В библиотеке используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В Библиотеке в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Библиотека самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях: – повышения уровня безопасности жизни или здоровья библиотечных работников и посетителей Библиотеки; – повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг; – рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов; – совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в Библиотеке 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.

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

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Библиотеке.

4.8. В Библиотеке применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

4.8.2. По итогам анализа приказом директора Библиотеки утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Библиотеке 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.

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

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Библиотеки оповещается до начала их ввода.

5. Методика нормирования труда в Библиотеке

5.1. Нормы затрат труда в Библиотеке могут быть установлены двумя методами: аналитическим и суммарным.

5.1.1. 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.

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

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Библиотеке в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке основана на инициативе библиотечной администрации или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Библиотеки (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения

представительного органа работников (профсоюза, совета трудового коллектива и т. п.).

6.3 Разработка норм труда в Библиотеке проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.3.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы. Библиотека имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.3.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы: – выбор библиотеки и/или ее структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться трудовые процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда; – использование действующих нормативных материалов для нормирования труда; – 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;

6.3.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе за работой специалистов будут вестись наблюдения, проводится замеры рабочего времени.

6.3.4. Обработка собранных материалов: – анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени; – разработка норм с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда.

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

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

6.4. 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.

6.5. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Библиотеки с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

7. Замена и пересмотр норм труда в Библиотеке

7.1. Замена и пересмотр норм труда в Библиотеке осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению

локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в Библиотеке норм труда осуществляется аттестационной комиссией, утвержденной директором Библиотеки. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме.

Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как: – освоение новой техники, технологии, видов продукции (услуг); – несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Библиотеке ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены: – разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда; – пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

7.6. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Библиотеки на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается директором Библиотеки.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли.

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Библиотеки: – разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования; – представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников; – в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Библиотеки, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.5. Нормы труда, разработанные самостоятельно Библиотекой, являются местными и утверждаются директором Библиотеки.

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 Библиотеке необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Библиотеке (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- 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 Библиотеке

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Библиотеки в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Библиотеке 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 всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Администрация Библиотеки осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений Библиотеки, 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.

Алгоритм расчета годового бюджета рабочего времени библиотеки/библиотекаря

Нормы времени лежат в основе ежегодного планирования библиотечной деятельности, определения бюджета рабочего времени каждого работника. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Время работы = время выполнения рабочих задач (ОП – оперативное время) + подготовительно-заключительное время (ПЗ – подготовка себя и рабочего места к работе; приведение в порядок себя и рабочего места после работы) + непроизводительная работа (НР – работа, не имеющая продуктивного результата: ожидание руководителей подразделений при визировании, ожидание служебного транспорта при организации выезда в стороннюю организацию и т. д.).

Бюджет рабочего времени работника, помимо времени работы, включает время нерегламентированного отдыха и личных надобностей.

№ п/п	Виды деятельности	% рабочего времени
1	Выполнение рабочих задач, в т. ч.: 1.1. Научно-методическая работа 1.2. Научно-исследовательская работа	73 15 10
2	Подготовительно-заключительные работы и непроизводительная работа	12
3	Время личных надобностей	5
4	Повышение квалификации	5
5	Больничные листы	3-5
6	ВСЕГО:	100

План работы с применением норм времени составляется в следующем порядке:

- определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности библиотеки);
- составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности библиотеки/сотрудника и нормы на их выполнение;
- определяется годовой объем по каждому планируемому направлению и трудозатраты;
- сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение запланированного объема работ, с фондом реального годового

бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

Методика расчета годового бюджета рабочего времени библиотекаря следующая:

1. Рассчитываем реальный годовой бюджет рабочего времени библиотекаря. Из общего количества дней в году необходимо вычесть следующие показатели: - количество выходных дней;

- количество праздничных дней и сокращение на 1 час в предпраздничные дни;

- основной отпуск;

- дополнительный отпуск, если таковой имеется (за стаж, учебный отпуск для студентов-заочников);

- 5 % от фонда рабочего времени, относящегося к временной нетрудоспособности сотрудника.

2. Планируем работу на год таким образом, чтобы уложиться в рассчитанный объем времени. Для объективного расчета объема работ каждый библиотечный работник обязан:

- вести индивидуальный учет объема проделанной работы и затраченного на нее времени – для контроля эффективности его использования в Личном дневнике библиотекаря;

- анализировать затраты времени для установления степени загруженности.

Анализ затрат рабочего времени позволяет каждому сотруднику правильно спланировать свою деятельность, а руководителю структурного подразделения/библиотеки – рационально построить работу трудового коллектива и сосредоточиться на стратегических целях развития библиотеки.

Для расчета нагрузки, плана и т. д. на одного сотрудника составляется таблица по схеме:

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Норма времени, час	Трудозатраты, час. (гр.3 x гр.4)	% от общего бюджета работника
1	2	3	4	5	6

Трудозатраты по каждой отдельной операции суммируются в общую, итоговую цифру, которая используется при дальнейших расчетах. Для расчетов нагрузки, плана, штатной численности и т. д. структурного подразделения/библиотеки составляется таблица по следующей схеме:

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения объема работы	Объем работ	Норма времени, час	Трудозатраты на выполнение объема работ (гр. 4 x гр. 5)	% от общего бюджета
1	2	3	4	5	6	7

В целях упрощения и облегчения расчетов на структурное подразделение/библиотеку можно применять укрупненные нормы времени, составленные на базе операционных норм.

Укрупненной (комплексной) называется норма времени, рассчитанная на конечный измеритель, включающий организационно и технологически

взаимосвязанные работы. В качестве укрупненного измерителя рассматривается такой показатель библиотечно-библиографической деятельности, для достижения которого выполняется целый ряд операций и процессов.

Укрупненное нормирование важно при определении штатной численности под конкретный объем основных библиотечных работ, а также для расчетов нагрузки и т. д. Для правильного расчета объема работ необходимо использовать нормы времени на единицу каждого вида деятельности, выполняемого в библиотеке. Нормы времени могут использоваться межотраслевые, отраслевые. При отсутствии, устаревании норм времени библиотека имеет право на их самостоятельную разработку. Самостоятельная разработка норм времени на процессы, работы, услуги, выполняемые в библиотеке, включает несколько этапов нормирования библиотечных процессов, работы, услуг:

- подготовительный этап;
- проведение хронометража рабочего дня / библиотечной услуги, работы;
- обработка результатов;
- анализ результатов и разработка рекомендаций.

Подготовительный этап:

- изучение должностных инструкций сотрудников и составление классификатора затрат рабочего времени каждого сотрудника;
- определение перечня видов работ, рабочих операций, подлежащих фиксации;
- разработка соответствующих бланков;
- информирование персонала о целях и инструктаж по правилам заполнения бланков.

Наиболее эффективными и простыми при проведении хронометража являются методы визуального наблюдения:

- фотография рабочего дня;
- самофотография рабочего дня;
- метод моментных наблюдений.

Фотография рабочего дня – метод изучения рабочего времени путем наблюдения и замеров его длительности в течение рабочего дня. Это вид наблюдения, при котором замеряются все без исключения затраты времени исполнителя за определенное время работы.

Образец

**Форма протокола ведения хронометража рабочего времени
при выполнении справочно-библиографических услуг
информационно-библиографическим отделом.**

Хронометраж проводился комиссией в составе 4-х человек.

Замеры времени при хронометражных наблюдениях производились с использованием механического секундомера.

Целью проведения хронометража является выявление средней продолжительности рабочего времени, затрачиваемого при выполнении нижеперечисленных услуг информационно-библиографического отдела.

В процессе хронометража участвуют работники отдела:

1.

2.

Начало хронометража:

Конец хронометража:

Регистрация выполненных за день услуг:

Наименование услуги	Время, необходимое для выполнения услуги, мин.			Среднее время, необходимое для выполнения услуги, мин.
	1 вариант	2 вариант	3 вариант	
1. Сверка и редактирование библиографического описания по заявке читателя				
2. Составление библиографического описания документа				
3. Поиск и подбор адресной информации по теме заказчика				
4. Составление жалоб в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданскоправовых документов				

1. В процесс сверки и редактирования библиографического описания по заявке читателя входит:

разговор с клиентом 2 мин.

- сверка представленного списка по каталогам и базам данных,
- выявление библиографических сведений по областям описания 6 мин.
- оформление списка, преобразование библиографических сведений в
- элементы с соответствующими знаками предписанной пунктуации в соответствии с ГОСТом 2 мин.

2. В процесс составления библиографического описания документа входит:

- разговор с клиентом 2 мин.

- просмотр указателей, справочников, баз данных для выявления библиографических сведений и определения количества элементов библиографического описания, анализ документа 7 мин.

- распределение библиографических сведений по областям описания, преобразование библиографических сведений в элементы библиографического описания с соответствующими знаками предписанной пунктуации 8 мин.

- оформление описания в печатном виде 3 мин.

3. В поиск и подбор адресной информации по теме заказчика входит:

-разговор с клиентом для определения источников поиска адресной информации 2 мин.

-просмотр указателей, справочников, баз данных для аналитической обработки найденной информации на предмет релевантности запросу пользователя 20 мин.

- оформление (список документов), формирование списка адресов в соответствии с запросом пользователя 8 мин.

4. В поиск и подбор адресной информации по теме заказчика входит:

-общение с клиентом,

-правовой анализ проблемы пользователя, обратившегося к юристу, определение возможных способов решения проблемы 10 мин.

- поиск необходимых в конкретной ситуации типовых жалоб в суд 12 мин.

-составление жалобы в суд, основываясь на информации, полученной от пользователя 26 мин.

-проверка итогового документа на предмет соблюдения требований к составлению жалоб и соответствия их нормам действующего законодательства 12 мин.

- отправка на печать, процесс печати 2 мин.

Самофотография рабочего дня – метод изучения трудовых процессов, при котором сами исполнители регистрируют продолжительность и причины потерь рабочего времени на специальных бланках

Карта самофотографии рабочего дня

Дата заполнения «___» _____ 20... г.

Структурное

подразделение

Должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование видов работ или перерывов	Текущее время		Продолжительность (мин.)	Единица измерения	объем
	начало	окончание			

Метод моментных наблюдений проводится только во время исполнения того или иного процесса (оказания услуги), на который выводится норма времени. Этот вид наблюдения может вестись как специально назначенными наблюдателями, так и самим исполнителем, согласно этому ведется соответствующее документное оформление. **Обработка** результатов хронометража включает непосредственный расчет нормативов (норм).