

Нормирование труда библиотекаря

В 1997 г. в Москве под грифом Министерства труда и социального развития Российской Федерации вышли в свет «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках», утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития под № 6. Данные нормы рекомендуются для использования во всех библиотеках, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм. В них описаны все операции, выполняемые в библиотеках, независимо от их масштабов и ведомственной принадлежности. ГНПБ им. К.Д. Ушинского совместно с сотрудниками секции общеобразовательных учреждений Центральной библиотечно-информационной комиссии (ЦБИК) Министерства образования Российской Федерации в 2000 г. были подготовлены выдержки из данного документа, отражающие специфику работы школьной библиотеки.

Таблица

Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени (в часах)
<i>Запись читателя в библиотеку</i>		
Заполнить формуляр читателя, учетно-регистрационную карточку, читательский билет	1 читатель	0,04
Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д.	1 читатель	0,067
<i>Обслуживание читателей на абонементе</i>		
Подобрать документы для рекомендации читателям	1 документ	0,06
Выдать документ читателю, найти формуляр читателя, указать срок возврата, проверить наличие страниц в выдаваемом документе	1 документ	0,06
Провести беседу с читателем, проинформировать его о новых поступлениях	1 читатель	0,067
Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме, проверить наличие (сохранность) страниц, вложить книжный формуляр	1 читатель	0,041
Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, сделать отметку о продлении срока пользования	1 формуляр	0,03
<i>Обслуживание читателей в читальном зале</i>		
Провести консультацию, беседу с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, проинформировать читателя о новых поступлениях	1 консультация	0,067

Подобрать документы в подсобном фонде читального зала: * по требованию читателя	1 документ	0,04
* по устному запросу	1 документ	0,032
* по определенной теме	1 документ	0,058
Подобрать документы по учебной программе на основе макета комплекта документов	10 документов	0,05
Подобрать учебники по группам (классам). Сверить книжные формуляры с названием книг и инвентарными номерами. Количество документов в комплекте:	1 комплект 10 документов 20 документов 40 документов	0,05 0,10 0,20
Выдать документы, сверить выдаваемые документы с читательским требованием, проверить наличие страниц, вложить требования в читательский билет, расставить, отметить книговыдачу	1 документ	0,02
Принять документы, сверить их с читательским требованием (контрольным листком), проверить сохранность документа, сделать отметку о приеме	1 документ	0,01
Подготовка к выдаче		
Расставить формуляры читателей по срокам (номерам, алфавиту)	1 формуляр	0,008
Подвести итоги работы за прошедший день, сделать запись в дневнике	ежедневно	0,17
Подобрать документы по предварительным заказам и планам чтения	1 документ	0,07
Просмотреть новые поступления для рекомендации читателям	1 документ	0,07
Просмотреть и пополнить книжные выставки, ящики свободного выбора книг, тематические полки и стеллажи	1 документ	0,09
Подготовить рабочее место	Ежедневно	0,08
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок		
Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	0,016
Написать открытки-напоминания о возврате документов. Отметить дату напоминания на формуляре	1 формуляр	0,03
Оповестить по телефону читателя, не возвратившего документы в срок. Отметить дату напоминания на формуляре.	1 формуляр	0,04

На массовую работу (подготовку одного мероприятия) отводится следующее время:

- читательская конференция — 94 часа;
- литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут — 64 часа;
- вечер вопросов и ответов, устный журнал — 50 часов;
- клуб по интересам — 50 часов;
- утренник — 75 часов;
- викторина, конкурс, игра по станциям — 75 часов.

В подготовку массового мероприятия входят следующие виды работ:

- определение темы;
- определение состава аудитории и выбор ответственного из числа школьных учителей и членов совета библиотеки;
- составление плана подготовки мероприятия;
- составление вопросов для обсуждения;
- подбор документов по теме мероприятия, разработка выставки или подготовка наглядных материалов;
- реклама мероприятия в стенах образовательного учреждения (в случае необходимости — и за его пределами);
- подготовка помещения;
- обсуждение и протоколирование итогов мероприятия.

Наиболее распространенной формой продвижения книг к читателям является организация выставок. В содержание этого вида работы входят:

- составление плана организации и проведения выставки;
- выявление и отбор необходимых документов;
- подготовка сопроводительной документации к выставке;
- создание художественного проекта выставки;
- монтаж выставки;
- организация рекламной и информационной работы по популяризации выставки;
- подведение итогов ее работы.

На организацию тематической выставки с использованием фондов только данной библиотеки отводится с учетом количества экспонатов:

- при 1–50 экспонатах — 11 часов;
- при 51–100 экспонатах — 21,5 часа

На выставку по одной отрасли знания или по узкой теме отводится:

- при 1–50 экспонатах — 9 часов;
- при 51–100 экспонатах — 18 часов.

На организацию выставки, посвященной каким-либо персоналиям, отводится:

- при 1–50 экспонатах — 0,9 часа;
- при 51–100 экспонатах — 2,12 часа.

На полочные выставки, раскрывающие состав фонда, отводится:

- при 1–5 экспонатах — 0,47 часа;
- при 6–10 экспонатах — 0,83 часа.

На выставку новых поступлений отводится:

- при 1–25 экспонатах — 0,75 часа;
- при 26–50 экспонатах — 1,36 часа.

Предлагаемые нормы времени учитывают максимальное число операций, производимых в школьных библиотеках.

При планировании количества массовых мероприятий школьный библиотекарь должен учитывать, что при установленной законом 40-часовой рабочей неделе и при средней нагрузке (30 обслуженных читателей и два вновь записавшихся) на об-

служивание уходит 6,12 часа в день. Подготовка массовых мероприятий относится к внутренней работе, и в среднем один библиотекарь за период «октябрь–апрель» может провести 5–6 мероприятий.

Существенная часть времени на внутреннюю работу уходит на оприходование и систематизацию литературы, работу с ББК, редактирование и ведение каталогов и картотек. Систематизация документа при отсутствии печатной карточки требует 0,09 часа на одно название. Работа с каталогом предполагает 0,10 часа на одно название (одну карточку).

Прием документов по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, простановка цены издания и общей стоимости партии предполагает следующие трудозатраты:

- от 2 до 50 документов — 0,17 часа;
- от 51 до 250 документов — 0,83 часа.

Простановка штампов на титульном листе и 17-й странице требует по 0,005 часа на один документ.

Время на ведение библиотечной документации, книги суммарного учета, инвентарных книг, работу с актами и т.п., комплектование и проведение подписки библиотекарь определяет исходя из Межотраслевых норм в соответствии с реальным объемом данного вида работ в конкретной библиотеке.