



Общество с ограниченной ответственностью «Эксилл» (ООО «Эксилл»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Эксилл»

_____ Т.А. Сычева

ОТЧЕТ

о проведении нормирования труда работников
Муниципального автономного учреждения
«Кабанская центральная межпоселенческая библиотека»
муниципального образования «Кабанский район»
Республики Бурятия
(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 671200,

Республика Бурятия, Кабанский район,

с. Кабанск, ул. Кооперативная, 2

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

0309015860 / 030901001

(ИНН/КПП работодателя)

г. Томск 2019г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	5
РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	7
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУ «КАБАНСКАЯ ЦМБ» МО «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РБ.....	11
РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МАУ «КАБАНСКАЯ ЦМБ» МО «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РБ	14
РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУ «КАБАНСКАЯ ЦМБ» МО «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РБ.....	15
4.1. Директор.....	15
4.2. Заместитель директора	15
4.3. Заведующий отделом обслуживания	22
4.4. Заведующий отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ).....	29
4.5. Заведующий организационно-методическим отделом	39
4.6. Заведующий детской библиотекой	45
4.7. Заведующий Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет).....	58
4.8. Заведующий информационно-библиографическим отделом.....	67
4.9. Заведующий мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района	75
4.10. Заведующий Кабанским краеведческим музеем	83
4.11. Экскурсовод.....	86
4.12. Библиотекарь	89
4.13. Администратор электронных ресурсов	119
4.14. Уборщик служебных помещений.....	126
4.15. Сторож.....	130
4.16. Рабочий.....	132
4.17. Заведующий Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	138
4.18. Заведующий Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	146
4.19. Библиотекарь Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»	153

4.20. Заведующий Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	161
4.21. Заведующий Степновдворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	169
4.22. Заведующий Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	176
4.23. Заведующий Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	183
4.24. Заведующий Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	187
4.25. Заведующий Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	194
4.26. Заведующий сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ»	200
4.27. Заведующий Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	207
4.28. Заведующий Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	214
4.29. Заведующий Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	221
4.30. Заведующий Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	228
4.31. Заведующий Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	235
4.32. Заведующий Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	242
4.33. Заведующий Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	249
4.34. Библиотекарь Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»	256
4.35. Заведующий Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	262
4.36. Заведующий Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	269
4.37. Заведующий Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	275

4.38. Библиотекарь Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»	281
4.39. Заведующий Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	287
4.40. Заведующий Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»	295
РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУ «КАБАНСКАЯ ЦМБ» МО «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РБ	302

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с «Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, и реализацией плана мероприятий («дорожной карты») повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 гг.), руководителями учреждений с 2014 года внедряются системы нормирования труда.

Нормирование труда – это определение необходимых затрат труда (или времени) на выполнение определенной работы отдельными работниками или бригадами и установление норм труда.

Приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504 утверждены Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях (далее – Рекомендации). Государственные и муниципальные учреждения используют Рекомендации как методическое пособие при разработке (определении) систем нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов: используемого оборудования и материалов, технологий и методик выполнения работ, других организационно-технических факторов, которые могут повлиять на величину нормы труда.

На основании ст. 160 «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 №197-ФЗ, норма труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

В рамках реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее – Указ № 597) повышение зарплаты в бюджетной сфере напрямую связано с повышением качества оказания государственных (муниципальных) услуг. Поэтому в трудовом договоре каждого работника должны быть прописаны показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Для этого работодатель должен внедрить систему нормирования труда, главным компонентом которой являются установленные им нормы труда

Необходимые затраты времени – это затраты времени, соответствующие эффективному использованию трудовых, материальных и энергетических ресурсов при соблюдении научно обоснованных режимов труда и отдыха.

Техническое обоснование норм труда предусматривает наиболее полное использование оборудования, технологической оснастки; полное и рациональное использование рабочего времени с отделением вспомогательных функций от основных; развитие многостаночного обслуживания; совмещение профессий и функций; соответствие работника выполняемой работе с точки зрения его квалификации, производственных навыков и психофизиологической характеристики; применение передовых методов и приемов труда; рациональную организацию рабочего места; оптимальный уровень интенсивности труда.

Одной из основных задач технического нормирования труда является воздействие на рациональную организацию труда и оптимальную технологию производства.

Нормирование труда является функцией управления и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуги) отдельными работниками (группами работников) и установление на этой основе норм труда. Комплекс положений по нормированию труда, разработанный в учреждении, закрепленный в соответствующем локальном нормативном акте и выполняемый всеми сотрудниками, составляет систему нормирования труда.

Отсутствие систем нормирования труда в учреждении рассматривается как нарушение трудового права, поскольку ст. 159 ТК РФ гарантирует работникам ее применение.

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников Муниципального автономного учреждения «Кабанская центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования «Кабанский район» Республики Бурятия разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 г.

РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Под методом нормирования труда понимается совокупность приемов по изучению и анализу процессов труда, измерению затрат рабочего времени, выявлению нормообразующих факторов, проектированию рациональной технологии производства и организации труда, разработке нормативов и норм труда.

Различают следующие методы нормирования труда, рисунок 1.



Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

Суммарные методы, к которым относятся опытный, статистический и сравнительный (по аналогии) методы, предполагают установление норм времени на операцию в целом (суммарно), а не на ее составные элементы. Трудовой процесс, как правило, не анализируется, рациональность выполнения приемов и затраты времени на их выполнение не изучаются. Определение нормы основано на использовании данных оперативного и статистического учета фактических затрат рабочего времени и опыта нормировщиков.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

✓ при опытном методе нормы определяются на основе опыта нормировщика, когда отсутствуют сведения о фактических затратах на подобную работу в прошлом;

✓ при статистическом методе нормы устанавливаются на основе статистических данных (по первичной документации, отчетам, записям) о средних фактических затратах труда на эту же работу в прошлые периоды;

✓ при методе сравнения (аналогии) производится сравнение работы, подлежащей нормированию, с аналогичной работой, выполнявшейся ранее, на которую нормы времени были определены.

Аналитические методы, к которым относятся экспериментально-аналитический, расчетно-аналитический методы и использование типовых норм, предполагают анализ конкретного трудового процесса, разделение его на элементы, проектирование рациональных режимов работы и приемов труда, определение норм по элементам трудового процесса с учетом специфики конкретных рабочих мест и подразделений, установление нормы на операцию.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

✓ при экспериментально-аналитическом методе нормы определяются на основе изучения процессов труда непосредственно в производственных условиях. Для этого проводятся специальные наблюдения;

✓ при расчетно-аналитическом методе нормы определяются исходя из типовых нормативов режима работы машин и нормативов времени на выполнение отдельных элементов операции, разработанных дифференцировано для различных организационно-технических условий на основе многочисленных наблюдений;

✓ применение типовых норм предполагает систематизацию условий выполнения каждого трудового процесса.

Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания:

Норма времени – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки – это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания – это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для

нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, площадей и объектов уборки, рабочих мест и для электронно-вычислительных машин. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен управлять один руководитель.

Норма численности – это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям.

Согласно статье 161 ТК РФ разработка и утверждение типовых норм труда, для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться типовые (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные) нормы труда. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

На основе разработанных норм труда в соответствии с Приложением № 1 к «Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ» от 30.09.2013 г. № 504 норма численности сотрудников определяется с учетом плановых невыходов по формуле (1): $N_{ч} = (T_{о}/\Phi_{п}) * K_{н}$, где

$N_{ч}$ – норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$T_{о}$ – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы/минуты);

$\Phi_{п}$ - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2): $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$, где:

V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

При отсутствии показателей норм труда на работы, которые выполняются в учреждении, по ним разрабатываются локальные (местные) нормы труда. В этих целях рекомендуется применять аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометража), данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и разработки мер по ее совершенствованию. План работы с выведением норм времени составляется в следующем порядке:

- определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности учреждения);
- составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности организации и нормы на их выполнение;
- определяется годовой объем трудовых затрат по каждому направлению деятельности;
- сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение всего объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУ «КАБАНСКАЯ ЦМБ» МО «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РБ

Система нормирования труда определяется руководством МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ.

Основным методом для установления норм труда в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ является аналитический.

При аналитическом методе нормирование труда в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ расчет норм численности /обслуживания /времени/ управляемости основан на данных, собранных путем хронометражных наблюдений, фотографий рабочих дней сотрудников, интервью с сотрудниками и руководством структурных подразделений, а также анализа организационной структуры учреждения и годовых объемов работ.

Первым этапом нормирования труда в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ было определение целей и задач нормирования труда учреждения. Главной задачей проведения нормирования труда в учреждении является обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности учреждения. Основной целью является установление необходимой численности работников различных групп на определенные затраты (результаты) труда. Результатом проведения научно-исследовательских работ по нормированию труда в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ являются отчет по нормированию труда работников учреждения и положение о системе нормирования труда в учреждении с приложениями по разработке норм труда.

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ:

- ✓ штатное расписание;
- ✓ структура организации;
- ✓ должностные инструкции по каждой должности;
- ✓ информация по режиму и графику работы персонала;

Перечень нормируемых должностей в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ представлен в таблице № 1.

Таблица 1 «Перечень нормируемых должностей МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ»

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.
1	Директор	1
2	Заместитель директора	1
3	Заведующий отделом обслуживания	1

4	Заведующий отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ)	1
5	Заведующий организационно-методическим отделом	1
6	Заведующий детской библиотекой	1
7	Заведующий центром общественного доступа к открытым информационным системам	1
8	Заведующий информационно - библиографическим отделом	1
9	Заведующий мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района	1
10	Заведующий музеем	1
11	Экскурсовод	1
12	Библиотекарь	7
13	Администратор электронных ресурсов	1
14	Уборщик служебных помещений	3
15	Сторож	1
16	Рабочий	0,5
17	Заведующий Танхойской сельской библиотекой – филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
18	Заведующий Выдринской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
19	Библиотекарь Выдринской сельской библиотеки - филиала МАУ "Кабанская ЦМБ"	2,25
20	Заведующий Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
21	Заведующий Степнодворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
22	Заведующий Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5
23	Заведующий Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,25
24	Заведующий Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5
25	Заведующий Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5
26	Заведующий сельской библиотекой - филиалом ст. Посольская МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
27	Заведующий Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,75
28	Заведующий Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
29	Заведующий Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5
30	Заведующий Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
31	Заведующий Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
32	Заведующий Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5
33	Заведующий Клюевской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
34	Библиотекарь Клюевской сельской библиотеки - филиала МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5

35	Заведующий Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5
36	Заведующий Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5
37	Заведующий Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
38	Библиотекарь Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,75
39	Заведующий Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
40	Заведующий Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1
ИТОГО		43,5

На следующем этапе были собраны годовые объемы работ сотрудников определенного вида деятельности, санитарное обслуживание территорий, прилегающей к зданию учреждения и годовые показатели по количеству проведенных мероприятий. Работа проходила в форме заполнения бланков годовых трудозатрат, бесед с работниками, руководителями и предоставленными сотрудниками учреждения хронометражных замеров своих трудовых операций.

В заключительном этапе производились расчеты необходимой численности персонала на основании утвержденных типовых отраслевых норм труда по нормируемым должностям и объемов работ. При отсутствии показателей типовых норм труда на работы, выполняемые сотрудниками, разрабатывались локальные (местные) нормы труда согласно методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504.

Все этапы нормирования труда нормируемых должностей МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МАУ «КАБАНСКАЯ ЦМБ» МО «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РБ

K_n – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2): $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$, где:

V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

Средний показатель отпускных дней на одного сотрудника в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ составляет 40,4 календарных дня.

Режим работы в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ составляет 40 часов в неделю.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ рассчитывается по данным бухгалтерского учета за 2017 и 2018 годы, таблица № 2.

Таблица 2 «Расчет коэффициента невыходов»

Год	V_p	$\Phi_{\text{сум}}$	$Ч_{\text{ср}}$	K_n
2017	292 дн. = 2336 час.	$1973 - (40,4/7 * 40) =$ 1742,14 час.	47	$K_n = 1 + \frac{2336 + 2632}{(1742,14 + 1739,14) * (47 + 47)} =$ <p style="text-align: center;">1,02</p>
2018	329 дн. = 2632 час.	$1970 - (40,4/7 * 40) =$ 1739,14 час.	47	

Итак, коэффициент невыходов принимается **1,02**.

При расчете количества штатных единиц используются следующие правила, таблица № 3:

Таблица 3 «Правила округления расчетного количества штатных единиц»

№	Расчетное число должностей	Правила округления
1	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
2	0,13-0,37	Округляются до 0,25
3	0,38-0,62	Округляются до 0,5
4	0,63-0,87	Округляются до 0,75
5	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУ «КАБАНСКАЯ ЦМБ» МО «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РБ

4.1. Директор

Штатная численность директора МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ соответствует 1 единице согласно пункту 3.1 «Общее руководство» – Типовые нормативы численности, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года.

4.2. Заместитель директора

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места была проведена самофотография рабочего дня заместитель директора, которая представлена в таблице №4.

Таблица №4 «Самофотография рабочего дня заместителя директора»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заместитель директора				
График работы: с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 09.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр электронной почты	8:05	0:05	ОП
3	Составление ответов на запросы, справок, сбор информации по запросам, подготовка официальных писем	8:10	1:15	ОП
4	Составление табеля учета рабочего времени за 15 дней сентября ЦМБ и библиотек-филиалов	9:25	1:30	ОП
5	Личные надобности	10:55	0:10	ОТЛ
6	Подготовка заявки на аванс за сентябрь по ЦМБ и библиотекам-филиалам	11:05	0:35	ОП

7	Проведение планерного совещания с работниками отдела обслуживания	11:40	0:20	ОП
8	Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	12:00		
9	Регистрация личного кабинета учреждения на сайте "Государственная экспертиза РБ"	13:00	0:40	ОП
10	Телефонные переговоры с библиотеками-филиалами по подготовке к отопительному сезону	13:40	0:15	ОП
11	Выполнение срочного запроса от Национальной библиотеки РБ, заполнение таблицы по капитальному ремонту библиотек	13:55	0:30	ОП
12	Подготовка и рассылка электронных писем библиотекам-филиалам	14:25	0:20	ОП
13	Телефонные переговоры с бухгалтерией Комитета по культуре и делам молодежи	14:45	0:10	ОП
14	Выполнение библиографической справки читателя библиотеки	14:55	0:15	ОП
15	Личные надобности	15:10	0:10	ОТЛ
16	Просмотр периодических изданий, выявление публикаций о Кабанском районе, сканирование, составление библиографического описания на статьи	15:20	0:25	ОП
17	Составление плана работы на неделю библиотек района (31 библиотека)	15:45	0:50	ОП
18	Составление отчета о мероприятиях библиотек-филиалов за неделю	16:35	0:20	ОП
19	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	16:55	0:05	ПЗ
20	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №4 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №5 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		09/09/19	10/10/18	11/10/18	12/10/18	13/10/18	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:15	0:11	0:09	0:11
2	ОТЛ	0:20	0:16	0:22	0:15	0:18	0:18
3	ОП	7:30	7:31	7:23	7:34	7:33	7:30
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографии рабочего дня заместителя директора средний показатель продолжительности смены соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ и установленному графику рабочего времени в учреждении. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заместителя директора проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заместителя директора аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени (таблица №7).

Таблица №6 «Годовые трудозатраты заместителя директора»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Годовой объем	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Годовые трудозатраты, чел-мин.
Управление формированием библиотечного фонда				
Подготовка и проведение заседаний Совета по комплектованию библиотеки	заседание	4	220	880
Обеспечение контроля за качеством комплектования библиотечного фонда (просмотр спецификации на комплектование фонда новыми документами)	спецификация	10	220	2200
Визирование акта приема-передачи изданий к договору пожертвования (количество документов в акте: 1; 2-10; 11-20)	акт	82	2	164
Обеспечение контроля за качеством формирования электронной библиотеки Кабанской библиотеки (просмотр документов для включения в план оцифровки на текущий год и его корректировка в случае необходимости)	план	1	120	120
Управление сохранностью библиотечного фонда				0
Подготовка и проведение заседаний Комиссии по сохранности библиотечного фонда	заседание	1	360	360
Обеспечение контроля за списанием документов библиотечного фонда (проверка акта на списание документов с целью определения правомерности списания включенных в него документов)	акт	12	60	720
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов библиотечного фонда	задание	24	50	1200
Участие в заседаниях фондово-закупочной комиссии Кабанского краеведческого музея	заседание	4	90	360
Планирование работы библиотеки				0
Просмотр и корректировка годовых планов работы курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовой план работы библиотеки (содержание, объемы деятельности, срок выполнения)	план	7	60	420
Составление в годовой план работы библиотеки раздела по методической деятельности и обучению персонала библиотеки	план	1	600	600

Формирование проекта государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	план	1	240	240
Предложения по изменению структуры и штатного расписания библиотеки в связи с изменениями объемов и направлений библиотечной деятельности и их обоснование	документ	1	180	180
Организация методического обеспечения деятельности муниципальных библиотек Кабанского района				0
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением мероприятий структурных подразделений библиотеки по методическому обеспечению деятельности	задание	12	40	480
Подготовка презентации для профессионального мероприятия	презентация	4	500	2000
Редакция ежегодного аналитического доклада о деятельности муниципальных библиотек Кабанского района	авт. лист	4	900	3600
Редакция методических изданий	авт. лист	9	900	8100
Устное консультирование специалистов муниципальных библиотек Кабанского района	консультация	51	30	1530
Подготовка новой лекции, консультации по актуальным проблемам библиотечной деятельности	лекция, консультация	2	1400	2800
Согласование и редактирование справок и информации о деятельности муниципальных библиотек области, предоставляемых библиотекой в различные учреждения и организации	справки, информации	40	20	800
Управление процессом обучения персонала библиотеки				-
Разработка программы обучения и форм контроля для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	печатный лист	1	1560	1 560
Организация и проведение обучающих мероприятий для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	мероприятие	9	240	2 160
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением обучающих мероприятий в основных структурных подразделениях библиотеки	мероприятие	51	15	765
Изучение опыта работы зарубежных, федеральных и центральных региональных библиотек	опыт	51	60	3 060

Составление отчетов по библиотеке				-
Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	документ	4	60	240
Заполнение формы федерального статистического наблюдения 6-НК по библиотеке	отчет	1	240	240
Отчет о выполнении государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	отчет	5	180	900
Информационный отчет о выполнении государственного задания библиотеки за полугодие по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	отчет	1	480	480
Просмотр и и корректировка годовых отчетов курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовой отчет библиотеки	отчет	7	60	420
Статистический отчет по муниципальным библиотекам Кабанского района	отчет	6	50	300
Аналитический отчет о формировании и использовании документов муниципальных библиотек Кабанского района	отчет	2	240	480
Аналитический отчет о методическом обеспечении деятельности муниципальных библиотек области	отчет	1	640	640
Обеспечение контроля за ведением учета работ в рамках государственного задания в структурных подразделениях библиотеки	задание	5	15	75
Проверка и согласование отчетов по результативности и эффективности деятельности работников, курируемых структурных подразделений, для установки выплаты за интенсивность и качество выполняемых работ	отчет	1	360	360
Документационное обеспечение деятельности				-
Разработка документов, регламентирующую деятельность библиотек, положений, инструкций новая тема актуализация ранее разработанного документа	авт. лист	1	17340	17 340

Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций новая тема актуализация ранее разработанного документа	авт. лист	1	7650	7 650
Разработка учетных форм, таблиц, образцов	авт. лист	0,24	7650	1 836
Согласование и редактирование должностных инструкций, технологических инструкций структурных подразделений библиотеки	авт. лист	1	2400	2 400
Исследовательская работа				-
Подготовка и написание текста статей в сборник научных трудов статьи теоретического характера	авт. лист	1	15200	15 200
Отбор набранных сотрудником статей для публикации	авт. лист	23,57	15	353
Организационно-оперативная работа: контроль актуальности новостной информации и содержания контента представительского сайта библиотеки и страниц библиотеки в соц.сетях	электронный ресурс	12	15	180
Обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы (оценка качества ответов специалистов в виртуальной справочной службе библиотеки: консультанта по фондам; краеведа; патентоведа; специалиста центра правовой информации)	задание	102	15	1 530
Организационно-оперативная работа:				-
Оперативные совещания у директора библиотеки	совещание	45	60	2 700
Производственные совещания по различным направлениям деятельности библиотеки с заведующими структурных подразделений	совещание	12	120	1 440
Составление служебных записок и представлений	документ	18	25	450
Телефонные звонки	звонок	247	10	2 470
Просмотр электронной почты	просмотр	247	5	1 235
Ответы на письма	письмо	131	20	2 620
Подготовка писем, справок, информации, планов для Министерства культуры Республики Бурятия по профилю своей деятельности	документ	12	70	840
Итого				96 678,55

Плановый нормативный фонд рабочего времени заместителя директора на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 46/7 * 40 = 1707,14$ час.

Расчет нормативной численности сотрудника должности заместителя директора определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{96\,678,55}{1707,14 * 60} * 1,02 = 0,96 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заместителя директора.

4.3. Заведующий отделом обслуживания

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом обслуживания, одна из которых представлена в таблице №4.

Таблица №4 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом обслуживания»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий отделом обслуживания				
График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс загруз рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютеров, принтера, кассового аппарата	8:00	0:10	ПЗ
2	Распределение заданий на рабочий день	8:10	0:15	ОП
3	Составление отчета о работе отдела	8:25	1:20	ОП
4	Обслуживание читателей, знакомство с прессой, подбор литературы для читателей	9:45	0:25	ОП
5	Личные надобности, отдых	10:10	0:10	ОТЛ
6	Внестанционное обслуживание пользователей на передвижках	10:20	0:40	ОП
7	Ведение летописи села Кабанск	11:00	0:30	ОП
8	Работа с фондом (расстановка, выявление ветхой литературы на списание)	11:30	0:30	ОП
9	Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	12:00		
10	Составление плана работы отдела на месяц	13:00	1:00	ОП

11	Изъятие карточек из картотеки отдела, составление списка на списание	14:00	0:50	ОП
12	Получение почты, отметки в карточках регистрации	14:50	0:20	ОП
13	Личные надобности, отдых	15:10	0:10	ОТЛ
14	Составление сценария презентации новых книг Е.М. Бильтриковой	15:20	1:07	ОП
15	Заполнение дневника учета работы, расстановка карточек пользователей по алфавиту	16:27	0:10	ОП
16	Подсчет платных услуг, заполнение журнала учета платных услуг	16:37	0:08	ОП
17	Завершение работы, выключение компьютеров, принтера, кассового аппарата, наведение порядка на рабочем месте	16:45	0:05	ПЗ
18	Проверка окон, дверей, розеток, запись в журнал осмотра помещений	16:50	0:10	ОП
19	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №5 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №6 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:13	0:17	0:11	0:13	0:13
2	ОТЛ	0:20	0:18	0:14	0:22	0:18	0:18
3	ОП	7:25	7:29	7:29	7:27	7:29	7:27
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографии рабочего дня заведующего отделом обслуживания средний показатель продолжительности смены соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку,

предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ и установленному графику рабочего времени в учреждении. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего отделом обслуживания проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего отделом обслуживания представлены в таблице №23.

Таблица №7 «Годовые трудозатраты заведующего отделом обслуживания»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Годовой объем	Время выполнения	Годовые трудозатраты
Подведение итогов за прошедший день, внесение записей в дневник.	2 отчета	247	5	1235
Обслуживание читателей	1 читатель	269	8	2152
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	213	12	2556
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	229	8	1832
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	358	5	1790
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	501	3	1503
поиск документа, нанесение отметки на требовании, книжном формуляре,	1 требование	390	8	3120

диспетчерской сетке				
выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании	1 документ	430	8	3440
принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	1 документ	480	3	1440
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	104	10	1040
Подготовка к массовому мероприятию. Репетиция сценария	1 мероприятие	2	60	120
Выезд на мероприятие. Проведение мероприятия	1 мероприятие	2	120	240
Составление аналитического отчёта по проведённому мероприятию.	1 отчет	2	60	120
Работа с фондом. Изучение фонда	1 источник	156	25	3900
регистрация новых поступлений документов, топографическая опись	1 карточка	160	10	1600
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	180	5	900
Подготовка документов к актированию:	1 документ	180	10	1800
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 список	3	180	540
отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	360	3	1080
прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	1 документ	340	10	3400
Мелкий ремонт фонда:		52	15	780
Выполнение тематической справки, поиск и отбор документов.	1 справка	52	15	780
Ручное обеспыливание фонда.	1 мерополка	435	10	4350
Протирка технических средств,	1 предмет	459	10	4590

влажная уборка столов, подоконников, полив цветов.				
Анализ таблиц по изучению библиотечного фонда	1 таблица	3	40	120
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	120	10	1200
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	603	5	3015
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда:	1 массив фонда	609	5	3045
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	480	10	4800
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	603	5	3015
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	12	10	120
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	12	5	60
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1	15	15
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	4	30	120
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	4	30	120
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	4	30	120
Выполнение справок, устно	1 справка	130	5	650
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	104	10	1040
Участие в семинарах, практикумах, мастер-классах, в т.ч. областных	1 семинар	8	360	2880
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех	1 план	1	480	480

уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение: план отдела				
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных подразделения:	1 документ	52	35	1820
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: отчет отдела	1 отчет	1	480	480
совещание работников отдела	1 совещание	52	30	1560
совещание работников библиотеки	1 совещание	52	60	3120
совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	1 совещание	1	60	60
оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	12	60	720
запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	1 запись	360	5	1800
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	360	5	1800
составление списка задолжников	1 список	4	30	120
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	12	10	120
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	12	5	60
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	60	5	300
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1	20	20
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	4	30	120
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	4	30	120

подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	4	30	120
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	186	5	930
Выполнение справок, устно	1 справка	120	10	1200
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	104	10	1040
Участие в семинарах, практикумах, мастер-классах, в т.ч. областных	1 семинар	25	380	9500
разработка макета презентации для мероприятия	1 презентация	113	30	3390
подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	113	30	3390
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: индивидуальный план	1 план	1	1920	1920
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных подразделения:	1 документ	52	60	3120
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: индивидуальный отчет	1 отчет	1	480	480
Разработка и дизайн дипломов, благодарностей	1 диплом	24	120	2880
Замещение библиотекаря отдела обслуживания на время отпуска, больничного листа	1 замещение	1	480	480
Отбор и заказ литературы для общества "Книгочей"	1 заказ	12	120	1440
Ведение библиотечного блога	1 блог	51	20	1020
Проверка электронной почты	1 проверка	247	5	1235
	ИТОГО			109473

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом обслуживания на 2019 год составляет: $\Phi_p = 1970-46/7*40 = 1707,14$ час.

Норма численности заведующего отделом обслуживания определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{109473}{1707,14 * 60} * 1,02 = 1,09 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего отделом обслуживания.

4.4. Заведующий отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ)

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ), одна из которых представлена в таблице №32.

Таблица 32 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ)»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ)				
График работы: с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05	ПЗ
2	Работа в программе Ирбис	8:05	1:30	ОП
3	Личные надобности	9:35	0:10	ОТЛ
4	Продолжение работы в программе Ирбис (предкаталогизация)	9:45	2:15	ОП
5	Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	12:00		
6	Работа с инвентарной книгой (заполнение)	13:00	0:20	ОП
7	Работа с договорами дарения (составление договора)	13:20	0:40	ОП
8	Личные надобности	14:00	0:10	ОТЛ

9	Работа с новыми книгами (сверка с фактурой,)	14:10	1:30	ОП
10	Вынесение цен на книги, техническая обработка, присвоение номеров	15:40	1:15	ОП
11	Завершение работы, наведение порядка на рабочем месте	16:55	0:05	ПЗ
12	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица 33 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 34 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:11	0:08	0:15	0:12	0:11
2	ОТЛ	0:20	0:17	0:21	0:20	0:18	0:19
3	ОП	7:30	7:32	7:31	7:25	7:30	7:29
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ) средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует

статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ) проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. При отсутствии показателей норм труда на некоторые виды работ, выполняемые заведующим отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ), аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени, таблица № 35.

Таблица 35 «Годовые трудозатраты заведующего отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ)»

Операция	Элемент операции	Норма времени (минуты)	Объем работ	Годовые (чел. Минут)
1. Текущее комплектование библиотечных фондов				
1.1. Актуализация системы источников приобретения изданий	1.1.1. Отслеживание появления новых / переориентация сложившихся издательств по каталогам, справочникам, сайтам, эл. сообщениям	1	68	68
	1.1.2. Изучение изменений в распространении изданий	3	113	338
	1.1.3. Внесение новых адресов издающих организаций в картотеку комплектования	8	100	800
1.2. Оформление предварительного заказа	1.2.1. Прямая связь с партнерами по телефону, факсу и т.д.	35	75	2625
	1.2.4. Запрос регулярной информации от организаций-партнеров	30	113	3375
	1.2.2. Просмотр каталогов, прайс-листов, сайтов издательств	1	203	203
1.3. Оформление заказа	1.3.1. Сверка предварительного заказа с электронным каталогом	3	188	563
	1.3.2. Определение экзemplярности заказа: - для подразделений - для библиотеки в целом	1,5	75	113
	1.3.2. Определение экзemplярности заказа: - для подразделений - для библиотеки в целом			
	1.3.3. Оформление заказа: (Составить договор с организациями-партнерами, оформить приложение (список) документов (указать экзemplярность, стоимость заказа, дату). Составить техническое задание	90	90	8100
	1.3.4. Составление письма с заказом	5	135	675
	1.3.5. Отправка письма с заказом по электронной почте	7	173	1208
	1.3.6. Отправка письма с заказом через почтовое отделение	30	150	4500
1.5. Контроль получения изданий	1.5.1. Отслеживание выполнения заказов по рабочим комплектаторским картотекам	3	75	225
	1.5.2. Оформление «вторичного» заказа (другой / тот же источник)	9	75	675
	1.5.3. Прямая связь с партнерами по телефону, факсу и т.д.	15	75	1125
1.6. Оформление подписки на	1.6.1. Просмотр каталогов «Роспечати». Отбор периодических изданий для подписки	0,5	203	101
	1.6.2. Сбор заявок от подразделений для подписки на периодические издания	10	50	495

периодические издания	1.6.3. Сверка заказа текущего полугодия с подпиской предыдущего	3	50	149
	1.6.4. Внесение изменений в список периодических изданий	2	45	90
	1.6.5. Примерный подсчет стоимости заказа с учетом доставки	10	50	495
	1.6.6. Отправка заказа по электронной почте	10	50	495
	1.6.7. Получение документов (счет, счет-фактура, товарная накладная)	10	50	495
	1.6.8. Передача комплекта документов в бухгалтерию для оплаты	40	50	1980
1.7. Контроль потока поступлений изданий по подписке	1.7.1. Регистрация полученных изданий в картотеке периодических изданий	60	90	5400
	1.7.2. Отметка полученных изданий в АБИС «ИРБИС»	0,5	90	45
	1.7.2. Оформление запроса на отсутствующее периодическое издание	13	45	585
	1.7.3. Получение ответа о недостающем издании	13	45	585
2. Докомплектование основного фонда				
2.1. Работа с изданиями, хронологически относящимися к потоку «докомплектование»	2.1.1. Просмотр: - списков, - картотек, - предложений изданий	3	90	270
	2.1.2. Сверка изданий на дублетность по ЭК	2	90	180
	2.1.3. Согласование с отделами библиотеки о необходимости докомплектования отобранных изданий	5	90	450
	2.1.4. Принятие решения о возможности репродуцирования изданий	3	45	135
2.2. Работа с отказами	2.2.1. Просмотр картотеки отказов	2	45	90
	2.2.2. Анализ отказов, полученных от подразделений библиотеки в течение года	8	45	360
	2.2.3. Оформление заявок на заполнение лакун по МБА	120	23	2700
	2.2.4. Поиск документов на рынке печатной продукции	5	90	450
	2.2.5. Приобретение найденных документов	100	90	9000
3. Прием поступивших изданий				
3.1. Прием изданий по сопроводительным и без сопроводительных документов	3.1.1. Сортировка изданий по алфавиту авторов и заглавий	30	45	1350
	3.1.2. Сверка с сопроводительными документами		45	1350
	3.1.3. Перенос цены на издание		54	1620
	3.1.4. Подсчет числа экземпляров и стоимости изданий		23	675
	3.1.5. Передача комплекта документов в бухгалтерию	2	45	90
	3.2.1. Получение периодических изданий, посылок в отделении связи	30	75	2250

3.2. Прием периодических изданий, поступивших по подписке	3.2.2. Простановка на издании отметки о направлении в подразделения-фондодержатели	1	150	150
	3.2.3. Подготовка учетных документов на передачу изданий в подразделения-фондодержатели	5	75	375
3.3. Учет изданий	3.3.1. Сортировка изданий: - по видам, -отраслям знаний, -языкам	10	45	450
	3.3.2. Подсчет количества изданий	2	68	135
	3.3.3. Внесение данных в Книгу суммарного учета (КСУ)	10	45	450
	3.3.4. Оформление сопроводительных документов (акта постановления на учет, товарная накладная с синей печатью) для передачи в бухгалтерию	15	45	675
	3.3.5. Сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	2	203	405
3.4. Ведение инвентарной книги	3.4.1. Создание библиографической записи на поступивший документ	15	225	3375
	3.4.2. Распечатка инвентарной книги	1	50	50
	3.4.3. Подготовка инвентарной книги в переплет	3	50	149
	3.4.4. Оформление инвентарной книги. Пронумеровать листы, прошить книгу, поставить печать.	1	50	50
4. Библиотечная обработка издания				
4.2. Подготовка и распечатка выходных данных издания	4.2.1. Формирование файла с образами каталожных карточек для печати: - плоскочечатный вариант, - шрифт Брайля	2	75	150
	4.2.2. Формирование файла с образами формуляров для печати	12	75	900
	4.2.3. Распечатка брайлевских этикеток: - плоскочечатный вариант, - шрифт Брайля	1	113	113
	4.2.4. Распечатка акта индивидуального учета изданий и инвентарной книги на обработанную партию книг	1	98	98
	4.2.5. Оформление инвентарной книги. Пронумеровать листы, прошить инвентарную книгу	1	98	98
5. Техническая обработка издания				

5.1. Техническая обработка плоскочечатных, брайлевских, периодических изданий	5.1.1. Штемпелевание	1	150	150
	5.1.2. Наклейки кармашка	1	150	150
	5.1.3. Вынос инвентарного номера и количества книг на кармашек, корешок брайлевского тома	1	120	120
	5.1.4. Вынос шифра на книгу	1	150	150
5.2. Техническая обработка «говорящей книги» (ГК), аудиоизданий на CD, на флеш-картах	5.2.1. Штемпелевание коробок кассет дисков, флеш-карт	1	225	225
	5.2.2. Вынос шифра на коробку	1	225	225
	5.2.3. Вынос особых пометок на коробку	1	225	225
	5.2.4. Обработка кассеты (наклейка плоской и брайлевской этикетки)	1	75	75
	5.2.5. Обработка диска (вынос инвентарного номера, штемпелевание)	1	75	75
	5.2.6. Обработка флеш-карты (вынос инвентарного номера, штемпелевание)	1	75	75
5.3. Техническая обработка рельефно-графических пособий, комплексных изданий	5.3.1. Штемпелевание альбома, кассеты, диска, флеш-карты	0,6	15	9
	5.3.2. Наклейка кармашка на альбом	1	135	135
	5.3.3. Вынос инвентарного номера на кармашек, альбом	1	150	150
	5.3.4. Наклейка плоской и брайлевской этикетки на кассеты	1	135	135
	5.3.5. Вынос инвентарного номера, на диск, флеш-карту	1	75	75
	5.3.6. Наклейка плоской этикетки с названием и инвентарным номером на рельефно-графическое пособие	1	113	113
	5.3.7. Передача изданий в отделы библиотеки, филиал	5	113	563
	5.3.8. Оформление списков новых поступлений на «говорящую» книгу на кассетах, флеш-картах, Брайль	10	75	750
6. Исключение издания из фонда				
6.1. Подготовка изданий к исключению	6.1.1. Прием списков (формуляров) выбывших документов от структурных подразделений. Зарегистрировать акт	10	150	1500
	6.1.2. Изъятие топокарточек на исключаемые издания	1	150	150
	6.1.3. Подсчет количества печатных единиц и стоимости изданий в соответствии с коэффициентами деноминации для каждого акта	3	150	450
	6.1.4. Визирование акта	10	150	1500
	6.1.5. Передача акта в бухгалтерию	3	135	405
6.2. Исключение изданий	6.2.1 Удаление записи об исключенных изданиях из: - инвентарных книг,	2	113	225

	- электронного каталога, - карточных каталогов (алфавитного и брайлевского)			
	6.2.2. Внесение данных в КСУ (дата, номер акта, количество, сумма, содержание, причины выбытия)	7	225	1575
7. Проверка библиотечного фонда				
7.1. Сличение основного фонда с ТК	7.1.1. Выверка данных издания с топокарточкой	1	113	113
	7.1.2. Простановка штампа «сверено» на топокарточке и издании	0,5	113	56
	7.1.3. Написание дублета на отсутствующую топокарточку	1	45	45
	7.1.4. Составление картотеки выяснений при наличии расхождений	5	68	338
7.2. Выяснения после сверки	7.2.1. Уточнение данных по СПА: - алфавитному каталогу - генеральному каталогу, - топокаталогу	1	75	75
	7.2.2. Проверка наличия издания в фонде	2	75	150
	7.2.3. Проверка по инвентарным книгам на предмет исключения	3	75	225
7.3. Оформление результатов сверки	7.3.1. Составление акта по результатам сверки	5	75	375
	7.3.2. Доработка акта на исключение отсутствующих изданий	10	50	495
	7.3.3. Подписание акта комиссией по списанию	5	90	450
	7.3.4. Информирование о результатах сверки на комиссии по сохранности фондов	10	90	900
8. Организация и ведение каталогов				
8.1. Расстановка карточек в каталоги	8.1.1. Подбор карточек по алфавиту индексам ББК, инвентарным номерам	1	113	113
	8.1.2. Расстановка карточек в каталоги: - ГАК	1	150	150
	8.1.3. Изъятие карточек из справочного аппарата подразделения на исключаемые издания – Систематический каталог	1	75	75
8.2. Редактирование карточных каталогов	8.2.1. Осуществление сплошной проверки правильности расстановки карточек в каталогах: - ГАК	1	53	53
	8.2.2. Устранение выявленных ошибок расстановки (систематический каталог)	1	68	68
	8.2.3. Проверка правильности расстановки карточек в алфавитном порядке, по инвентарным номерам	1	90	90
	8.2.4. Пополнение каталога путем расстановки карточек на новые издания	1	50	50
	8.2.5. Внесение исправлений и дополнений	2	50	99

	8.2.6. Замена / восстановление карточек	3	50	149
	8.2.7. Реклассификация каталога. Исправить индексы, внести изменения в электронный каталог	6	45	270
9. Организация ЭК и БД				
9.1. Ввод данных в ЭК и БД	9.1.1. Проверка издания на дублетность в АБИС «ИРБИС»	2	90	180
	9.1.2. Простановка на издании: - инвентарного номера, - индекса и авторского знака (систематизация документа)	1	135	135
	9.1.3. Уточнение БЗ	3	113	338
	9.1.4. Доработка БЗ по: - ГАК, - справочникам	5	113	563
	9.1.5. Выбор рабочего листа при составлении БЗ	1	90	90
	9.1.6. Заполнение полей формата ввода при составлении БЗ	15	90	1350
	9.1.7. Перенос библиографических записей в АБИС «ИРБИС»	4	45	180
	9.1.8. Доработка записей с указанием: - предметной рубрики - аннотации на издание - общим примечаниям - вида носителя - времени звучания - количестве дорожек - скорости звучания - системных требований	6	38	225
	9.1.9. Роспись содержания сборников, продолжающихся изданий, напечатанных рельефно-точечным шрифтом	25	45	1125
	9.1.10. Оформление списков новых поступлений на «говорящую» книгу на кассетах, флеш-картах, Брайль	5	45	225
	9.1.11. Копирование БД «МАУ «Кабанская ЦМБ» на флэш-накопитель для филиала	5	90	450
9.2. Аналитическая роспись	9.2.1 Информационный анализ документов из текущих поступлений для включения в ЭК:	5	135	675

журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:	-сборник; -журнал			
	9.2.2 Формирование библиографической записи для электронного каталога. Ввод в базу данных. Заполнение соответствующих полей: - составление аналитической записи	4	68	270
	9.2.3. Редактирование библиографической записи в базе данных АС. Внесение изменений.	4	68	270
	9.2.4. Ввод перечня предметных рубрик АПУ	5	45	225
	9.2.5. Редактирование предметных рубрик в базе данных АС. Внесение изменений Вывод библиографических записей на экран	4	68	270
9.4. Редактирование библиографических записей (БЗ)	9.4.1. Определение правильности вида БЗ	30	45	1350
	9.4.2. Проверка всех полей формата ввода	15	90	1350
	9.4.3. Исправление выявленных ошибок	1	68	68
9.5. Редактирование электронного каталога	9.5.1. Сплошной / выборочный просмотр: - БЗ, - словарей	4	68	270
	9.5.2. Выявление ошибок в поисковых элементах БЗ	3	90	270
	9.5.3. Отметка ошибочных поисковых элементов	1	105	105
	9.5.4. Исправление ошибок: - в отдельных записях, - глобальной корректировкой	20	135	2700
	9.5.5. Изменение в ЭК: - индекса ББК, - предметной рубрики, - места хранения	5	30	150
9.6. Контроль полноты электронного каталога	9.6.1. Выявление ошибок в формате вывода БЗ	3	60	180
	9.6.2. Информирование сотрудников отдела о выявленных ошибках	2	60	120
	9.6.3. Контроль исправления выявленных ошибок	1	90	90
ИТОГО				90857

Нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ) на 2019 год составляет: $\Phi_n = 1970-46/7*40 = 1707,14$ час.

Штатная численность заведующего отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ) определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{90857}{1707,14 * 60} * 1,02 = 0,91(\text{шт. ед.})$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на заведующего отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ).

4.5. Заведующий организационно-методическим отделом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего организационно-методическим отделом, одна из которых представлена в таблице №40.

Таблица №40. «Самофотография рабочего дня заведующего организационно-методическим отделом»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий организационно-методическим отделом				
График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00с				
Дата наблюдения: 17.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр электронной почты	8:05	0:10	ОП
3	Сортировка почты во входящие, ознакомление, рассылка по электр. Адресам по библиотекам	8:15	0:20	ОП
4	Составление ответов на запросы, справок, сбор информации по запросам	8:35	1:30	ОП
5	Консультирование сотрудников библиотек по запросам удаленно по эл. Почте, по телефону, лично	10:05	0:40	ОП
6	Личные надобности	10:45	0:10	ОТЛ
7	Выезд в Колесовскую библиотеку-филиал для проверки и оказания методической помощи	10:55	1:05	ОП
8	Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	12:00		

9	подготовка информационных материалов для размещения на сайте ЦМБ, на сайте НБ РБ	13:00	0:30	ОП
10	Стажировка принятого на работу сотрудника Тресковской сельской	13:30	2:00	ОП
11	Выполнение срочного запроса от Национальной библиотеки РБ, заполнение таблицы по использованию электронных ресурсов НЭБ	15:30	1:00	ОП
12	Личные надобности	16:30	0:10	ОТЛ
13	Изучение новых выпусков профизданий "Библиотека", "Библиополе", "Библиотечный вестник Бурятии".	16:40	0:15	ОП
14	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	16:55	0:05	ПЗ
15	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №41. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №42. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		17/09/19	18/09/19	19/09/19	20/09/19	23/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:08	0:12	0:11	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:25	0:16	0:22	0:18	0:20
3	ОП	7:30	7:22	7:36	7:26	7:31	7:29
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего организационно-методическим отделом средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены

отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего организационно-методическим отделом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемы в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. При отсутствии показателей норм труда на некоторые виды работ, выполняемые заведующим организационно-методическим отделом, аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени, таблица № 35.

Таблица №43. «Годовые трудозатраты заведующего организационно-методическим отделом»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
Просмотр электронной почты	1 просмотр	741	5	3705
Обслуживание читателей в методическом отделе	1 читатель	741	15	11115
Поиск информации в сети Интернет	1 просмотр	494	30	14820
Составление табеля на сотрудников методического отдела	1 табель	12	30	360
Устные консультации по телефону	1 консультация	741	5	3705
Проведение семинаров	1 семинар	5	270	1350
Выезды в сельские библиотеки	1 выезд	60	300	18000
Стажировка сельских библиотекарей	1 стажировка	16	480	7680
Просмотр новых профессиональных журналов	1 журнал	24	60	1440

Посещение республиканских, региональных мероприятий по повышению квалификации	1 мероприятие	2	480	960
Составление плана работы МО на следующий год	1 план	6	480	2880
Составление отчёта МО за год	1 отчёт	8	480	3840
Составление отчёта по работе с юношеством	1 отчёт	12	480	5760
Рассылка методических рекомендаций и методических материалов	1 материал	12	15	180
Посещение библиотек. Составление информационного отчёта (справки о проведённой работе)	1 отчёт	12	60	720
Подведение итогов статистических данных по библиотеке (квартал, год)	1 таблица	16	60	960
Планирование работы библиотеки				0
Просмотр и корректировка годовых планов работы курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовую план работы библиотеки (содержание, объемы деятельности, срок выполнения)	план	7	45	315
Составление в годовой план работы библиотеки раздела по методической деятельности и обучению персонала библиотеки	план	1	420	420
Формирование проекта государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	план	1	200	200
Предложения по изменению структуры и штатного расписания библиотеки в связи с изменениями объемов	документ	1	120	120

и направлений библиотечной деятельности и их обоснование				
Организация методического обеспечения деятельности муниципальных библиотек Кабанского района				0
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением мероприятий структурных подразделений библиотеки по методическому обеспечению деятельности	задание	12	35	420
Подготовка презентации для профессионального мероприятия	презентация	8	240	1920
Редакция ежегодного аналитического доклада о деятельности муниципальных библиотек Кабанского района	авт. лист	6	270	1620
Редакция методических изданий	авт. лист	11	350	3850
Устное консультирование специалистов муниципальных библиотек Кабанского района	консультация	52	25	1300
Подготовка новой лекции, консультации по актуальным проблемам библиотечной деятельности	лекция, консультация	4	180	720
Согласование и редактирование справок и информации о деятельности муниципальных библиотек области, предоставляемых библиотекой в различные учреждения и организации	справки, информации	36	15	540
Управление процессом обучения персонала библиотеки				0
Разработка программы обучения и форм контроля для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	печатный лист	5	360	1800
Организация и проведение обучающих мероприятий для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	мероприятие	5	240	1200
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением обучающих мероприятий в основных	мероприятие	52	15	780

структурных подразделениях библиотеки				
Изучение опыта работы зарубежных, федеральных и центральных региональных библиотек	опыт	52	60	3120
Составление отчетов по библиотеке				0
Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	документ	4	60	240
Заполнение формы федерального статистического наблюдения 6-НК по библиотеке	отчет	1	210	210
Отчет о выполнении государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	отчет	6	180	1080
Информационный отчет о выполнении государственного задания библиотеки за полугодие по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	отчет	1	480	480
Просмотр и и корректировка годовых отчетов курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовой отчет библиотеки	отчет	5	60	300

Статистический отчет по муниципальным библиотекам Кабанского района	отчет	8	50	400
Аналитический отчет о формировании и использовании документов муниципальных библиотек Кабанского района	отчет	2	240	480
Аналитический отчет о методическом обеспечении деятельности муниципальных библиотек области	отчет	1	640	640
Обеспечение контроля за ведением учета работ в рамках государственного задания в структурных подразделениях библиотеки	здание	8	15	120
Проверка и согласование отчетов по результативности и эффективности деятельности работников, курируемых структурных подразделений, для установки выплаты за интенсивность и качество выполняемых работ	отчет	1	360	360
ИТОГО				100110

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего организационно-методическим отделом на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 46/7 * 40 = 1707,14$ час.

Норма численности заведующего организационно-методическим отделом определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{100110}{1707,14 * 60} * 1,02 = 1,00 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего организационно-методическим отделом.

4.6. Заведующий детской библиотекой

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего детской библиотекой, одна из которых представлена в таблице №16.

Таблица 16 «Самофотография рабочего дня заведующего детской библиотекой»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий детской библиотекой				
Режим работы: с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 05.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05	ПЗ
2	Загрузка компьютера	8:05	0:05	ПЗ
3	Работа над сценарием "Защитим Байкал вместе" к 9 сентября	8:10	0:15	ОП
4	продолжение работы над сценарием	8:25	0:20	ОП
5	Обслуживание читателей детской библиотеки	8:45	1:00	ОП
6	Поиск видеоролика "для 5-х классов "Самые красивые места на Байкале"	9:45	0:15	ОП
7	Обслуживание читателей детской библиотеки	10:00	0:05	ОП
8	Ксерокопирование. Услуга пользователю. Документы	10:05	0:20	ОП
9	Скачивание видеоролика в закладки	10:25	0:10	ОП
10	Поиск книг на тему "Защитим Байкал вместе"	10:35	0:10	ОП
11	Поиск материалов для оформления книжной выставки "Удивительный мир Байкала"	10:45	0:20	ОП
12	Телефонный звонок в начальную школу по поводу линейки (вручение грамот лучшим читателям)	11:05	0:10	ОП
13	Просмотр видео про Байкал для мероприятия	11:15	0:20	ОП
14	Скачивание видеоролика в закладки и создание папки на рабочем столе, копирование документов	11:35	0:05	ОП
15	Обслуживание читателей детской библиотеки	11:40	0:20	ОП
16	обед с 12:00 до 13:00	12:00		
17	Создание папки для документов	13:00	0:05	ОП
18	Личные надобности	13:05	0:15	ОТЛ
19	Поиск книги по школьной программе Сладкова "Лесные тайнички" для пользователя Кабанской библиотеки в интернете	13:20	0:05	ОП
20	Обслуживание читателей детской библиотеки	13:25	0:15	ОП

21	копирование клипа А. Галанова с ю-туба в закладки, в папку на рабочем столе	13:40	0:10	ОП
22	Оформление книжной выставки "Удивительный мир Байкала". Поиск в интернете. Документ в паблишер	13:50	0:40	ОП
23	Личные надобности	14:30	0:10	ОТЛ
24	Обслуживание читателей детской библиотеки	14:40	0:40	ОП
25	Подбор книг на выставку "Удивительный мир Байкала" в методическом отделе	15:20	0:10	ОП
26	Выполнение библиографической справки для пользователя в интернете	15:30	0:05	ОП
27	Завершение работы, выключение компьютера	15:35	0:02	ПЗ
28	Заполнение документов (Дневник Каб. Дет. библиотеки, тетрадь статистики, работа с формулярами)	15:37	1:18	ОП
29	Наведение порядка на рабочем месте	16:55	0:05	ПЗ
30	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица 17 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,3%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 18 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		05/09/19	06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:17	0:13	0:15	0:19	0:15	0:15
2	ОТЛ	0:25	0:26	0:20	0:22	0:18	0:22
3	ОП	7:18	7:21	7:25	7:19	7:27	7:22
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего детской библиотекой средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего детской библиотекой проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего детской библиотекой представлены в таблице №19.

Таблица 19 «Годовые трудозатраты заведующего детской библиотекой по видам работ»

№ п/п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Объемы работ	Норма времени, мин	Годовые трудозатраты
Комплектование библиотечного фонда					
Оформление подписки на периодические издания:					
1	просмотр каталога "Роспечати", отбор названия периодических изданий для подписки	1 название	12	0,8	9,6
Прием и регистрация журналов и газет:					
2	подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	12	2	24
3	проставка штемпеля на журнале	1 журнал	12	0,1	1,2
4	проставка штемпеля на газете	1 газета	12	0,5	6
Ведение "Книги суммарного учета":					
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета					
Количество документов в партии поступлений:					
5	1	1 документ	12	2	24
6	2-50	1 партия	8	6,8	81,6
7	исключение документа по акту из учетных форм	1 документ	120	3	36
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов					
Работа с печатной карточкой:					
2	разборка комплекта печатных карточек	1 карточка	12	0,42	5,04
3	подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	12	0,36	4,32
4	расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	12	0,036	0,432
Сверка поступивших документов с каталогами:					
5	проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	12	1,9	22,8
6	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации	1 карточка	12	0,68	8,16
Изъятие карточек из каталогов					0

Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:					0
7	алфавитного каталога	1 карточка	53	0,42	22,26
8	систематического каталога	1 карточка	53	0,36	19,08
Работа с фондом					
Работа по приему документов					
Прием документов в обособленных подразделениях					
9	прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	1 партия	7	90	630
10	проставление штампа обособленного подразделения на документе	1 документ	180	0,26	46,8
Расстановка библиотечного фонда:					
11	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	50	0,52	26
Работа по сохранности фонда					
Проверка библиотечного фонда:					
12	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	50	3	150
Подборка контрольных талонов:					
13	по инвентарным номерам	1 талон	120	0,1	12
15	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	120	2	240
16	составление карточки на документ, не прошедший проверки	1 документ	12	3	36
17	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	12	20	240
Составление списка недостающих в фонде документов					
Количество документов в списке:					
19	11-25	1 список	1	19,3	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда					
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:					
21	ветхих	1 документ	115	0,88	101,2
Подготовка документов к активированию:					
22	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	90	0,36	32,4

23	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	90	0,42	37,8
Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе; подшивка актов					
Количество документов в списке:					
25	11-25	1 акт	4	19,3	77,2
Подготовка документов в переплет:					
26	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	12	3	36
27	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	1 документ	12	2,6	31,2
Обеспыливание фонда:					
29	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения	1 мерополка	15	9,4	141
Изучение библиотечного фонда					
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:					
30	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	1 план	1	10	10
Библиографическое изучение библиотечного фонда					
Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда					
Количество названий в пособии:					
31	1-25	1 пособие	1	15,7	15,7
Статистическое изучение библиотечного фонда:					
33	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	4	4	16
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда					
Составление таблицы:					
34	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	1	63	63
40	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	1 план	1	161	161
Обслуживание читателей					
Работа с читателем					

Запись читателя в библиотеку:					
41	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	1 читатель	205	2	410
42	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	205	2	410
43	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	1 читатель	205	5	1025
44	подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	1 карточка	205	0,26	53,3
Перерегистрация читателей					
45	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	100	12	1200
Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект					
Количество документов в комплекте:					
46	25	1 документ	3	6,8	20,4
Обслуживание читателей на абонементе:					
47	подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	300	5	1500
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:					
Выдача документов: проверка наличия страниц; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:					
48	детей	1 документ	12	3,2	38,4
49	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	12	5	60
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:					
50	детей	1 документ	12	5	60
51	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	12	3	36
Внутренняя работа					
Подготовка к выдаче:					
52	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	250	1	250
53	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	1 документ	4500	2	9000

54	расстановка сданных документов в фонде основного хранения	1 документ	4500	3	13500
55	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 операция	47	15	705
56	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	200	3	600
57	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	150	2	300
58	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	150	3	450
59	подготовка рабочего места	1 подготовка	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:					
60	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	20	1	20
Прием документов взамен утерянных:					
62	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	15	10	150
63	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	15	2	30
Работа с отказами:					
64	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	6	0,32	1,92
Массовая работа					
Подготовка массовых мероприятий					
<p>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, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:</p>					
65	викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	0	3900	0
66	выставки детского творчества	1 мероприятие	0	2280	0
67	литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)	1 мероприятие	0	1800	0
68	урока творчества (мастер-класса)	1 мероприятие	0	960	0
69	квеста для одной группы до 30 человек	1 мероприятие	0	4800	0
70	акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация	1 мероприятие	31	210	6510
71	встреча с писателем, литературный час,	1 мероприятие	9	210	1890
72	Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	31	210	6510

73	театрализованное представление	1 мероприятие	4	210	840
74	игровая программа	1 мероприятие	22	210	4620
Проведение массовой работы					
75	акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация	1 мероприятие	31	45	1395
76	встреча с писателем, литературный час,	1 мероприятие	9	45	405
77	Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	31	45	1395
78	театрализованное представление	1 мероприятие	4	45	180
79	игровая программа	1 мероприятие	22	45	990
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 общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки:					
Количество экспонатов:					
80	1-50	1 выставка	1	560	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые: на фонде библиотеки					
Количество экспонатов:					
81	1-50	1 выставка	1	310	310
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей					
Количество экспонатов:					
82	1-10	1 выставка	4	47	188
Выставки на полках стеллажей					
Количество экспонатов:					
83	6-10	1 выставка	4	44	176
Выставки новых поступлений					
Количество экспонатов:					
84	1-25	1 выставка	4	40	160
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:					
93	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	12	420	5040

94	организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	12	52	624
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:					
95	просмотр прессы	1 документ	12	6,8	81,6
96	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	1 мероприятие	12	52	624
Справочно-библиографическое обслуживание					
Прием библиографических запросов:					
98	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	75	5	375
Выполнение справок					
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания					
Устно; количество источников:					
99	1	1 справка	187	2	374
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки					
Устно; количество источников:					
100	1	1 справка	180	2	360
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя					
Устно; количество источников:					
101	1	1 справка	150	1,6	240
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах					
Устно; количество источников:					
102	1	1 справка	140	1,6	224
Стажировка (7 - 10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки:					
Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений:					
103	подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения обособленных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практикантов	1 практика	1	4860	4860

Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:					
Работа по организации труда и управлению					
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:					
105	плана библиотеки	1 план	1	6240	6240
106	индивидуального плана	1 план	1	370	370
Сводный статистический учет по библиотеке					
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:					
111	месяц	1 запись	1	528	528
112	квартал	1 запись	1	792	792
113	год	1 запись	1	1080	1080
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:					
114	отчет библиотеки за год	1 отчет	1	3980	3980
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:					
115	за месяц	1 отчет	1	510	510
116	за квартал	1 отчет	1	840	840
Подготовка производственных совещаний					
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:					
117	совещание работников библиотеки	1 совещание	12	320	3840
118	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	17	22	374
Организационно-оперативная работа:					
119	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	12	268	3216
120	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	50	4,4	220
121	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	35	8,8	308

122	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	2	840	1680
Работа с сайтом отдела библиотеки					
Работа с новостями отдела:					
123	подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	1 печатный лист	1	1050	1050
124	размещение новости на сайте	1 новость	1	10	10
125	размещение новости в социальных сетях	1 новость	6	10	60
126	отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров	1 сообщение	10	10	100
127	подбор иллюстрации к новости	1 иллюстрация	12	5	60
Работа с фотогалереей отдела:					
128	фотосъемка	1 съемка	10	30	300
129	подбор фотографий	1 фотография	5	3	15
130	обработка фотографий с помощью графического редактора	1 фотография	5	15	75
131	создание фотогалереи	1 фотография	10	15	150
132	добавление подписей к фотографиям	1 фотография	10	2	20
Заполнение страницы отдела в социальных сетях:					
133	поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	1 новость	12	24	288
134	составление аннотации к новостям	1 новость	12	15	180
135	размещение поста на странице отдела	1 новость	12	5	60
	Итого				99954,712

Нормативный фонд рабочего времени заведующего детской библиотекой на 2019 год составляет: $\Phi_n = 1970-43/7*40 = 1724,29$ час.

Штатная численность заведующего детской библиотекой определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{99954,712}{1724,29 * 60} * 1,02 = 0,99 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего детской библиотекой.

4.7. Заведующий Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет)

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет), одна из которых представлена в таблице №4.

Таблица №4 «Самофотография рабочего дня заведующего Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет)»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет)				
График работы: 8.00-17.00, Обед с 12:00 -13:00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05	ПЗ
2	Анализ журналов работы сайта, журнала посещений	8:05	0:30	ОП
3	Просмотр обновлений платформы, их установка	8:35	1:00	ОП
4	Личные надобности	9:35	0:10	ОТЛ
5	Просмотр электронной почты, размещение информации	9:45	2:15	ОП
6	Обеденный перерыв	12:00		
7	Размещение информации, разработка страниц	13:00	2:50	ОП
8	Личные надобности	15:50	0:10	ОТЛ
9	Формирование резервных копий, тестирование	16:00	0:55	ОП
10	Завершение работы	16:55	0:05	ПЗ
11	Уход с работы	17:00		

Итого			8:00	
-------	--	--	------	--

Таблица №5 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100%

Таблица №6 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет) средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении

методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет) проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет) представлены в таблице №19.

Таблица № 140 «Годовые трудозатраты по видам работ для заведующего Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет)»

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Год. средне-стат. норма на обслужив. ед. работы/операцию	Норма времени на одну операцию (чел/час)	Год. нормат. затраты времени на обслужи. ед. (чел/час)	Кол-во единиц	Общие годовые трудозатраты, чел/час.
1. Системное обслуживание информационных систем и ресурсов						
1.1. Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)						
Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	24	0,35	4,2	12	100,8
Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	24	0,4	4,8	12	115,2
Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО)	1 АРМ	1	0,4	0,4	12	4,8
Обновление общесистемного и офисного ПО (установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	2	0,4	0,8	12	9,6
Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	1	3,5	3,5	12	42
Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	1	0,8	0,8	12	9,6
Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	1	0,8	0,8	12	9,6
Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновление базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	24	0,2	2,4	12	57,6
Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	24	0,4	4,8	12	115,2

Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	2	0,3	0,6	12	7,2
1.2. Системное сопровождение серверного оборудования						
Настройка оборудования и установка системного ПО сервера (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО)	1 сервер	1	14	14	2	28
Сопровождение и обслуживание серверов и кластерных систем (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО, конфигурирование параметров ОС): сервер с 1 процессором	1 сервер	252	0,25	63	1	63
Установка и настройка клиент-сервисного ПО(СУБД, приложения рабочих групп, почтовый сервер): стандартный сервер (Web, FTP, DNS, DHCP, Proxy малой сложности, MSIS, почта, инициализация или backup начальной структуры СУБД)	1 сервер	2	4	8	3	24
Администрирование клиент-серверного ПО (контроль состояния, удаление устаревших учетных записей, восстановление после сбоя)	1 сервер	252	0,2	50,4	1	50,4
Устранение ошибок при репликации баз данных между серверами	пара серверов	4	2	8	2	16
Мониторинг состояния ИБП: мощностью до 10 кВт	1 устройство	4	0,1	0,4	1	0,4
1.3. Системное сопровождение активного оборудования и вычислительных сетей						
Установка и запуск эксплуатацию коммутаторов и маршрутизаторов (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение)	1 устройство	1	4	4	2	8
Установка и запуск в эксплуатацию центральных маршрутизаторов (инстиляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и	1 устройство	1	10	10	1	10

подключение)						
Сопровождение коммутаторов и маршрутизаторов (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	12	0,2	2,4	2	4,8
Сопровождение центральных маршрутизаторов управления сетью (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	12	0,2	2,4	1	2,4
Сервисное сопровождение и обслуживание программного обеспечения активного сетевого оборудования (резервное копирование профилей конфигурации, обновление версий, тестирование автономными тестами)	1 устройство	12	0,2	2,4	1	2,4
1.4. Системное сопровождение средств защиты информации						
Установка, настройка и запуск в эксплуатацию аппаратно-программных средств защиты информации (средств криптографической защиты информации, средств ограничения доступа): ПО клиентской части	1 АРМ	1	0,5	0,5	5	2,5
1.5. Системное сопровождение и администрирование информационных вычислительных комплексов (ИВК)						
Генерализация сетевого ПО на рабочей станции (настройка сетевой платы, установка клиентской части сетевой ОС, подключение к локальной сети)	1 АРМ	2	0,3	0,6	12	2
Администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей)	1 АРМ	2	0,5	1	12	2
Установка и настройка специализированных сетевых устройств (сетевые принтеры, принт-серверы, сканеры)	1 устройство	1	2	2	2	1
Установка и настройка ПО сервера системы мониторинга и управления	1 сервер	1	10	10	1	1
Установка и настройка ПО "агента" системы мониторинга и управления ИВК на сервере (рабочей станции)	1 сервер/1 АРМ	1	0,4	0,4	2	1
Анализ результата мониторинга объектов управления ИВК (сбор статистической информации, предварительный анализ, оценка эффективности функционирования, прогнозирование и планирование критических или аварийных событий,	1 объект	4	1,5	6	1	4

разработка предложений)						
1.6. Системное сопровождение сетевых приложений и систем						
Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты(создание нового адреса эл. почты и учетной записи сервера, настройка клиентской части сервера эл. почты)	1 АРМ	1	0,4	0,4	12	4,8
Подключение к сети Internet (выделение IP-адреса, подключение и настройка протокола NCP/IP, настройка браузера)	1 АРМ	1	0,4	0,4	12	4,8
Сопровождение виртуального web-сервера в сетях Internet (мониторинг работоспособности, ротации log-файлов, назначение прав доступа)	1 сервер	52	0,2	10,4	2	20,8
Сопровождение FTR-сервера (добавление и удаление пользователей, назначение прав доступа, мониторинг работоспособности)	1 сервер	52	0,2	10,4	1	10,4
Сопровождение DNS-сервера (ведение по запросам пользователей базы данных доменных имен в базах DNS, мониторинг работоспособности)	1 сервер	52	0,2	10,4	1	10,4
Сопровождение DHCP-сервера (ведение таблиц IP-сетей, мониторинг работоспособности)	1 сервер	52	0,2	10,4	1	10,4
Сопровождение сервера приложений (назначение прав доступа пользователей к серверу , мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сервер	252	0,2	50,4	1	50,4
Сопровождение системы «Дело»	1 БД	52	0,2	10,4	1	10,4
Сервисное сопровождение и обслуживание клиент-серверных СУБД (мониторинг работоспособности, установка обновлений, конфигурирование параметров)	1 сервер	252	0,2	50,4	1	50,4
2. Сервисное сопровождение прикладных систем						
Резервное копирование баз данных (контроль и модификация процедур автоматического копирования баз данных; контроль результатов процедур автоматического копирования баз данных; проведение повторного резервного копирования при	1 БД	252	0,4	100,8	1	100,8

аварийном завершении предыдущего						
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АРМ	12	0,8	9,6	1	9,6
Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 АРМ	4	0,4	1,6	2	3,2
Установка обновленной версии прикладной системы на сервере без конвертации баз данных	1 система	8	1,5	12,0	1	12
3. Работы, не относящиеся к информатизации (обучение)						
3.1. Оказание консультаций						
Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	1 АРМ	24	0,5	12,0	28	336
4. Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов						
4.1. Сопровождение пользователя по техническим вопросам						
Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	1 устройство	6	0,5	3,0	2	6
Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	1 АРМ	4	2	8,0	28	224
4.2. Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств						
4.2.1. Ежемесячное обслуживание						
Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	1 устройство	12	0,5	6,0	2	12
Обслуживание многофункционального устройства (очистка от неиспользованного тонера элементов печати принтера, заправка тонера, очистка от пыли и промывка оптических элементов в принтере и сканере, смазка механических частей, проверка работоспособности)	1 устройство	12	0,8	9,6	3	28,8
4.2.2. Полугодовое обслуживание						
Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети	1 АРМ	2	0,2	0,4	1	0,4

с помощью автономных тестов						
Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	2	1	2	8	16
Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	2	0,1	0,2	10	2
Очистка от пыли внутренних объёмов ПК с разборкой	1 АРМ	2	0,4	0,8	12	9,6
Регламентные работы по техническому обслуживанию источников бесперебойного питания в соответствии с эксплуатационной документацией	на каждые 16 кВт мощности	2	2	4	3	12
ИТОГО						1668,7

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет) на 2019 год составляет: $\Phi_{п} = 1970 - 46/7 * 40 = 1707,14$ час.

Норма численности заведующего Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет) определяется по формуле (1):

$$N_{ч} = \frac{1668,4}{1707,14} * 1,02 = 1,00 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Центром общественного доступа к открытым информационным системам (ЦОД)(Интернет).

4.8. Заведующий информационно-библиографическим отделом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего информационно-библиографическим отделом, одна из которых представлена в таблице №48.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего информационно-библиографическим отделом»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий информационно-библиографическим отделом				
График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр электронной почты	8:05	0:10	ОП
3	Прием читательского библиографического запроса, определение цели, формата	8:15	0:05	ОП
4	Выполнение фактографического запроса: поиск источников, устный/письменный ответ	8:20	0:10	ОП
5	Выполнение тематического библиографического запроса: поиск информации по каталогам, базам данных, в фонде ЦМБ (5 - 7 документов)	8:30	0:40	ОП

6	Отправка ответа на запрос по электронной почте	9:10	0:05	ОП
7	Оформление библиогр.записей в БД "Статьи" Ирбис, заимствование, роспись	9:15	0:30	ОП
8	Личные надобности	9:45	0:10	ОТЛ
9	Разработка макета информационного буклета для библиотеки-филиала: определение структуры, наполнение текстом, подбор иллюстраций, телеф.переговоры; отправка чернового варианта на согласование по электр. почте	9:55	2:05	ОП
10	Обеденный перерыв	12:00		
11	Отсмотр, изучение, анализ, библиогр.описание и сканирование материалов для краеведческого библиогр. пособия	13:00	1:00	ОП
12	Выполнение сервисной услуги - печать документа с электр.носителя	14:00	0:10	ОП
13	Знакомство с новой литературой, поступившей в фонд ЦМБ	14:10	0:40	ОП
14	Подготовка слайдов для электр.презентации по методической теме для метод.дня	14:50	0:35	ОП
15	Разработка программы для Встречи в Клубе любителей путешествий, размещение в чате соц.сети Однокл. предложений на новый сезон	15:25	0:30	ОП
16	Личные надобности	15:55	0:05	ОТЛ
17	Отсмотр, изучение, анализ вновь поступивших региональных периодических изданий	16:00	0:30	ОП
18	Составление библиог. списка публикаций для район.администрации, краткое аннотирование	16:30	0:15	ОП
19	Заполнение учетных документов по итогам дня	16:45	0:10	ОП
20	Завершение работы, уборка рабочего места	16:55	0:05	ПЗ
21	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:11	0:14	0:09	0:11
2	ОТЛ	0:15	0:12	0:14	0:18	0:15	0:14
3	ОП	7:35	7:35	7:35	7:28	7:36	7:33
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего информационно-библиографическим отделом средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего информационно-библиографическим отделом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего информационно-библиографическим отделом представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего информационно-библиографическим отделом»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объём	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				

Подготовка рабочих мест	1 рабочее место	247	7	1729
Ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	247	10	2470
Изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака	1 отрицательный ответ	38	15	570
Прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	298	3	894
Тематическая устная библиографическая справка	1 справка	115	5	575
Уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	24	10	240
Фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	41	8	328
Консультации:				
Библиографическая	1 консультация	18	10	180
Вспомогательно-техническая	1 консультация	12	5	60
Письменная тематическая справка:				
Тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	1 справка	38	25	950
Тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	1 справка	5	180	900
Письменная фактографическая справка	1 справка	215	10	2150
Библиографическое обучение пользователей:				
Подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе	1 мероприятие	9	180	1620
Проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия	1 мероприятие	9	40	360
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:				
Подготовка	1 экскурсия	12	40	480

Проведение	1 экскурсия	12	25	300
Выставочная работа:				
Разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	9	90	810
Подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	9	20	180
Монтаж выставки	1 выставка	9	30	270
Демонтаж выставки	1 выставка	9	10	90
Внутренняя работа Подготовка к выдаче документов:				
Подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета	1 операция	247	15	3705
Справочная и информационная работа Организация картотеки персоналий и тематической картотек				
Определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 картотека	52	90	4680
Техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей	1 карточка	1930	3	5790
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Обслуживание по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА) Обслуживание читателей библиотеки по МБА:				
Заполнение бланка-заказа; проставление регистрационного номера, даты	1 бланк	16	3	48
Уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	1 документ	16	15	240
Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений; учет полученных и	1 заказ	16	30	480

отработанных требований				
Проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, страны, мира, в том числе по сводным каталогам	1 документ	16	5	80
Заказ издания по электронной почте, заполняется электронный бланк или в виде произвольного письма	1 документ	16	15	240
Выдача полученных по МБА из читального зала; сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи	1 документ	16	15	240
Справочная и информационная работа Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):				
Составление библиографической записи	1 документ	95	15	1425
Организация картотеки персоналий и тематической картотеки				
Определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 картотека	45	15	675
Проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив	1 картотека	45	3	135
Техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 документ	45	3	135
Техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих	1 карточка	15	5	75

карточек и разделителей				
Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба				
Прием библиографического запроса читателя	1 запрос	19	3	57
Виртуальная тематическая справка	1 справка	25	15	375
Оформление ответа на запрос читателя	1 письмо	44	5	220
Массовая работа Подготовка массовых мероприятий				
Вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	240	2880
Клуб по интересам	1 мероприятие	12	220	2640
Викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	280	3360
Организация книжных выставок Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	6	30	180
Групповое библиографическое информирование:				
Уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	84	20	1680
Составление регистрационной карточки	1 карточка	84	10	840
Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи Устно; количество изданий:				
1-5	1 карточка	29	10	290
Написание обзоров и справок Обзор (справка) по первичным источникам:				
На русском языке	1 авторский лист	105	240	25200
Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений Количество просмотренных и отобранных документов:				
1-10	1 обзор	12	90	1080
Подготовка бюллетеня новых поступлений Количество просмотренных документов:				
96-150	1 бюллетень	10	300	3000
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;	1 мероприятие	3	660	1980

оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия				
Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":				
Уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	1 мероприятие	1	900	900
Подготовка популярных библиографических пособий				
Составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	14	90	1260
Методическая работа Подготовка лекции, консультации Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:				
Первичная лекция	1 лекция, консультация	4	60	240
Проведение практикумов, стажировок				
Групповой практикум	1 практикум	4	360	1440
Индивидуальный практикум	1 практикум	4	360	1440
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:				
Плана отдела, сектора (для плана ЦБС)	1 план	1	270	270
Составление отчетов:				
Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	1 документ	1	360	360
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: Организационно-оперативная работа:				

Отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1	480	480
Организационно-оперативная работа:				
Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	12	30	360
Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:				
При наличии макета печатной карточки (ретроввод)	1 запись	90	12	1080
Составление аналитической записи	1 запись	140	10	1400
Прочие работы				
Подготовка материала для страницы краеведческого отдела ВКонтакте	1 сообщение	48	20	960
Квартальный цифровой отчет отдела	1 отчет	4	45	180
Подбор и структурирования материала для пополнения полнотекстовых БД	1 статья	38	30	1140
Предоставление документа в электронном виде	1 запрос	41	15	615
Распечатка документов по запросам пользователей	1 лист	648	3	1944
Перевод документов в цифровой формат:				
Сканирование печатных документов в полноцветном режиме	1 страница	589	1	589
ИТОГО				91544

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего информационно-библиографическим отделом на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 43/7 * 40 = 1724,29$ час.

Норма численности заведующего информационно-библиографическим отделом определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{91544}{1724,29 * 60} * 1,02 = 0,90 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего информационно-библиографическим отделом.

4.9. Заведующий мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района

Для анализа организации рабочего места, эффективности

использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района, одна из которых представлена в таблице №35.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района				
График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:10	ПЗ
2	Распределение рабочего дня	8:10	0:10	ОП
3	Подбор литературы на стоянки	8:20	0:40	ОП
4	Дорога из библиотеки в с.Каргино	9:00	0:20	ОП
5	Стоянка в с.Каргино. Обслуживание читателей	9:20	1:00	ОП
6	Личные надобности, отдых	10:20	0:10	ОТЛ
7	Отъезд на следующую стоянку в с.Малое Колесово	10:30	0:30	ОП
8	Стоянка в с. Малое Колесово. Обслуживание читателей	11:00	1:00	ОП
9	Обед с 12:00 до 13:00	12:00		
10	Отъезд на следующую стоянку в с.Борки.	13:00	0:15	ОП
11	Стоянка в с.Борки. Обслуживание читателей	13:15	1:00	ОП
12	Отъезд на следующую стоянку в с. Мурзино	14:15	0:15	ОП
13	Стоянка в с.Мурзино. Обслуживание читателей.	14:30	1:00	ОП
14	Личные надобности, отдых	15:30	0:10	ОТЛ
15	Отъезд в библиотеку.	15:40	0:30	ОП
16	Заполнение документов учета работы, расстановка формуляров, расстановка фонда в библиобусе,	16:10	0:45	ОП
17	Завершение работы, выключение компьютера	16:55	0:05	ПЗ
18	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:12	0:16	0:12	0:15	0:14
2	ОТЛ	0:20	0:22	0:15	0:20	0:18	0:19
3	ОП	7:25	7:26	7:29	7:28	7:27	7:27
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении

методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. № 2477. Годовые трудозатраты заведующего мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
Планирование работы				
Составление плана отдела	1 план	1	2740	2740
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
отчет отдела за год	1 отчет	1	1320	1320
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	12	60	720
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		1	15	15
25-75		1	40	40
Проставление штампа структурного подразделения на документе	1 документ	50	0,5	25
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	200	0,52	104
расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	1 документ	286	1	286
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		5	26	130
201 - 305		1	42	42
306 - 400		1	57	57

401 - 600		2	88	176
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	10	10	100
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	15	7	105
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	300	4	1200
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		1	100	100
100-300		1	300	300
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	10	10	100
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	2	15	30
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	20	10	200
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	135	10	1350
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	267	17	4539
адресная устная справка	1 справка	14	8	112
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	26	18	468
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	3	15	45
ориентирующая консультация	1 консультация	25	6	150
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение,	1 читатель	124	9	1116

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				
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	224	12	2688
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	1 документ	9178	2	18356
получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	8945	2	17890
Обслуживание читателей на пунктах выдачи:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	1579	5	7895
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	86	3	258
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	3780	0,25	945

подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	200	15	3000
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	1500	3	4500
подготовка рабочего места	ежедневно	200	10	2000
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	35	2	70
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	50	4	200
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	25	5	125
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	120	2	240
Внестанционное обслуживание				
Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:				
заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестанционное обслуживание	1 договор	16	270	4320
составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	1 схема	1	126	126
составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	1 график	12	18	216
составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	1 план	10	46	460
оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	1 объявление	150	12	1800
оформление папки с документами (договора,	1 папка	12	13,5	162

доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)				
Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки				
Подборка комплекта документов				
Количество документов в комплекте:				
10	1 комплект	10	15	150
30	1 комплект	85	45	3825
100	1 комплект	43	148,5	6385,5
Массовая работа				
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				
Организация районной/муниципальной библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	1 акция	1	480	480
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	12	240	2880
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	8	300	2400
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	300	3600
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	4	360	1440
11-100	1 выставка	2	420	840
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	60	3120
6-10	1 выставка	52	70	3640
ИТОГО				111201,5

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 \cdot 43/7 \cdot 40 = 1724,29$ час.

Норма численности заведующего мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{111201,5}{1724,29 \cdot 60} \cdot 1,02 = 1,10 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района.

4.10. Заведующий Кабанским краеведческим музеем

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Кабанским краеведческим музеем, одна из которых представлена в таблице №66.

Таблица №66 «Самофотография рабочего дня заведующего Кабанским краеведческим музеем»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Кабанским краеведческим музеем				
График работы: с 9:00 до 18:00, обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 10.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:10	ПЗ
2	Работа по наполнению Государственного каталога Музейного фонда РФ	9:10	1:15	ОП
3	Личные нужды	10:25	0:05	ОТЛ
4	Беседа об истории Кабанского района с посетителями из Арсеньевской епархии Приморской митрополии историк Колодей Л.В	10:30	1:30	ОП
5	Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	12:00		
6	Работа в фондами	13:00	0:45	ОП

7	Регистрация комплектов проходных билетов в бухгалтерии МКУ "Комитет по культуре и делам молодежи"	13:45	0:55	ОП
8	Выезд за экспонатами с.Кабанск (Вешкина Т.)	14:40	1:00	ОП
9	Личные надобности.	15:40	0:10	ОТЛ
10	Написание ответа на запрос Нац.музея им.М.Н.Хангалова.Определение первоочередной потребности для включения в отраслевые государственные программы Республики Бурятия и Российской Федерации	15:50	0:50	ОП
11	Работа с госкаталогом.	16:40	1:10	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:50	0:10	ПЗ
13	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №67 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №68 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		10/09/19	11/09/19	12/09/19	13/09/19	16/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:15	0:18	0:15	0:13	0:16
2	ОТЛ	0:15	0:12	0:15	0:22	0:18	0:16
3	ОП	7:25	7:33	7:27	7:23	7:29	7:27
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографии рабочего дня заведующего Кабанским краеведческим музеем средний показатель продолжительности смены соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ и установленному графику рабочего времени в учреждении. В затратах времени

рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заведующего Кабанским краеведческим музеем проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заведующего Кабанским краеведческим музеем аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №69.

Таблица №69 «Годовые трудозатраты заведующего Кабанским краеведческим музеем»

Наименование работ/операций	Общий годовой объем работ	Норма времени, мин.	Годовые трудозатраты, чел-мин.
Работа с Госкаталогом Музейных фондов РФ	156	30	4680
Работа с Автоматизированной информационной музейной системой КАМИС	247	45	11115
Планирование работы музея	12	210	2520
Составление перспективных и текущих планов музея	12	240	2880
Составление отчетов о работе музея	12	150	1800
Организация комплектования фондов, их собирание, хранение, изучение	12	180	2160
Обеспечение работ по публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций в экспозициях и выставках	247	30	7410
Обеспечение сохранности музейных ценностей	247	30	7410
Проведение массовых просветительских работ, способствующих повышению образования и культуры населения	12	270	3240
Осуществление связи с общественными и другими организациями, учебными заведениями в целях организации научно – пропагандистской работы	12	210	2520
Контроль за правильным расходованием денежных средств	104	30	3120

Решение вопросов включения в фонды музея поступающих документов, предметов, коллекций и т.п.	52	25	1300
Участие в повышении квалификации специалистов музея	2	390	780
Обеспечение обмена выставками с другими музеями	24	270	6480
Планирование тематических лекций, экскурсий	494	60	29640
Составление графиков проведения лекций, экскурсий	52	90	4680
Прием заявок на экскурсии и мероприятия	247	20	4940
Контроль за работой экскурсовода	247	15	3705
Проведение сверки наличия музейных предметов по книгам хранения	12	480	5760
ИТОГО			106140

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Кабанским краеведческим музеем на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970-43/7*40 = 1724,29$ час.

Норма численности заведующего Кабанским краеведческим музеем определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{106140}{1724,29 * 60} * 1,02 = 1,05 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Кабанским краеведческим музеем.

4.11. Экскурсовод

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места была проведена самофотография рабочего дня экскурсовода, которая представлена в таблице №102.

Таблица №102 «Самофотография рабочего дня экскурсовода»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ
Должность: Экскурсовод
График работы: с 9:00 до 18:00, обед с 12:00 до 13:00
Дата наблюдения: 06.09.2019

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка мультимедии к предстоящему мероприятию	9:05	0:05	ОП
3	Личные надобности	9:10	0:05	ОТЛ
4	Экскурсия по музею	9:15	0:45	ОП
5	Работа с мастером Каргапольцевой Т.А.	10:00	0:35	ОП
6	Работа с Госкаталогом	10:35	1:25	ОП
7	Обеденный перерыв	12:00		
8	Подготовка к мероприятию	13:00	1:10	ОП
9	Проведение мероприятия "Час памяти - Мы помним тебя, Беслан". Присутствовал 8 класс.	14:10	0:55	ОП
10	Личные надобности, отдых.	15:05	0:05	ОТЛ
11	Экскурсия по музею	15:10	1:10	ОП
12	Написание заметки по проведенному мероприятию в социальные сети	16:20	0:20	ОП
13	Поиск информации по предстоящей выставке музыкальных проигрывателей.	16:40	1:05	ОП
14	Личные надобности.	17:45	0:05	ОТЛ
15	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:50	0:10	ПЗ
16	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №103 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №104 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:13	0:15	0:11	0:16	0:14
2	ОТЛ	0:15	0:17	0:19	0:15	0:18	0:16
3	ОП	7:30	7:30	7:26	7:34	7:26	7:29
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографии рабочего дня экскурсовода средний показатель продолжительности смены соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ и установленному графику рабочего времени в учреждении. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности экскурсовода проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ организатора экскурсий аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №105.

Таблица №105 «Годовые трудозатраты экскурсовода»

Наименование работ/операций	Общий годовой объем работ	Норма времени, мин.	Годовые трудозатраты, чел-мин.
Экскурсии	454	90	40860
Выставки	4	400	1600
Подбор материала, обработка, составление лекций к выставке, экскурсии, культурно образовательной программы	11	600	6600
Ведение деловой переписки по вопросам	10	40	400

организации экскурсий			
Прием и анализ заявок на организацию и проведение экскурсий	454	30	13620
Разработка новых форм и методов проведения экскурсий, анализ используемых программ экскурсий	3	40	120
Определение ключевых позиций программы конкретной экскурсии, особых потребностей отдельных видов тургрупп или индивидуальных туристов	454	15	6810
Планирование экскурсий	454	30	13620
Получение и сверка необходимых документов	512	15	7680
Проведение инструктажа экскурсантов о поведении в музее и во время проведения экскурсий	454	10	4540
Проведение протокольных мероприятий при завершении экскурсии	454	20	9080
Организация работы с жалобами клиентов (принятие и анализ жалоб, осуществление мер по предъявленным жалобам, ведение установленной отчетности)	19	70	1330
Итого			106260

Плановый нормативный фонд рабочего времени экскурсовода на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 43/7 * 40 = 1724,29$ час.

Норма численности экскурсовода определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{106260}{1724,29 * 60} * 1,02 = 1,05 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность экскурсовода.

4.12. Библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней библиотекаря, которые представлены в таблицах №48,

Таблица 48 «Самофотография рабочего дня библиотекаря»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ
Должность: Библиотекарь
График работы: с 10:00 до 19:00, обед с 13:00 до 14:00
Дата наблюдения: 05.09.2019

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение ПК, принтера, кассового аппарата.	10:00	0:10	ПЗ
2	Подбор материала к выставке, посвященная Дню Байкала	10:10	0:35	ОП
3	Обслуживание посетителей (сканирование и отправка электронной почты)	10:45	0:15	ОП
4	Набор и печать заголовка для выставки	11:00	1:00	ОП
5	Личные нужды, отдых.	12:00	0:10	ОТЛ
6	Обслуживание читателей (прием книг, запись новых книг)	12:10	0:20	ОП
7	Оформление книжной выставки	12:30	0:30	ОП
8	Обеденный перерыв	13:00		
9	Регистрация читателей	14:00	0:20	ОП
10	Подбор литературы и журналов на выезд по маршруту	14:20	0:40	ОП
11	Выезд по маршруту на библиобусе	15:00	3:05	ОП
12	Личные нужды, отдых.	18:05	0:10	ОТЛ
13	Расстановка книг после маршрута	18:15	0:10	ОП
14	Обслуживание читателей (прием книг, запись новых книг)	18:25	0:15	ОП
15	Работа с фондом (расстановка книг)	18:40	0:15	ОП
16	Уборка рабочего места (выключение ПК, снятие кассы, проверка окон и электроприборов, выключение принтера)	18:55	0:05	ПЗ
17	Уход с работы	19:00		
Итого			8:00	

Таблица 49 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		05/09/19	06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	
1	ПЗ	Продолжительность, час: мин					
		0:15	0:12	0:17	0:15	0:12	0:14

2	ОТЛ	0:20	0:23	0:15	0:22	0:18	0:19
3	ОП	7:25	7:25	7:28	7:23	7:30	7:26
Итого, час: мин.			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Таблица 48 «Самофотография рабочего дня библиотекаря»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Библиотекарь				
График работы: с 10:00 до 19:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	10:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места. Достала инвентарную книгу №191. Штемпель.	10:05	0:05	ОП
3	Обработка новых книг (Большая Российская энциклопедия. Штемпелевание	10:10	0:20	ОП

4	Занесение в инвентарную книгу №191 под записью №?	10:30	0:30	ОП
5	Вынос инвентарного № на титульный лист и на страницу № 17	11:00	0:20	ОП
6	Вынос шифра книги на обложку и титульный лист	11:20	0:20	ОП
7	Наклейка листков возврата и вставка двух формуляров в кармашек	11:40	0:20	ОП
8	Личные надобности	12:00	0:10	ОТЛ
9	Комплектование библиотек занесенными книгами (БРЭ). Запись в ксу библиотек. Связывание книг в посылки для развоза по библиотекам.	12:10	0:50	ОП
10	Обеденный перерыв	13:00		
11	Работа по переводу КСУ из печатного формата в электронный	14:00	1:00	ОП
12	Выезд на библиобусе по маршруту Кабанск-М. Колесово-Мурзино-Борки. Каждое селостоянка 1 час. Выбор книг читателями. Вычеркивание возвращенных книг из читательских формуляров и запись новых.	15:00	3:00	ОП
13	Работа с возвращённой литературой с. Красный Яр. Расклад книг по отделам. Удаление книжных формуляров из картотеки и вставка формуляров в кармашки на книгах. Подсчет количества и суммы возвращенных книг. Запись в КСУ.	18:00	0:55	ОП
14	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	18:55	0:05	ПЗ
15	Уход с работы	19:00		
Итого			8:00	

Таблица 49 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	95,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		05/09/19	06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:09	0:15	0:11	0:11
2	ОТЛ	0:10	0:16	0:14	0:10	0:13	0:12
3	ОП	7:40	7:31	7:37	7:35	7:36	7:35
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Таблица 48 «Самофотография рабочего дня библиотекаря»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Библиотекарь				
График работы: с 10:00 до 19:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Подготовка рабочего места (включение компьютера, принтера, расчетной кассы)	10:00	0:10	ПЗ
2	Работа с читателями (выдача - прием книг, журналов)	10:10	0:45	ОП
3	Работа с фондом (расставляла книги по отраслям)	10:55	0:30	ОП
4	Ксерокопирование документов по заказу посетителей	11:25	0:15	ОП
5	Перерыв на личные надобности	11:40	0:10	ОТЛ
6	Набор текста на ПК, отправка электронной почты	11:50	0:40	ОП

7	Подготовка мероприятия совместно с ДК (Подбор материала, поиск в интернете, скачивание материала, составление сценария)	12:30	0:30	ОП
8	Обед	13:00		
9	Продолжение подготовки мероприятия совместно с ДК	14:00	1:00	ОП
10	Работа с читателями (выдача - прием книг, журналов)	15:00	0:25	ОП
11	Получение и обработка периодических изданий	15:25	0:20	ОП
12	Сканирование и отправка электронной почты по заказу посетителей	15:45	0:15	ОП
13	Перерыв на личные надобности	16:00	0:10	ОТЛ
14	Совместное мероприятие с ДК посвященное юбилейной дате	16:10	1:10	ОП
15	Регистрация читателей	17:20	0:20	ОП
16	Работа с документацией: Заполнение дневника, тетрадь статистики. Анализ и обработка формуляров, расстановка формуляров.	17:40	0:30	ОП
17	Подготовку к выставке: просмотр книг и журналов, подбор материала	18:10	0:30	ОП
18	Ксерокопирование документов по заказу посетителей, работа с кассой	18:40	0:10	ОП
19	Уборка рабочего места, проверка окон, выключение ПК, принтера, снятие кассы, выключение света	18:50	0:10	ПЗ
20	Уход с работы	19:00		
Итого			8:00	

Таблица 49 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		05/09/19	06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:15	0:17	0:19	0:14	0:17
2	ОТЛ	0:20	0:18	0:14	0:22	0:20	0:18
3	ОП	7:20	7:27	7:29	7:19	7:26	7:24
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Таблица 48 «Самофотография рабочего дня библиотекаря»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Библиотекарь				
График работы: с10:00 до 19:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	10:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места (достала подшивку газет)	10:05	0:05	ПЗ
3	Оформление записей в базу "Статьи" Ирбис	10:10	1:00	ОП
4	Личные надобности, отдых	11:10	0:10	ОТЛ
5	Продолжение работы с базой Статьи Ирбис	11:20	0:30	ОП
6	Распечатка карточек статей в картотеку "Что читать о Кабанском районе"	11:50	0:20	ОП
7	Сканирование подшивки газет Байкальские огни за 2008 год, сохранение в папку сканы	12:10	0:15	ОП

8	Открытие и обработка страниц газеты в программе файн ридер, сохранение в папку сырые	12:25	0:35	ОП
9	Обеденный перерыв	13:00		
10	Открытие и обработка сырых страниц в программе фотошоп. Сохранение в папке чистые	14:00	1:00	ОП
11	Выполнение запроса в Ирбис сельской библиотеки статей о поселении. Сохранение и отправка по электронной почте	15:00	0:20	ОП
12	Редактирование Летописи "Кабанские матёры" в программе фронт пейдж.	15:20	0:10	ОП
13	Сканирование материала о селе для летописи. Добавление текста и фото материала в базу в программе фронт пейдж. Сохранение	15:30	1:30	ОП
14	Личные надобности, отдых	17:00	0:10	ОТЛ
15	Работа в программе Ирбис, база Статьи. Оформление новых записей, редактирование, дополнение вкладки систематизации старых записей	17:10	1:30	ОП
16	Оформление газет за год в подшивку, формирование в папку для хранения.	18:40	0:13	ОП
17	Личные надобности	18:53	0:02	ОТЛ
18	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	18:55	0:05	ПЗ
19	Уход с работы	19:00		
Итого			8:00	

Таблица 49 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,6%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,3%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		05/09/19	06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:18	0:13	0:15	0:11	0:14
2	ОТЛ	0:22	0:26	0:19	0:23	0:20	0:22
3	ОП	7:23	7:16	7:28	7:22	7:29	7:23
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Таблица 48 «Самофотография рабочего дня библиотекаря»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Библиотекарь				
График работы: с 10:00 до 19:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места (выбор каталожного ящика)	8:05	0:05	ОП
3	Заимствование записей из базы Ирбис	8:10	1:00	ОП
4	Личные надобности, отдых	9:10	0:10	ОТЛ
5	Продолжение работы с базой Ирбис	9:20	0:30	ОП
6	Оформление заказа по МБА	9:50	0:20	ОП
7	Оформление плана на месяц для информационных стендов и для размещения на официальном сайте библиотеки	10:10	1:30	ОП

8	Сканирование, обработка фотографий для сельского филиала (в альбом)	11:30	0:30	ОП
9	Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	12:00		
10	Сканирование, обработка фотографий для сельского филиала (в альбом)	13:00	1:00	ОП
11	Оформление выставки для сельского филиала	14:00	0:30	ОП
12	Личные надобности, отдых	14:30	0:10	ОТЛ
13	Заимствование записей из базы Ирбис	14:40	1:00	ОП
14	Просмотр периодических изданий, выявление публикаций о Кабанском районе, сканирование, составление библиографического описания на статьи	15:40	1:10	ОП
15	Личные надобности	16:50	0:05	ОТЛ
16	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	16:55	0:05	ПЗ
17	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица 49 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		05/09/19	06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:11	0:09	0:13	0:11	0:10
2	ОТЛ	0:25	0:22	0:24	0:20	0:27	0:23
3	ОП	7:25	7:27	7:27	7:27	7:22	7:25
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности библиотекаря проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда. При отсутствии показателей норм труда на некоторые виды работ, выполняемые библиотекарем, аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени, таблица № 51.

Таблица 51 «Годовые трудозатраты библиотекаря»

№ п/п	Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.	Общий годовой объем работ, в единицах изм.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Комплектование библиотечного фонда					
Текущее комплектование библиотечного фонда					
Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:					
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1 позиция	0,5	11480	5740
Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:					
2	документов, книг, материалов	1 определение	6	284	1704
Определение экзemplярности заказа:					
3	для подразделений	1 определение	1	53	53
4	для библиотеки в целом	1 определение	2	568	1136
Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты					
Количество заказанных названий:					
5	1-15	1 заказ	15	10	150
6	16 - 25	1 заказ	25	50	1250
7	26 - 75	1 заказ	75	50	3750
8	76 - 100	1 заказ	100	110	11000
Ведение картотеки текущего комплектования:					
9	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	1 карточка	0,5	352	176
10	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям	1 карточка	0,3	352	105,6
11	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	1 карточка	0,5	352	176
12	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	1 карточка	0,4	352	140,8
Оформление подписки на периодические издания:					

13	выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	2,7	90	243
14	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	1,5	19	28,5
15	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	1 название	1,5	427	640,5
16	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 название	0,4	209	83,6
17	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	1 заказ	30	19	570
Докомплектование библиотечного фонда:					
18	получение заявки на приобретение документов от подразделений	1 заявка	3	135	405
19	сверка заявки с "Базой данных заказа"	1 название	2	300	600
20	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	1 документ	3	142	426
21	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	1 карточка	4	707	2828
Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования:					
22	просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде	1 название	3,2	64	204,8
Количество документов, включенных в список:					
23	1	1 список	4	45	180
24	2-10	1 список	40	18	720
25	11-25	1 список	95	244	23180
26	26 - 50	1 список	197	244	48068
Составление оперативного (текущего) плана комплектования:					
27	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	1 план	180	12	2160
Оформление плана комплектования в форме:					

28	таблиц	1 таблица	60	12	720
Прием и учет поступивших документов					
1	Распаковка/упаковка изданий	1 пачка	2,5	492	1230
2	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	1 название	1,5	4912	7368
3	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 экземпляр	1,5	4912	7368
Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:					
4	прием документов по сопроводительным материалам (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	1 экземпляр	3	4091	12273
Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:					
5	проверка на дублетность; проведение оценки документов	1 документ	3,5	621	2173,5
6	составление акта на прием документов	1 название	1	4	4
Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:					
7	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	1 карточка	9	1850	16650
8	составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки	1 документ	5	247	1235
Прием и регистрация журналов и газет:					
9	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	1,5	130	195
10	проставление штемпеля на журнале	1 журнал	0,5	110	55
11	проставление штемпеля на газете	1 газета	0,5	350	175
12	регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 документ	9	3340	30060
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов					
Работа с печатной карточкой:					
1	формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	1 карточка	1,5	194	291
2	разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,5	249	124,5
3	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,5	416	208

4	расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,5	815	407,5
5	подборка печатных карточек к документам	1 карточка	0,4	815	326
Сверка поступивших документов с каталогами:					
6	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	2	70	140
7	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	1 карточка	2,5	70	175
Приписка дублетов:					
8	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 название	1	1416	1416
9	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	1 название	2,5	100	250
Формирование библиографической записи					
Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)					
Количество элементов описания:					
10	1-4	1 карточка	0,5	89	44,5
11	5-6	1 карточка	5,5	76	418
12	7-9	1 карточка	6,5	54	351
13	10-13	1 карточка	7,5	46	345
14	14 - 19	1 карточка	8,5	369	3136,5
15	20 - 27	1 карточка	9,5	35	332,5
16	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки	1 карточка	4	47	188
Редактирование библиографической записи:					
17	проверка правильности элементов записи на карточке	1 карточка	1,5	533	799,5
18	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	1 карточка	3,5	33	115,5
Групповая обработка документов					
Рекаталогизация (замена каталожных карточек):					

19	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	1 карточка	17,5	97	1697,5
Подготовка к индексированию документов для каталогов:					
20	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	1 карточка	0,5	44	22
21	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	1 название	1	46	46
Систематизация документов:					
22	систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	1 название	3	78	234
23	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	1 название	5	1816	9080
24	определение авторского знака документа по авторским таблицам	1 название	1	1816	1816
25	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	1 название	1	1816	1816
26	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	1 карточка	5	315	1575
Предметизация документов:					
27	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	1 название	5	1816	9080
28	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	1 карточка	1,5	1816	2724
29	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	1 карточка	1	46	46
Организация алфавитного каталога:					

30	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,5	2337	1168,5
31	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,5	2337	1168,5
32	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	1 карточка	1	2500	2500
33	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	1	45	45
34	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,5	67	33,5
Организация и ведение электронного каталога:					
35	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	1 документ	2	1816	3632
36	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	1 документ	2	35	70
Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:					
37	при наличии макета печатной карточки	1 запись	0,5	78	39
38	при отсутствии печатной карточки	1 запись	0,5	67	33,5
39	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	1 описание	1,5	54	81
40	вывод на экран библиографических записей	1 запись	1	1816	1816
41	редактирование рубрик; наполнение разделов	1 запись	3	56	168
Изъятие карточек из каталогов					
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:					
42	алфавитного каталога	1 карточка	0,8	3885	3108
43	изъятие библиографической записи из электронного каталога	1 запись	1	1195	1195
Техническая обработка документа					
Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:					
44	кармашек	1 документ	0,5	3812	1906
45	ярлык	1 документ	0,5	3812	1906
Написание шифра на документе и ярлыке:					
46	на документе	1 документ	0,5	3812	1906

47	на ярлыке	1 документ	0,5	3812	1906
48	оформление карточки для тиражирования	1 название	1,5	1816	2724
49	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	1 карточка	0,5	3812	1906
50	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	1 книжный формуляр	1	3812	3812
51	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	1 ведомость	0,5	231	115,5
Работа в АС					
Вывод на экран учетных форм; распечатка:					
52	листы индивидуального учета документов	1 форма	0,05	190	9,5
53	передаточная ведомость новых поступлений	1 форма	0,05	77	3,85
54	карточка с библиографической записью для учетного каталога	1 форма	0,05	4168	208,4
55	книжный формуляр	1 форма	0,05	3812	190,6
Работа с фондом					
Работа по приему документов					
Прием документов в структурных подразделениях					
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом					
Количество экземпляров:					
1	1-25	1 партия	15	8	120
2	26 - 75	1 партия	40	1	40
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,5	200	100
4	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1	45	45
5	проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	1 номер	5	78	390
Подбор документов для расстановки в фонде:					
6	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	1	153	153
7	подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки	1 документ	1	208	208

8	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	1 документ	1	24	24
Расстановка библиотечного фонда:					
9	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	1	153	153
10	расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке	1 документ	1	23	23
11	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	1 документ	1	208	208
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда					
Количество проверяемых документов:					
12	401 - 600	1 массив фонда	88	25	2200
13	перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	5	781	3905
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:					
14	для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	1,5	93	139,5
Работа по сохранности фонда					
Проверка библиотечного фонда:					
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	1,5	6211	9316,5
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	2	6211	12422
Подборка контрольных талонов:					
3	по инвентарным номерам	1 талон	0,3	1815	544,5
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий	1 талон	0,4	1294	517,6
5	по классификационному индексу	1 талон	0,3	913	273,9
6	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	1 талон	0,3	15840	4752
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	0,5	15840	7920
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	1 документ	2	109	218

9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	1 документ	1,5	109	163,5
Составление списка недостающих в фонде документов					
Количество документов в списке:					
10	2-10	1 список	30	12	360
Отбор документов для изъятия из фонда					
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:					
11	дублетных	1 документ	2	317	634
12	устаревших по содержанию	1 документ	3	158	474
13	ветхих	1 документ	3	450	1350
14	малоиспользуемых, неиспользуемых	1 документ	2,5	538	1345
Подготовка документов к активированию:					
15	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	1	290	290
16	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	1	290	420
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта					
Количество документов в списке:					
17	2-10	1 акт	35	12	420
Подготовка документов в переплет:					
18	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	5	469	2345
19	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	1 документ	4,5	469	2110,5
20	прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	1 документ	7	469	3283
Подшивка газет и тонких журналов:					
21	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	15	295	4425

22	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	20	295	5900
Мелкий ремонт фонда:					
23	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	4	101	404
Реставрация корешков:					
24	определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	1 корешок	60	154	9240
Реставрация страниц:					
25	определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	15	1592	23880
Обеспыливание фонда:					
26	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	40	104	4160
27	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	6	247	1482
Изучение библиотечного фонда					
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:					
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	1 план	10	12	120
2	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	1 таблица	20	59	1180
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	1 пособие	8	158	1264
4	подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	1 инструктаж	25	78	1950
Библиографическое изучение библиотечного фонда					
Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда					
Количество названий в пособии:					
5	1-25	1 пособие	30	41	1230

Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде:					
6	алфавитный каталог	1 карточка	0,5	513	256,5
7	систематический каталог	1 карточка	0,5	289	144,5
8	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	1 карточка	4,5	193	868,5
Статистическое изучение библиотечного фонда:					
9	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	20	24	480
10	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	1 документ	5	3471	17355
11	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	1 таблица	20	12	240
Обслуживание читателей					
Работа с читателем					
Запись читателя в библиотеку:					
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	2	1729	3458
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2	1680	3360
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5	1283	6415
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,5	2008	1004
Перерегистрация читателей					
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	4	154	616
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:					
6	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	1,1	154	169,4

7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	0,7	154	107,8
8	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 читатель	0,9	154	138,6
9	выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	1 читатель	1,5	154	231
Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:					
10	получение требований, регистрация, подборка их по шифрам	1 требование	3	450	1350
11	поиск документа, нанесение отметки на требования, книжном формуляре, диспетчерской сетке	1 требование	5	400	2000
12	установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам	1 требование	7	60	420
13	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании	1 документ	2	450	900
14	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	1 документ	3	450	1350
Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:					
15	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	1 заявка	5	75	375
16	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	1 документ	40	180	7200
Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект					
Количество документов в комплекте:					
17	25	1 документ	7	36	252
Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатор); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ					
Количество документов в комплекте:					
18	25	1 комплект	8	36	288
Обслуживание читателей в читальном зале:					
19	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	6	1470	8820
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:					
20	по требованию читателя	1 документ	4	425	1700

21	по устному запросу	1 документ	5	350	1750
22	по определенной теме	1 документ	9	137	1233
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами					
Количество документов в комплекте:					
23	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	1 документ	22	59	1298
24	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	22	59	1298
Обслуживание читателей на абонементе:					
25	подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	6	208	1248
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:					
26	взрослых	1 документ	5	9350	46750
27	детей	1 документ	4,5	917	4126,5
28	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	8	3175	25400
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:					
29	взрослых	1 документ	2	9350	18700
30	детей	1 документ	5	917	4585
31	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	4	357	1428
Создание копий документов по запросам читателей:					
32	консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	6	198	1188
33	создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,3	592	177,6
34	создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,5	527	263,5
Внутренняя работа					
Подготовка к выдаче:					
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	0,3	2470	741

2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	8	247	1976
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	4	603	2412
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2	790	1580
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3	988	2964
6	подготовка рабочего места	1 подготовка	10	247	2470
Работа с формуляром читателя:					
7	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	5	747	3735
8	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	4	198	792
9	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	4	109	436
10	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	1 запись	3	52	156
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:					
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	2	282	564
12	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	3	282	846
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	5	137	685
Прием документов взамен утерянных:					
14	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	8	221	1768
15	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	4	221	884
Работа с отказами:					
16	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	0,5	112	56
17	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	0,5	112	56
18	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	3	112	336

19	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	1 библиографическое описание	5	175	875
Внестационарное обслуживание					
Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:					
1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	1 договор	270	2	540
2	оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	20	2	40
Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки					
Подборка комплекта документов					
Количество документов в комплекте:					
3	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	60	65	3900
4	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1	65	65
5	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	2	65	130
6	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	45	65	2925
Массовая работа					
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:					
1	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	360	15	5400
2	вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	240	5	1200
3	клуб по интересам	1 мероприятие	420	21	8820
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 общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки					
Количество экспонатов:					
4	51-100	1 выставка	420	4	1680
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:					
на фонде библиотеки					
Количество экспонатов:					
5	51-100	1 выставка	360	6	2160
Выставки на полках стеллажей					
Количество экспонатов:					
6	6-10	1 выставка	120	12	1440
Выставки новых поступлений					
Количество экспонатов:					
7	26-50	1 выставка	180	6	1080
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:					
8	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	120	15	1800
9	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	1 плакат	120	12	1440
10	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	90	12	1080
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:					
11	просмотр прессы	1 документ	15	45	675
12	просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	1 документ	30	6	180
13	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	5	9150	45750
14	подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	50	24	1200
Справочно-библиографическое обслуживание					
Прием библиографических запросов:					

1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	10	115	1150
Выполнение справок					
Устно; количество источников:					
2	1	1 справка	2	450	900
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки					
Устно; количество источников:					
3	1	1 справка	2	550	1100
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя					
Устно; количество источников:					
4	1	1 справка	2	150	300
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах					
Устно; количество источников:					
5	1	1 справка	2	650	1300
Методическая работа					
Подготовка методического пособия, рекомендаций					
Принципиально новая разработка темы:					
1	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	1 авторский лист	120	71	8520
Модификация ранее разработанной темы:					
2	выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов	1 авторский лист	100	110	11000
Подготовка лекции, консультации					

Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:					
3	первичная групповая консультация	1 лекция, консультация	180	86	15480
4	повторная групповая консультация с учетом нового материала	1 лекция, консультация	120	68	8160
5	проведение устной индивидуальной консультации	1 лекция, консультация	180	31	5580
6	ответ на письмо	1 письмо	5	1235	6175
Работа по организации труда и управлению					
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:					
	индивидуального плана	1 план	540	1	540
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:					
	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	3	247	741
	статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8	247	1976
Сводный статистический учет по библиотеке					
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:					
	месяц	1 запись	60	12	720
	квартал	1 запись	60	4	240
	год	1 запись	60	1	60
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:					
	месяц	1 таблица	5	12	60
	квартал	1 таблица	8	4	32
	год	1 таблица	15	1	15
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:					
	индивидуальный отчет за год	1 отчет	180	1	180
Делопроизводство:					

	копирование/сканирование документов	1 документ	2	1976	3952
		ИТОГО			708148,05

Плановый нормативный фонд рабочего времени библиотекаря на 2019 год составляет: $\Phi_{п} = 1970-43/7*40 = 1724,29$ час.

Норма численности библиотекаря определяется по формуле (1):

$$N_{ч} = \frac{708148,05}{1724,29 * 60} * 1,02 = 6,98 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 7 шт. ед. на должность библиотекарь.

4.13. Администратор электронных ресурсов

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней администратора электронных ресурсов, одна из которых представлена в таблице №35.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня администратора электронных ресурсов»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Администратор электронных ресурсов				
График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Подготовка рабочего места (включение ПК и прочего оборудования)	8:00	0:10	ПЗ
2	Проверка электронной почты	8:10	0:05	ОП
3	Обслуживание пользователей библиотеки (распечатка, сканирование, отправка электронной почты)	8:15	0:07	ОП
4	Проверка и настройка точки доступа wi-fi	8:22	0:15	ОП
5	Обновление операционной системы	8:37	1:45	ОП
6	Антивирусная проверка компьютеров библиотеки	10:22	0:29	ОП
7	Проверка электронной почты	10:51	0:05	ОП
8	Консультации сотрудникам филиалов библиотеки	10:56	0:12	ОП
9	Личное время (отдых)	11:08	0:04	ОТЛ
10	Помощь сотрудникам библиотеки	11:12	0:18	ОП

11	Консультация посетителю библиотеки	11:30	0:10	ОП
12	Обслуживание принтера (заправка)	11:40	0:20	ОП
13	Обед	12:00		
14	Проверка работоспособности и обслуживание сайта библиотеки	13:00	0:33	ОП
15	Помощь сотрудникам библиотеки	13:33	0:08	ОП
16	Обслуживание пользователей библиотеки (распечатка, сканирование, отправка электронной почты)	13:41	0:14	ОП
17	Проверка и настройка точки доступа wi-fi	13:55	0:35	ОП
18	Настройка фильтров запрещенных сайтов и материалов	14:30	0:25	ОП
19	Проверка электронной почты	14:55	0:05	ОП
20	Обслуживание пользователей библиотеки (распечатка, сканирование, отправка электронной почты)	15:00	0:14	ОП
21	Личное время (отдых)	15:14	0:09	ОТЛ
22	Проверка электронной почты	15:23	0:05	ОП
23	Подготовка шаблона грамоты, заполнение и распечатка	15:28	1:25	ОП
24	Завершение рабочего дня (выключение ПК и прочего оборудования)	16:53	0:07	ПЗ
25	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,7%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:17	0:15	0:18	0:14	0:15	0:15
2	ОТЛ	0:13	0:16	0:14	0:11	0:14	0:13
3	ОП	7:30	7:29	7:28	7:35	7:31	7:30
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней администратора электронных ресурсов средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности администратора электронных ресурсов проводился по типовым укрупненным нормативам времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 марта 2014г. №012 и на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». Годовые трудозатраты администратора электронных ресурсов представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты администратора электронных ресурсов»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Годовой объем	Норма времени, час	Годовые трудозатраты, чел-час.

Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)				
Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	57	0,35	19,95
Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	57	0,4	22,8
Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	57	0,4	22,8
Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	57	0,4	22,8
Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	57	3,5	199,5
Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	57	0,8	45,6
Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	57	0,8	45,6
Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновление базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	57	0,2	11,4
Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	57	0,4	22,8
Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	57	0,3	17,1
Системное сопровождение средств защиты информации				
Установка, настройка и запуск в эксплуатацию аппаратно-программных средств защиты информации (средств защиты от НДС, средств криптографической защиты				

информации, средств ограничения доступа):				
ПО клиентской части	1 АРМ	30	0,5	15
межсетевой экран	1 устройство	30	5	150
Сопровождение средств защиты информации (мониторинг работы, сбор статистической информации, предварительный анализ, оценка эффективности функционирования, прогнозирование и планирование, разработка предложений):				
ПО клиентской части	1 АРМ	30	0,15	4,5
межсетевой экран	1 устройство	30	0,3	9
Системное сопровождение сетевых приложений и систем				
Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты (создание нового адреса эл. почты и учетной записи сервера, настройка клиентской части сервера эл. почты)	1 АРМ	57	0,4	22,8
Подключение к сети Internet (выделение IP-адреса, подключение и настройка протокола NCP/IP, настройка браузера)	1 АРМ	57	0,4	22,8
Работы, не относящиеся к информатизации (обучение)				
Организация учебного процесса				
Организация семинаров (продолжительность семинара 1 день)	1 семинар	10	40	400
Оказание консультаций				
Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	1 АРМ	57	0,5	28,5
Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов				
Сопровождение пользователя по техническим вопросам				
Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	1 устройство	57	0,5	28,5
Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несакционированных действий	1 АРМ	57	2	114
Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств				
Ежемесячное обслуживание				
Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	1 устройство	32	0,5	16
Очистка от пыли и промывка оптических элементов в сканерах и смазка механических частей	1 устройство	32	0,4	12,8

Очистка внешней поверхности клавиатуры и манипулятора мыши	1 устройство	57	0,3	17,1
Обслуживание многофункционального устройства (очистка от неиспользованного тонера элементов печати принтера, заправка тонера, очистка от пыли и промывка оптических элементов в принтере и сканере, смазка механических частей, проверка работоспособности)	1 устройство	22	0,8	17,6
Полугодовое обслуживание				
Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	1 АРМ	57	0,2	11,4
Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	57	1	57
Регулировка и настройка мониторов, очистка внутренних объёмов и экранов от пыли и грязи	1 устройство	57	0,4	22,8
Очистка от пыли внутренних объёмов внешних устройств (модемов, стримеров, картридеров, источников бесперебойного питания (мощность до 1,5 кВт) и др.) с последующим их тестированием	1 устройство	57	0,4	22,8
Полное тестирование периферийных устройств АРМ	1 устройство	57	0,4	22,8
Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	57	0,1	5,7
Смазка механических устройств (накопители гибких магнитных дисков, стримеры, принтеры, устройства чтения/записи компакт-дисков)	1 устройство	57	0,4	22,8
Очистка от пыли внутренних объёмов ПК с разборкой	1 АРМ	57	0,4	22,8
Комплексное техническое сопровождение рабочих станций и периферийных устройств				
Комплексное техническое сопровождение ПК в составе: системный блок, монитор, клавиатура, мышь (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение)	1 АРМ	57	0,4	22,8
Комплексное техническое сопровождение ПК, подключенного к локальной сети (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение, установка и замена неисправной сетевой платы, замена поврежденного соединения, коммутация)	1 АРМ	57	0,5	28,5

Комплексное техническое сопровождение принтера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	57	0,4	22,8
Комплексное техническое сопровождение многофункционального устройства (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	22	0,4	8,8
Ремонт рабочих станций и периферийных устройств				
Системные блоки 586 и выше:				
Диагностика	1 блок	57	0,3	17,1
Тестирование	1 блок	57	0,3	17,1
Принтеры лазерные:				
Диагностика	ед.	6	0,3	1,8
Ремонт мелкий	ед.	6	0,3	1,8
Мониторы с размером диагонали 17 дюймов и выше:				
Диагностика	ед.	57	0,3	17,1
Ремонт мелкий	ед.	57	0,3	17,1
Многофункциональные устройства:				
Диагностика	ед.	22	0,3	6,6
Техническое сопровождение локально-вычислительных сетей (ЛВС)				
Настройка и техническая поддержка активного сетевого оборудования (выявление и замена неисправных модулей активного сетевого оборудования, коммутация портов)	1 устройство	6	0,5	3
Техническое обслуживание источников бесперебойного питания (контроль состояния ИБП, профилактика, тестирование и юстировка блоков) мощностью:				
до 1,5 кВт (включительно)	1 ИБП	22	0,2	4,4
Модернизация, улучшение технических параметров рабочих станций				
Замена или установка новых комплектующих (материнская плата, жесткий диск, устройство чтения/записи компакт-дисков, сетевая плата, видеоадаптер и т.д.)	1 АРМ	57	0,5	28,5
Техническая настройка нового оборудования и восстановление после ремонта				
Проверка работоспособности нового (восстановленного) оборудования в составе ЛВС, тестирование в составе ЛВС, размещение на рабочем месте пользователя	1 АРМ	57	0,4	22,8
Техническое сопровождение и модернизация принтеров и многофункциональных устройств				
Ввод в эксплуатацию принтеров и МФУ: коммутация, диагностика,	1 устройство	22	1	22

настройка параметров, тестирование, размещение на рабочем месте пользователя				
Техническое обслуживание принтеров и МФУ: диагностика, замена расходных материалов, текущая профилактика, установка параметров, тестирование.	1 устройство	22	1	22
ИТОГО				1742,05

Плановый нормативный фонд рабочего времени администратора электронных ресурсов на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 43/7 * 40 = 1724,29$ час.

Норма численности администратора электронных ресурсов определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{1742,05}{1724,29} * 1,02 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность администратора электронных ресурсов.

4.14. Уборщик служебных помещений

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней уборщика служебных помещений, одна из которых представлена в таблице № 4.

Таблица № 4 «Самофотография рабочего дня уборщика служебных помещений»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Уборщик служебных помещений				
График работы: с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 05.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, подготовка инвентаря	8:00	0:10	ПЗ
2	Мытье светильников	8:10	0:50	ОП
3	Мытье батарей служебного помещения	9:00	1:50	ОП

4	Личные надобности, отдых	10:50	0:10	ОТЛ
5	Протирка жалюзи на окнах служебного помещения	11:00	0:25	ОП
6	Мытье подоконников в служебных помещениях	11:25	0:15	ОП
7	Мытье дверей служебного помещения	11:40	0:20	ОП
8	Обеденный перерыв	12:00		
9	Мытье стен служебного помещения	13:00	1:10	ОП
10	Мытье вентиляционной решетки служебного помещения	14:10	0:25	ОП
11	Мытье плинтусов служебного помещения	14:35	0:35	ОП
12	Протирка горизонтальных поверхностей (шкафы, стеллажи, полки) от пыли	15:10	0:30	ОП
13	Личные надобности, отдых	15:40	0:10	ОТЛ
14	Мытье полов в служебных помещениях	15:50	0:15	ОП
15	Чистка ковра вручную	16:05	0:45	ОП
16	Завершение работы	16:50	0:10	ПЗ
17	Уход домой	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №5 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №6 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		05/09/19	06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:15	0:17	0:19	0:15	0:17
2	ОТЛ	0:20	0:17	0:22	0:19	0:15	0:18
3	ОП	7:20	7:28	7:21	7:22	7:30	7:24
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий рабочих дней уборщика служебных помещений средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

При нормировании труда уборщиков служебных помещений за основу были взяты нормы времени из типовых нормативов численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждённых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года. Для определения годовых трудозатрат устанавливалась периодичность уборки, которая корректировалась с учетом рекомендуемых периодичностей выполнения работ по уборке помещений зданий, приведённая в межотраслевых типовых нормах, таблица №10.

Таблица №10 «Годовые трудозатраты уборщиков служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Количество объектов уборки	Периодичность, кол-во раз	Норма времени, мин.	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Уборка служебных помещений (Мытье)					
Служебное помещение	м ²	1208	247	0,34	101 448
Холл, вестибюль, коридор	м ²	146,1	247	0,339	12 233
Лестница	м ²	69,2	494	1,17	39 996
Туалетная комната	м ²	11,2	247	0,8	2 213
Уборка служебных помещений (Подметание)					
Служебное помещение	м ²	1208	247	0,14	41 773
Холл, вестибюль, коридор	м ²	146,1	494	0,134	9 671
Лестница	м ²	69,2	494	0,357	12 204
Туалетная комната	м ²	11,2	494	0,414	2 291

Влажная протирка предметов и мебели					
Ваза для растений	шт.	20	52	1,61	1 674
Вентиляционная решетка	м ²	5	12	1,4	84
Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	5	247	0,65	803
Диван	шт.	5	247	1,47	1 815
Дверь	м ²	38,5	12	0,945	437
Жалюзи	м ²	90	12	0,58	626
Кресло рабочее	шт.	9	104	0,385	360
Книжная полка	м	25	52	0,42	546
Лампа настольная	шт.	3	247	0,385	285
Настольный телефон	шт.	5	247	0,329	406
Приборы (радиаторы) отопительные	м ²	180	12	1,47	3 175
Принтер	шт.	10	52	0,35	182
Плинтуса	м	520	247	0,14	17 982
Портрет, картина	м ²	48	52	2,03	5 067
Подоконник	м ²	52	247	0,8	10 275
Сейф	м ²	2	52	0,238	25
Стеллаж	м	310	52	0,451	7 270
Стена	м ²	1434,5	12	0,581	10 001
Стенд	м ²	63	52	1,47	4 816
Стол для заседаний	шт.	2	52	0,784	82
Стол письменный	шт.	3	247	0,75	556
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	23	247	0,42	2 386
Стул	шт.	92	247	0,329	7 476
Тумба	шт.	8	52	0,546	227
Трибуна напольная	шт.	2	52	1,61	167
Шкаф секционный шириной 2,6-3,5 м	шт.	4	12	4,48	215
Компьютер	шт.	20	247	0,77	3 804
Ксерокс	шт.	6	52	0,77	240
ИТОГО					302 813

Нормативный фонд рабочего времени уборщиков служебных помещений на 2019 год составляет: $\Phi_n = 1970 - 36/7 * 40 = 1764,29$ час.

Штатная численность уборщиков служебных помещений определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{302\,813}{1764,29 * 60} * 1,02 = 2,92 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 3 шт. ед. на должность уборщика служебных помещений.

4.15. Сторож

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней сторожа, одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №78 «Самофотография рабочего дня сторожа»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Сторож				
График работы: с 18.00-8.00 суббота, воскресенье с 8:00 до 8:00				
Дата наблюдения: 07.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место. Проверка на целостность всех пломб на опечатанных помещениях. Прием-сдача дежурства. Осмотр помещения.	18:00	0:15	ПЗ
2	Нахождение на посту , контроль за видеонаблюдением	18:15	1:55	ОП
3	Осмотр помещения	20:10	0:15	ОП
4	Нахождение на посту , контроль за видеонаблюдением	20:25	1:35	ОП
5	Обед	22:00		
6	Нахождение на посту , контроль за видеонаблюдением	23:00	0:50	ОП
7	Осмотр помещения	23:50	0:15	ОП
8	Технический перерыв	0:05	0:10	ОТЛ
9	Осмотр помещения	0:15	0:15	ОП
10	Нахождение на посту , контроль за видеонаблюдением	0:30	0:50	ОП
11	Осмотр помещения	1:20	0:15	ОП
12	Нахождение на посту , контроль за видеонаблюдением	1:35	0:55	ОП
13	Технический перерыв	2:30	0:10	ОТЛ
14	Нахождение на посту , контроль за видеонаблюдением	2:40	1:05	ОП
15	Осмотр помещения	3:45	0:15	ОП
16	Нахождение на посту , контроль за видеонаблюдением	4:00	1:00	ОП
17	Обед	5:00		
18	Осмотр помещения	6:00	0:15	ОП
19	Технический перерыв	6:15	0:05	ОТЛ

20	Осмотр помещения	6:20	0:15	ОП
21	Нахождение на посту , контроль за видеонаблюдением	6:35	1:00	ОП
22	Осмотр помещения	7:35	0:15	ОП
23	Завершение работы, уборка рабочего места, заполнение документов по окончании дежурства	7:50	0:10	ПЗ
24	Уход с работы	8:00		
Итого			12:00	

Таблица №79 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	12:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,5%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,1%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №80 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		07/09/19	11/09/19	15/09/19	19/09/19	23/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:25	0:20	0:23	0:19	0:20	0:21
2	ОТЛ	0:25	0:28	0:24	0:20	0:28	0:25
3	ОП	11:10	11:12	11:13	11:21	11:12	11:13
Итого, час: мин.		12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней сторожа средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв

для отдыха и питания продолжительностью 120 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности сторожей в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ необходимо произвести с учётом графика дежурств и количества постов (таблица №81). Сторож осуществляет дежурство понедельник - пятница 18.00-8.00, суббота, воскресенье с 8:00 до 8:00, график дежурства 1/2. Под охраной сторожа находится здание, всё его имущество и материальные ценности. Границей сторожевого поста является территория здания МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ

Таблица №81 «Норма численности сторожей»

№ п/п	Должность	График работы поста	Расчёт численности	Нормативная численность
МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
1	Сторож	пн - пт 18.00-8.00, сб - вс 8:00 до 8:00	$\Phi_n = 260 * 12 + 104 * 22 = 5408$ час/год $Ч_n = 5408 / (365 / 7 * 40) = 2,59 \text{ чел.}$	2,59

Штатная численность сторожей определяется по формуле: $Ч_{шт} = Ч_n * K_n$ и она составляет: $Ч_{шт} = 2,59 * 1,02 = 2,64$ чел.

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3 «Правила округления расчетного количества ставок». По полученному результату необходимо принять к учету 2,75 штатные единицы на должность сторожа.

4.16. Рабочий

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней рабочего, одна из которых представлена в таблице №12.

Таблица №12 «Самофотография рабочего дня рабочего»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ	
Должность: Рабочий	
График работы: с 8:00 до 12:00	

Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, подготовка к работе, переодевание в спец одежду	8:00	0:05	ПЗ
2	Обход учреждения на предмет выявления мелких повреждений	8:05	0:40	ОП
3	Замена лампочки в кабинете	8:45	0:20	ОП
4	Установка стенда в коридоре Учреждения	9:05	0:35	ОП
5	Выезд в строительный магазин для приобретения товара (гвоздей, шурупов и т.п.)	9:40	0:40	ОП
6	Личные нужды	10:20	0:15	ОТЛ
7	Ремонт дверной ручки в кабинете директора	10:35	0:35	ОП
8	Замена ламп дневного освещения в кабинете	11:10	0:45	ОП
9	Уборка рабочего инвентаря на место, переодевание	11:55	0:05	ПЗ
10	Уход домой	12:00		
Итого			4:00	

Таблица №13 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	6,3%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	89,6%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №14 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:11	0:13	0:16	0:12	0:12
2	ОТЛ	0:15	0:08	0:12	0:09	0:11	0:11
3	ОП	3:35	3:41	3:35	3:35	3:37	3:36
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней рабочего средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

При расчете нормативной численности рабочих определяются трудозатраты по видам норм, которые представлены в типовых нормативах численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, разработанных Институтом труда и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №001 от 24.01.2014г (таблица №15).

Таблица №15 «Нормативная численность рабочих»

№ п/п	Наименование видов работ	Наименование факторов. Формулы для расчета	Единица измерения	Числовые значения факторов	Номер пункта нормативного документа	Норматив численности
Ремонтно–строительные работы						
1.	Малярные работы	<p>Общий размер площади, подлежащей обработке Норма обслуживания на 1 чел. – 17,5 тыс. м²</p> $Ч_{Н} = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$ <p>где S_{ОБЩ}- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м²; Н_{ОБС} - норма обслуживания, м². Ч_н = 422,9/ 17500 = 0,024 чел.</p>	м ²	422,9	п.3.13.7.	0,024
	Плотницкие работы	<p>Общий размер всех деревянных конструкций Норма обслуживания на 1 чел. – 12 тыс. м³</p> $Ч_{Н} = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$ <p>где S_{ОБЩ}- сумма всех площадей деревянных конструкций, м³; Н_{ОБС} - норма обслуживания, м³. Ч_н = 165 / 12000 = 0,014 чел.</p>	м ³	165	п.3.13.2.	0,014
3.	Штукатурные работы	Общий размер площади, подлежащей	м ²	422,9	п.3.13.8.	0,03

		<p>обработке Срок эксплуатации здания: свыше 10 лет Группа зданий: 1 Норма обслуживания на 1 чел. – 15 тыс. м²</p> $Ч_н = \frac{S_{\text{общ}}}{N_{\text{обс}}},$ <p>где S_{общ}- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м²; N_{обс} - норма обслуживания, м². Ч_н = 422,9 / 15000 = 0,03 чел.</p>				
4.	Столярные работы	Количество работающих в здании	чел.	47	п.3.13.1., таблица 31	0,18
		Количество единиц мебели	шт.	70		
5.	Осмотр полов из линолеума	<p>Общий размер полов из линолеума в здании Периодичность осмотра: 2 раза в год Норма времени на осмотр 1000 м² полов – 1,5 ч.</p> $Ч_н = \frac{N_{\text{вр}}}{\Phi_n},$ <p>Где N_{вр} - время, затрачиваемое на осмотр 1000 м² полов из линолеума, ч. Φ_н – фонд рабочего времени одного рабочего = 1970-36/7*40 = 1764,29 час. N_{вр} = 343/1000*1,5*2 = 1,029 Ч_н = 1,029/1764,29 = 0,001 чел.</p>	м ²	343	п.3.13.5.	0,001
6.	Ремонт покрытия полов из линолеума	Размер отдельных мест, где был проведен ремонт за год	м ²	343	п.3.13.5.	0,09

		<p>Норма времени на ремонт 1 м² полов – 0,45 ч.</p> $Ч_{\text{н}} = \frac{Н_{\text{вр}}}{\Phi_{\text{н}}},$ <p>Где Н_{вр} - время, затрачиваемое на ремонт 1 м² полов из линолеума, ч. Фн – фонд рабочего времени одного рабочего = 1970-36/7*40 = 1764,29 час. Н_{вр} = 343*0,45 = 154,35 Ч_н = 154,35/1764,29 = 0,09 чел.</p>				
9.	Перемещение предметов	<p>Общее количество работ по перемещению, раз</p> $Ч_{\text{н}} = \frac{T_{\text{о}}}{\Phi_{\text{н}}},$ <p>Где Т_о - годовые трудозатраты: 200*1,5 = 300 час. Фн – фонд рабочего времени одного рабочего = 1970-36/7*40 = 1764,29 час. Ч_н = 300/1764,29 = 0,17 чел.</p>	раз	200	Локальная норма	0,17
	Нормативная численность					0,509

Нормативная численность рабочих равна 0,509 чел.

Штатная численность рабочих определяется по формуле: $Ч_{шт} = Ч_n * K_n$

$$Ч_{шт} = 0,509 * 1,02 = 0,52 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность рабочего.

4.17. Заведующий Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 11.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр электронной почты	9:05	0:10	ОП
3	заполнение дневников учета работы детского и взрослого отделения	9:15	0:15	ОП
4	Просмотр изданий периодической печати	9:30	0:20	ОП
5	Составление БО на статьи из периодической печати для краевед.картотеки	9:50	0:06	ОП
6	Расстановка карточек в краеведческой картотеке	9:56	0:04	ОП
7	Оповещения по телефону участников акции о времени и месте встречи	10:00	0:15	ОП
8	Обслуживание читателя библиотеки	10:15	0:05	ОП
9	Оформление проездного билета на поезд дал.след.	10:20	0:10	ОП
10	Внесение записи на поступившую лит-ру в инв. книгу	10:30	0:15	ОП

11	Составление БЗ на поступившие книги для алф.каталога	10:45	0:20	ОП
12	Расстановка карточек в АК	11:05	0:05	ОП
13	Личные надобности, отдых	11:10	0:10	ОТЛ
14	Расстановка книг в книжном фонде	11:20	0:05	ОП
15	Обслуживание читателей библиотеки	11:25	0:20	ОП
16	Расстановка книг в книжном фонде	11:45	0:15	ОП
17	Составление заметки и размещение на сайте админ. об акции	12:00	0:30	ОП
18	Обслуживание читателей библиотеки	12:30	0:30	ОП
19	обед	13:00		
20	Подборка книг для оформления выставки к акции «#проБайкалчитай»	14:00	0:30	ОП
21	Подготовка и проведение акции "Чистые берега"	14:30	1:30	ОП
22	Составление сценария к акции «#проБайкалчитай»	16:00	1:10	ОП
23	Личные надобности, отдых	17:10	0:05	ОТЛ
24	Расстановка книг в книжном фонде	17:15	0:15	ОП
25	Обслуживание читателей библиотеки	17:30	0:10	ОП
26	Просмотр электронной почты	17:40	0:10	ОП
27	Осмотр помещения и заполнение журнала осмотра помещения	17:50	0:05	ОП
28	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:55	0:05	ПЗ
29	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		11/09/19	12/09/19	13/09/19	16/09/19	17/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:11	0:17	0:14	0:13
2	ОТЛ	0:15	0:16	0:13	0:18	0:13	0:15
3	ОП	7:35	7:32	7:41	7:27	7:44	7:35
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	2740	2740
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	1320	1320
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		1	15	15
25-75		1	40	40
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	4780	0,52	2485,6
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда				
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		5	26	130
201 - 305		3	42	126
306 - 400		1	57	57
401 - 600		3	88	264
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	25	10	250
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	20	7	140
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	50	4	200

Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		1	100	100
100-300		1	300	300
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	100	5	500
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	19	10	190
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	4	15	60
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	30	10	300
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	1600	1600
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	50	0,5	25
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	60	10	600
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	79	17	1343
адресная устная справка	1 справка	2	8	16
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	4	18	72
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	1	15	15
ориентирующая консультация	1 консультация	12	6	72
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка	1 читатель	60	9	540

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				
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	250	12	3000
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	124	5	620
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		3560	3,2	11392
обслуживание читателя-ребенка:		4600	5	23000
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	26	3	78
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	2987	0,25	746,75
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	180	15	2700
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	120	3	360
подготовка рабочего места	ежедневно	200	10	2000

Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	20	2	40
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	10	4	40
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	6	5	30
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	13	2	26
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	100	10	1000
подготовка буклета о библиотеке:	1 буклет	1	600	600
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	2	600	1200
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	2	2600	5200
обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	1 буклет	2	20	40
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	3	180	540
Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях:				
поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	1 новость	7	24	168
составление аннотации к новостям	1 новость	1	15	15
размещение поста на странице отдела	1 новость	130	5	650
Подготовка пресс-релиза, заметки в местные СМИ, на сайт ЦБС	1 статья	12	60	720
Массовая работа				
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					
Организация общепоселенческой библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	1 акция		4	500	2000
читательская конференция	1 мероприятие		2	240	2000
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие		6	300	1800
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие		2	210	420
клуб по интересам	1 мероприятие		8	180	1440
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие		10	250	2500
детский утренник	1 мероприятие		2	200	400
Организация книжных выставок. Тематические выставки общепоселенческого масштаба, организуемые на фондах библиотеки					
Количество экспонатов:					
1-50	1 выставка		4	240	960
51-100	1 выставка		4	300	1200
Выставки по определенной отрасли знаний или теме					
Количество экспонатов:					
1-10	1 выставка		2	300	600
11-100	1 выставка		4	330	1320
Выставки на полках стеллажей					
Количество экспонатов:					
1-5	1 выставка		20	180	3600
6-10	1 выставка		26	240	6240
организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия		10	240	2400
ИТОГО					96166,35

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_n = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{96166,35}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,94 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Танхойской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.18. Заведующий Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	9:00	0:05	ПЗ
2	Запуск ПК. Работа с текущей документацией: заполнение дневника работы читального зала, регистрация читательских формуляров	9:05	0:20	ОП
3	Работа с периодической печатью: забрать периодику с почты, отметить в к-ке "Периодические издания", разложить периодические издания по названиям	9:25	0:35	ОП
4	Обслуживание читателей	10:00	1:40	ОП
5	Организация книжной выставки	11:40	0:40	ОП

6	Личные надобности	12:20	0:10	ОТЛ
7	Планирование работы библиотеки: на месяц, на неделю	12:30	0:30	ОП
8	Обеденный перерыв	13:00		
9	Подготовка или проведения массового мероприятия	14:00	2:00	ОП
10	Справочно-библиографическая работа: выполнение библиографических справок, заполнение тетради учёта	16:00	0:50	ОП
11	Работа в музее	16:50	0:30	ОП
12	Личные надобности	17:20	0:10	ОТЛ
13	Выполнение платных услуг	17:30	0:20	ОП
14	окончание рабочего дня: отключение ПК, уборка рабочего места, осмотр помещения, заполнение журнала осмотра	17:50	0:10	ПЗ
15	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:13	0:11	0:14	0:17	0:14
2	ОТЛ	0:20	0:18	0:24	0:15	0:18	0:19
3	ОП	7:25	7:29	7:25	7:31	7:25	7:27
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	2740	2740

Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	1320	1320
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		1	15	15
25-75		1	40	40
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	15800	0,52	8216
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		10	26	260
201 - 305		1	42	42
306 - 400		1	57	57
401 - 600		12	88	1056
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	10	10	100
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	20	7	140
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	100	4	400
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		1	100	100
100-300		1	300	300
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	100	5	500
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	11	10	110
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	3	15	45

Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	40	10	400
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	1600	1600
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	250	0,5	125
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	50	10	500
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	48	17	816
адресная устная справка	1 справка	10	8	80
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	4	18	72
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	1	15	15
ориентирующая консультация	1 консультация	11	6	66
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	100	9	900
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных,	1 читатель	450	12	5400

нового читательского номера, даты перерегистрации)				
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	68	5	340
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		2031	3,2	6499,2
обслуживание читателя-ребенка:		3408	5	17040
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	20	3	60
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1500	0,25	375
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	180	15	2700
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	79	3	237
подготовка рабочего места	ежедневно	200	10	2000
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	10	2	20
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	10	4	40
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5	5	25
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	5	2	10
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	100	10	1000
подготовка буклета о библиотеке:	1 буклет	1	600	600

сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	1	600	600
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	1	2600	2600
обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	1 буклет	1	20	20
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	2	180	360
Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях:				
поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	1 новость	9	24	216
составление аннотации к новостям	1 новость	1	15	15
размещение поста на странице отдела	1 новость	120	5	600
Подготовка пресс-релиза, заметки в местные СМИ, на сайт ЦБС	1 статья	4	60	240
Массовая работа				
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				
Организация общепоселенческой библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	1 акция	4	500	2000
читательская конференция	1 мероприятие	12	240	2880
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	8	300	2400
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	210	2520
клуб по интересам	1 мероприятие	12	180	2160
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	5	250	1250
детский утренник	1 мероприятие	6	200	1200

Организация книжных выставок. Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Количество экспонатов:				
1-50	1 выставка	12	240	2880
51-100	1 выставка	6	300	1800
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	12	300	3600
11-100	1 выставка	6	330	1980
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	180	9360
6-10	1 выставка	12	240	2880
организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	6	240	1440
Прочие работы				
Составление отчета о выполнении платных услуг	1 отчет	12	30	360
ИТОГО				101342,2

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{101342,2}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,99 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Выдринской сельской библиотекой-филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.19. Библиотекарь Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней библиотекаря Выдринской сельской

библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ», которые представлены в таблицах №8,

Таблица №8 «Самофотография рабочего дня библиотекаря Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Библиотекарь Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: 9.00-18.00, Обед с 13:00 -14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Ведение статистики, Точковка, расстановка формуляров читателей	9:05	0:20	ОП
3	Подведение итогов работы за прошлый день	9:25	0:12	ОП
4	Расстановка сданных документов в фонд открытого доступа	9:37	0:13	ОП
5	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале (приём документов, выдача документов, беседы с читателями)	9:50	0:23	ОП
6	Просмотр и пополнение книжной выставки "Книга в учёбе-спутник	10:13	0:10	ОП
7	Личные надобности	10:23	0:05	ОТЛ
8	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале (приём документов, выдача документов, беседы с читателями)	10:28	0:22	ОП
9	Подготовка Акции #проБайкалчитай (подбор книги, подготовка сообщения)	10:50	2:10	ОП
10	Обеденный перерыв	13:00		
11	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале (приём документов, выдача документов, беседы с читателями)	14:00	0:18	ОП
12	Составление списка к акту выбытия (168 экз.)	14:18	0:25	ОП
13	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале (приём документов, выдача документов, беседы с читателями)	14:43	0:21	ОП
14	Составление списка к акту выбытия (168 экз.)	15:04	1:10	ОП
15	Личные надобности	16:14	0:16	ОТЛ
16	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале (приём документов, выдача документов, беседы с читателями)	16:30	0:12	ОП
17	Составление списка к акту выбытия (168 экз.)	16:42	1:13	ОП
18	Завершение работы, отключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:55	0:05	ПЗ
19	Уход с работы	18:00		

Итого			8:00	
-------	--	--	------	--

Таблица №9 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,4%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,5%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №10 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		05/09/19	06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:11	0:16	0:09	0:11
2	ОТЛ	0:21	0:26	0:15	0:22	0:24	0:21
3	ОП	7:29	7:22	7:39	7:24	7:38	7:30
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Таблица №8 «Самофотография рабочего дня библиотекаря Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Библиотекарь Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: 9.00-18.00, Обед с 13:00 -14:00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	9:00	0:05	ПЗ
2	Работа с текущей документацией: заполнение дневника абонемента, регистрация читательских формуляров	9:05	1:00	ОП
3	Работа с фондом: расстановка документов на книжные стеллажи	10:05	0:35	ОП
4	Личные надобности	10:40	0:10	ОТЛ
5	Обслуживание читателей	10:50	2:10	ОП
6	Обеденный перерыв	13:00		
7	Работа в музее	14:00	1:00	ОП
8	Выполнение платных услуг	15:00	0:20	ОП
9	Работа с алфавитным каталогом	15:20	1:00	ОП
10	Личные надобности	16:20	0:10	ОТЛ
11	Работа по списанию литературы	16:30	1:20	ОП
12	Окончание рабочего дня: уборка рабочего места	17:50	0:10	ПЗ
13	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №9 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №10 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:19	0:16	0:13	0:17	0:16
2	ОТЛ	0:20	0:24	0:20	0:18	0:16	0:19
3	ОП	7:25	7:17	7:24	7:29	7:27	7:24
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности библиотекаря Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда. При отсутствии показателей норм труда на некоторые виды работ, выполняемые библиотекарем Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ», аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени, таблица № 51.

Таблица №11 «Годовые трудозатраты библиотекаря Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Годовой объем	Время выполнения	Годовые трудозатраты
Подбор документов для расстановки в фонде::				
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	201	70	14070
Расстановка библиотечного фонда:				

Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	201	80	16080
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:				
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	52	4	208
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
Для систематической расстановки фонда	1 разделитель	158	1	158
Для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	265	1	265
Работа по сохранности фонда				
Проверка библиотечного фонда:				
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	9524	1,5	14286
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	9524	2	19048
Мелкий ремонт фонда:				
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	4160	25	104000
Обеспыливание фонда:				
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	247	2	494
Статистическое изучение библиотечного фонда:				
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	12	15	180
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	12	5	60
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда. Составление таблицы:				
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	12	10	120
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	12	12	144
По объему неиспользуемой и	1 таблица	12	15	180

малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления				
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:				
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	752	0,5	376
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	752	0,5	376
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	752	0,5	376
Перерегистрация читателей				
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	151	1	151
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:				
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	151	1,5	226,5
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	151	0,2	30,2
Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 читатель	151	0,5	75,5
Выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	1 читатель	151	0,7	105,7
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами.				
Выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка	1 документ	104	3	312

книговыдачи				
Получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	104	3,5	364
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:				
Взрослых	1 документ	2223	3	6669
Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	2223	2	4446
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:				
Взрослых	1 документ	2018	3	6054
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	514	0,8	411,2
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:				
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	5481	0,5	2740,5
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	247	1,5	370,5
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	452	4	1808
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	247	4,5	1111,5
Работа с формуляром читателя:				
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	9524	1	9524
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	91	0,5	45,5
Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	91	1	91
Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:				
Составление списка задолжников	1 список	52	3	156
Работа с отказами:				
Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	52	2	104
Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки.				

Подборка комплекта документов				
Выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	90	102	9180
Запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	90	102	9180
Расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	30	153	4590
Прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	90	102	9180
ИТОГО				237347,1

Плановый нормативный фонд рабочего времени библиотекаря Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\text{Фп} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности библиотекаря Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{237347,1}{1747,14 * 60} * 1,02 = 2,31 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 2,25 шт. ед. на должность библиотекаря Выдринской сельской библиотеки-филиала МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.20. Заведующий Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:10	ПЗ
2	Прием и регистрация журналов и газет, подшивка газет	9:10	0:40	ОП
3	Обслуживание пользователей на абонементе	9:50	1:15	ОП
4	Запись пользователей библиотеки	11:05	0:40	ОП
5	Заполнение карточки регистрации пользователя	11:45	0:10	ОП
6	Личные надобности	11:55	0:15	ОТЛ
7	Подготовка к мероприятию	12:10	0:50	ОП
8	Обеденный перерыв	13:00		
9	Продолжение, печать сценария	14:00	0:15	ОП
10	Редактирование, распечатка сценария	14:15	0:20	ОП
11	Оповещение читателей о мероприятии	14:35	0:10	ОП
12	Выдача устных справок	14:45	0:25	ОП
13	Выдача письменных справок	15:10	0:30	ОП
14	Просмотр газетных статей	15:40	0:20	ОП
15	Составление библиографической записи для краеведческой картотеки	16:00	0:15	ОП
16	Проведение мероприятия, согласно плану на неделю	16:15	0:45	ОП
17	Работа с формуляром читателя, анализ, выявление читательских интересов	17:00	0:15	ОП
18	Обслуживание пользователей на абонементе	17:15	0:15	ОП
19	Личные надобности	17:30	0:05	ОТЛ
20	Подготовка рабочего места к выдаче документов (расстановка документов, статистика, расстановка читательских формуляров)	17:35	0:20	ОП
21	Осмотр помещения, выключение компьютера, выключение света	17:55	0:05	ПЗ
22	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:13	0:17	0:14	0:11	0:14
2	ОТЛ	0:20	0:26	0:15	0:22	0:18	0:20
3	ОП	7:25	7:21	7:28	7:24	7:31	7:25
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем

нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	2740	2740
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	1320	1320
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		1404	1,5	2106
25-75		780	2	1560
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	13850	0,5	6925
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		15	20	300
201 - 305		10	35	350
306 - 400		6	50	300

401 - 600		12	90	1080
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	1451	2	2902
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	857	1,5	1285,5
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	312	3	936
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		12	60	720
100-300		12	80	960
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	213	4	852
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	15	7	105
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	367	10	3670
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	24	10	240
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	2	480	960
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	190	0,5	95
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	45	10	450
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	43	12	516
адресная устная справка	1 справка	27	5	135
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	12	15	180

фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	1	10	10
ориентирующая консультация	1 консультация	14	5	70
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	94	9	846
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	257	12	3084
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	48	5	240
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		1976	3	5928
обслуживание читателя-ребенка:		1482	4	5928
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	58	3	174
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1250	0,2	250

подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	10	2470
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	89	3	267
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	28	2	56
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	28	4	112
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	16	5	80
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	16	2	32
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	156	10	1560
подготовка буклета о библиотеке:				
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	12	120	1440
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	12	240	2880
обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	1 буклет	12	20	240
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	89	120	10680
Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях:				
поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	1 новость	12	20	240
составление аннотации к новостям	1 новость	12	15	180
размещение поста на странице отдела	1 новость	52	3	156
Подготовка пресс-релиза, заметки в местные СМИ, на сайт ЦБС	1 статья	4	60	240
Массовая работа				

<p>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</p>				
Организация общепоселенческой библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	1 акция	8	450	3600
читательская конференция	1 мероприятие	10	200	2000
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие			
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	240	2880
клуб по интересам	1 мероприятие	24	180	4320
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	200	2400
детский утренник	1 мероприятие	6	240	1440
Организация книжных выставок. Тематические выставки общепоселенческого масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Количество экспонатов:				
1-50	1 выставка	12	240	2880
51-100	1 выставка	6	300	1800
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	12	300	3600
11-100	1 выставка	6	330	1980
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	150	7800
6-10	1 выставка	12	220	2640
организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы	1 экскурсия	6	220	1320

экскурсий и состава экскурсантов				
Прочие работы				
Составление отчета о выполнении платных услуг	1 отчет	12	30	360
ИТОГО				113360,5

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{113360,5}{1747,14 * 60} * 1,02 = 1,10 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.21. Заведующий Степнодворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Степнодворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Степнодворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Степнодворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 09.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Проверка электронной почты	9:05	0:10	ОП

3	Расстановка книг	9:15	0:05	ОП
4	Поиск в интернете сценария мероприятия	9:20	0:30	ОП
5	Звонок в школу (приглашение на мероприятие "Что нам осень принесла")	9:50	1:00	ОП
6	подготовка к мероприятию (распечатывание заданий, подготовка материалов для мастер класса)	10:50	0:50	ОП
7	Обслуживание посетителя	11:40	0:10	ОП
8	Запись запроса	11:50	0:05	ОП
9	Обслуживание посетителей	11:55	0:20	ОП
10	Личные надобности	12:15	0:05	ОТЛ
11	Встреча учащихся, сопровождение на мероприятие	12:20	0:10	ОП
12	Приветствие, начало мероприятия	12:30	0:30	ОП
13	Обеденный перерыв	13:00		
14	Наведение порядка в библиотеке (после мастер класса)	14:00	0:05	ОП
15	Заполнение читательских формуляров, посетивших мероприятие	14:05	0:15	ОП
16	Обслуживание посетителей	14:20	0:20	ОП
17	Обсуждение с клубным работником о предстоящим днём пожилого человека	14:40	0:20	ОП
18	Работа за компьютером (заказ баннера, изучение писем эл. почты)	15:00	0:15	ОП
19	Обслуживание посетителя	15:15	0:10	ОП
20	Личные надобности	15:25	0:05	ОТЛ
21	Написание заявки на республиканский конкурс ТОС	15:30	0:50	ОП
22	Обслуживание посетителя	16:20	0:05	ОП
23	Написание заявки на республиканский конкурс ТОС	16:25	0:45	ОП
24	Обслуживание посетителя	17:10	0:15	ОП
25	Личные надобности	17:25	0:05	ОТЛ
26	Заполнение дневников, запись библиографических справок, заполнение паспорта мероприятия и книжной выставки.	17:30	0:25	ОП
27	Завершение работ, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:55	0:05	ПЗ
28	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	13/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:08	0:14	0:11	0:11
2	ОТЛ	0:15	0:18	0:14	0:16	0:12	0:15
3	ОП	7:35	7:29	7:38	7:30	7:37	7:33
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Степнодворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Степнодворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Степнодворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Степновдворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Годовой объем	Время выполнения	Годовые трудозатраты
Подведение итогов за прошедший день, внесение записей в дневник.	2 отчета	102	5	510
Обслуживание читателей	1 читатель	269	10	2690
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	213	15	3195
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	229	10	2290
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	358	5	1790
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	501	5	2505
поиск документа, нанесение отметки на требованиях, книжном формуляре, диспетчерской сетке	1 требование	390	10	3900
выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требованиях	1 документ	430	10	4300
принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	1 документ	480	5	2400
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	102	10	1020
Подготовка к массовому мероприятию. Репетиция сценария	1 мероприятие	2	60	120
Выезд на мероприятие. Проведение мероприятия	1 мероприятие	2	120	240
Составление аналитического отчёта по проведённому мероприятию.	1 отчет	2	60	120

Работа с фондом. Изучение фонда	1 источник	150	30	4500
регистрация новых поступлений документов, топографическая опись	1 карточка	160	15	2400
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	180	5	900
Подготовка документов к актированию:	1 документ	180	15	2700
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 список	3	180	540
отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	360	5	1800
прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	1 документ	340	15	5100
Мелкий ремонт фонда:		51	15	765
Выполнение тематической справки, поиск и отбор документов.	1 справка	51	15	765
Ручное обеспыливание фонда.	1 мерополка	435	10	4350
Протирка технических средств, влажная уборка столов, подоконников, полив цветов.	1 предмет	459	10	4590
Анализ таблиц по изучению библиотечного фонда	1 таблица	3	40	120
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	120	10	1200
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	603	5	3015
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда:	1 массив фонда	609	5	3045
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	480	10	4800
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	603	5	3015
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен	1 документ	12	10	120

утерянных				
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	12	5	60
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1	15	15
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	4	30	120
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	4	30	120
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	4	30	120
Выполнение справок, устно	1 справка	130	5	650
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	102	10	1020
Участие в семинарах, практикумах, мастер-классах, в т.ч. областных	1 семинар	8	360	2880
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: план отдела	1 план	1	480	480
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных подразделения:	1 документ	51	35	1785
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: отчет отдела	1 отчет	1	480	480
совещание работников отдела	1 совещание	51	30	1530
совещание работников библиотеки	1 совещание	51	60	3060
совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные	1 совещание	1	60	60

совещания по итогам года				
оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	12	60	720
запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	1 запись	360	5	1800
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	360	5	1800
составление списка задолжников	1 список	4	30	120
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	12	10	120
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	12	5	60
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	60	5	300
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1	20	20
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	4	30	120
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	4	30	120
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	4	30	120
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	186	5	930
Выполнение справок, устно	1 справка	120	10	1200
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	102	10	1020
Участие в семинарах, практикумах, мастер-классах, в т.ч. областных	1 семинар	25	380	9500
разработка макета презентации для мероприятия	1 презентация	113	30	3390

подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	113	30	3390
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: индивидуальный план	1 план	1	1920	1920
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных подразделения:	1 документ	51	60	3060
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: индивидуальный отчет	1 отчет	1	480	480
Проверка электронной почты	1 проверка	247	5	1235
ИТОГО				112610

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Степновдворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Степновдворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{112610}{1747,14 * 60} * 1,02 = 1,10 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Степновдворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.22. Заведующий Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего

места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 13.00 -17.00				
Дата наблюдения: 09.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	13:00	0:05	ПЗ
2	Расстановка библиотечного фонда: расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	13:05	0:15	ОП
3	Подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	13:20	0:35	ОП
4	Обслуживание читателя: поиск формуляра читателя; указание срока возврата; получение документа от читателя; внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; ознакомление с выставками; продление срока пользования документом;	13:55	0:20	ОП
5	Перерыв на отдых	14:15	0:05	ОТЛ
6	Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	14:20	1:05	ОП
7	Ручное обеспыливание фонда	15:25	0:25	ОП
8	Перерыв на отдых	15:50	0:05	ОТЛ
9	Обслуживание читателя: поиск формуляра читателя; указание срока возврата; получение документа от читателя; внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; ознакомление с выставками; продление срока пользования документом;	15:55	0:35	ОП
10	Получение документа: проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	16:40	0:25	ОП
11	Выключение техники, закрытие окон	16:55	0:05	ПЗ
12	Уход с рабочего места	17:00		
Итого			4:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	13/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:07	0:11	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:10	0:11	0:14	0:09	0:12	0:11
3	ОП	3:40	3:36	3:39	3:40	3:38	3:38
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем

нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего заведующего Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего заведующего Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	300	300
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	240	240
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		2	10	20
25-75		2	30	60
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	2130	0,5	1065
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	95	2	190

для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	98	1,5	147
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	34	3	102
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		1	60	60
100-300		1	240	240
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	58	4	232
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	25	8	200
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	11	12	132
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	156	20	3120
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	240	240
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	164	0,2	32,8
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	21	10	210
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	11	17	187
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка	1 читатель	39	5	195

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				
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	22	10	220
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	155	4	620
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		486	3	1458
обслуживание читателя-ребенка:		294	5	1470
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	32	3	96
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	852	0,3	255,6
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	8	1976
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	94	3	282
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470

Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	16	2	32
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	16	4	64
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	11	5	55
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	11	2	22
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1 мероприятие	1	240	240
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	6	360	2160
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	300	3600
клуб по интересам	1 мероприятие	12	200	2400
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	250	3000
детский утренник	1 мероприятие	12	200	2400
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	6	300	1800
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	180	9360
6-10	1 выставка	52	240	12480
ИТОГО				55053,4

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{п} = 1970-39/7*40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$H_{ч} = \frac{55053,4}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,54 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.23. Заведующий Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 14.00 -16.00				
Дата наблюдения: 09.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	14:00	0:02	ОП
2	Расстановка библиотечного фонда: расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке; обеспыливание фонда: ручное обеспыливание фонда	14:02	0:45	ОП
3	Обслуживание читателей: поиск формуляра читателя; указание срока возврата; получение документа от читателя; внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; ознакомление с	14:47	0:15	ОП

	выставками; продление срока пользования документом; анкетирование читателей.			
4	Личные надобности, отдых	15:02	0:05	ОТЛ
5	Работа с новым читателем: оформление формуляра, запись в алфавитную тетрадь, ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	15:07	0:07	ОП
6	Личные надобности	15:14	0:03	ОТЛ
7	Подведение итогов работы за прошедший месяц, внесение записи в дневник	15:17	0:40	ОП
8	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	15:57	0:03	ПЗ
9	Уход с работы	16:00		
Итого			2:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	2:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	6,7%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	89,2%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	13/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:05	0:03	0:07	0:05	0:02	0:04
2	ОТЛ	0:08	0:09	0:04	0:07	0:05	0:06
3	ОП	1:47	1:48	1:49	1:48	1:53	1:49
Итого, час: мин.		2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,25 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах

времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Годовой объем	Время выполнения	Годовые трудозатраты
Подбор документов для расстановки в фонде:				
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	110	60	6600
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	110	50	5500
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:				
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	104	3	312
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
Для систематической расстановки фонда	1 разделитель	110	1	110
Для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	132	1	132
Мелкий ремонт фонда:				
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	84	30	2520
Обеспыливание фонда:				
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами	1 мерополка	247	30	7410

Статистическое изучение библиотечного фонда:				
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	3	1	3
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	3	1	3
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда. Составление таблицы:				
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	3	1	3
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	2	1	2
По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	1	1	1
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:				
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	37	1	37
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	37	1	37
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	37	1	37
Перерегистрация читателей				
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	15	1	15
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:				
Взрослых	1 документ	247	1	247
Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	247	1,5	370,5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:				
Взрослых	1 документ	75	1	75
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	25	1,5	37,5
Внутренняя работа.				

Подготовка к выдаче:				
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	247	10	2470
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	247	2	494
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	4	30	120
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	247	5	1235
Работа с формуляром читателя:				
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	160	2	320
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	57	1	57
Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	57	2	114
Работа с отказами:				
Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	27	1	27
ИТОГО				28289

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $F_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{28289}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,28 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,25 шт. ед. на должность заведующего Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.24. Заведующий Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на

подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 11.00 -15.00				
Дата наблюдения: 16.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	11:00	0:05	ПЗ
2	Ведение статистики, Точковка, расстановка формуляров читателей	11:05	0:20	ОП
3	Подведение итогов работы за прошлый день	11:25	0:30	ОП
4	Работа с краеведческой картотекой.	11:55	0:05	ОП
5	Перенос книг	12:00	1:35	ОП
6	Личные надобности	13:35	0:15	ОТЛ
7	Обслуживание читателей (приём документов, выдача документов, беседы с читателями)	13:50	0:30	ОП
8	Работа со сценарием ко дню села	14:20	0:35	ОП
9	Отключение компьютера, осмотр рабочего места	14:55	0:05	ПЗ
10	Уход с работы	15:00		
Итого			4:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	6,3%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	89,6%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		16/09/19	17/09/19	18/09/19	19/09/19	20/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:11	0:08	0:13	0:09	0:10
2	ОТЛ	0:15	0:11	0:13	0:09	0:11	0:11

3	ОП	3:35	3:38	3:39	3:38	3:40	3:38
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план			
		1	240	240
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	300	300
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		2	10	20
25-75		2	30	60
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	2750	0,5	1375
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	112	2	224
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	102	1,5	153
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	43	3	129
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта				
Количество документов в списке:				
1-100		1	60	60
100-300		1	240	240

Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	114	4	456
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	14	8	112
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	9	12	108
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	247	20	4940
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	240	240
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	195	0,2	39
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	28	10	280
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	13	17	221
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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-	1 читатель	42	5	210

регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей				
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	27	10	270
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	124	4	496
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		657	3	1971
обслуживание читателя-ребенка:		315	5	1575
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	29	3	87
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	987	0,3	296,1
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	8	1976
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	101	3	303
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	14	2	28
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	14	4	56
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение	1 документ	8	5	40

соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных				
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	8	2	16
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1 мероприятие	4	240	2000
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие			
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	300	3600
клуб по интересам	1 мероприятие	6	210	1260
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	180	2160
детский утренник	1 мероприятие	11	250	2750
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	12	300	3600
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	180	9360
6-10	1 выставка	52	240	12480
ИТОГО				60221,1

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{60221,1}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,59 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.25. Заведующий Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 13.00 -17.00				
Дата наблюдения: 16.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	13:00	0:03	ПЗ
2	Расстановка книг в фонд	13:03	0:07	ОП
3	Обслуживание читателя. Составление договора, выдача книг	13:10	0:15	ОП
4	Обслуживание читателя, выдача книг	13:25	0:11	ОП
5	Обслуживания читателя - ребенка	13:36	0:08	ОП
6	Обслуживания читателя - ребенка	13:44	0:12	ОП
7	Личное время	13:56	0:10	ОТЛ
8	Распечатка клиенту (платные услуги)	14:06	0:08	ОП
9	Обслуживание читателей детей	14:14	0:30	ОП
10	Оформление книжной выставки: подбор книг, цитат, иллюстративного материала	14:44	0:40	ОП
11	Обслуживание читателей детей	15:24	0:15	ОП
12	Оформление книжной выставки (продолжение)	15:39	0:25	ОП
13	Обслуживание читателя, индивидуальная беседа	16:04	0:20	ОП
14	Оформление книжной выставки (окончание)	16:24	0:20	ОП
15	Обслуживание читателя	16:44	0:12	ОП
16	Выключение компьютера	16:56	0:04	ПЗ
17	Уход домой	17:00		
Итого			4:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,9%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,9%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		16/09/19	17/09/19	18/09/19	19/09/19	20/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:07	0:05	0:09	0:07	0:11	0:07
2	ОТЛ	0:10	0:14	0:12	0:08	0:10	0:10
3	ОП	3:43	3:41	3:39	3:45	3:39	3:41
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры

Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	240	240
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	300	300
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		1	10	10
25-75		1	30	30
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	3380	0,5	1690
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		8	20	160
201 - 305		12	30	360
306 - 400		4	40	160

401 - 600		3	60	180
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	124	2	248
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	98	1,5	147
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	38	3	114
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		1	60	60
100-300		1	240	240
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	185	4	740
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	11	8	88
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	14	12	168
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	247	20	4940
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	240	240
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	225	0,2	45
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	18	10	180
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	10	17	170

Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	35	5	175
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	22	10	220
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	119	4	476
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		432	3	1296
обслуживание читателя-ребенка:		287	5	1435
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	24	3	72
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	842	0,3	252,6
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	8	1976

просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	95	3	285
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	11	2	22
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	11	4	44
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	13	5	65
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	13	2	26
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1 мероприятие	8	240	2000
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	4	300	1200
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	210	2520
клуб по интересам	1 мероприятие	8	180	1440
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	5	250	1250
детский утренник	1 мероприятие	10	200	2000
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	24	300	7200
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	180	9360

6-10	1 выставка	52	240	12480
ИТОГО				60394,6

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{60394,6}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,59 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.26. Заведующий сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера, загрузка	9:00	0:05	ПЗ
2	Оформление стенда к Дню трезвости	9:05	1:20	ОП
3	Обслуживание читателей	10:25	0:35	ОП
4	Ксерокопии документов	11:00	0:15	ОП
5	Работа с алфавитным каталогом	11:15	1:15	ОП

6	Личные нужды	12:30	0:15	ОТЛ
7	Выход с книгами в ПДИ (передвижка), дорога туда	12:45	0:15	ОП
8	Перерыв на обед с 13:00 до 14:00	13:00		
9	Обслуживание читателей ПДИ, обмен книг с заходом в каждую комнату	14:00	2:10	ОП
10	Дорога из ПДИ до библиотеки	16:10	0:15	ОП
11	Работа с тетрадями передвижной библиотеки, подсчет итогов	16:25	0:20	ОП
12	Занесение данных по работе за день в дневник учета работы	16:45	0:10	ОП
13	Личные нужды	16:55	0:10	ОТЛ
14	Подбор и скачивание материалов из интернета для подготовки к Дню пожилого человека	17:05	0:45	ОП
15	Завершение работы, выключение компьютера, осмотр помещения, наведение порядка на рабочем месте	17:50	0:10	ПЗ
16	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:13	0:15	0:19	0:12	0:14
2	ОТЛ	0:25	0:27	0:20	0:22	0:18	0:22
3	ОП	7:20	7:20	7:25	7:19	7:30	7:22
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание	1 план	1	360	360

информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение				
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	240	240
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		1298	2	2596
25-75		842	2,5	2105
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	11964	0,5	5982
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		25	20	500
201 - 305		8	35	280
306 - 400		4	50	200
401 - 600		24	90	2160
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	1124	2	2248
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	658	1,5	987
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	391	3	1173
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		12	60	720
100-300		12	80	960
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	282	4	1128
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	84	7	588
Реставрация страниц: определение объема работы;	1 страница	257	10	2570

подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц				
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	36	10	360
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	480	480
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	254	0,5	127
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	32	10	320
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	25	12	300
адресная устная справка	1 справка	21	5	105
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	14	15	210
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	3	10	30
ориентирующая консультация	1 консультация	11	5	55
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	54	9	486
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в	1 читатель	209	12	2508

них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)				
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	36	5	180
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		1512	3	4536
обслуживание читателя-ребенка:		982	4	3928
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	39	3	117
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1098	0,2	219,6
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	10	2470
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	75	3	225
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	32	2	64
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	32	4	128
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	19	5	95
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	19	2	38
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	104	15	1560

подготовка буклета о библиотеке:				
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	12	120	1440
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	12	240	2880
обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	1 буклет	12	20	240
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	71	90	6390
Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях:				
поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	1 новость	181	15	2715
составление аннотации к новостям	1 новость	181	12	2172
размещение поста на странице отдела	1 новость	97	3	291
Подготовка пресс-релиза, заметки в местные СМИ, на сайт ЦБС	1 статья	12	60	720
Массовая работа				
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				
Организация общепоселенческой библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	1 акция	4	320	1280
читательская конференция	1 мероприятие	9	180	1620
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	14	200	2800
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	180	2160
клуб по интересам	1 мероприятие	8	150	1200
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	180	2160

детский утренник	1 мероприятие	12	200	2400
Организация книжных выставок. Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Количество экспонатов:				
1-50	1 выставка	12	220	2640
51-100	1 выставка	6	290	1740
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	24	250	6000
11-100	1 выставка	12	290	3480
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	104	90	9360
6-10	1 выставка	52	120	6240
организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	17	220	3740
Прочие работы				
Составление отчета о выполнении платных услуг	1 отчет	12	30	360
ИТОГО				111456,6

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970-39/7*40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{111456,6}{1747,14 * 60} * 1,02 = 1,08 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего сельской библиотекой - филиалом ст.Посольская МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.27. Заведующий Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего

места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 13.00 - 19.00				
Дата наблюдения: 17.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера.	13:00	0:10	ПЗ
2	Приведение фонда в порядок.	13:10	0:20	ОП
3	Обслуживание читателя (Принять, подобрать нужную литературу, выдать).	13:30	0:20	ОП
4	Организация тематической выставки «Трезвость=здоровье» с использованием фонда б –ки, подбор литературы.	13:50	0:20	ОП
5	Запись нового читателя в библиотеку.	14:10	0:20	ОП
6	Продолжение подбора литературы для выставки.	14:30	0:40	ОП
7	Личные надобности	15:10	0:10	ОТЛ
8	Обслуживание читателя	15:20	0:15	ОП
9	Оформление книжной выставки: название, Разделы, цитаты.	15:35	0:40	ОП
10	Обслуживание читателя	16:15	0:15	ОП
11	Обслуживание читателя в читальном зале.	16:30	0:15	ОП
12	Просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших книги в срок, продление срока.	16:45	0:25	ОП
13	Обслуживание читателя.	17:10	0:15	ОП
14	Выполнение читательского запроса с помощью интернета, распечатка.	17:25	0:15	ОП
15	Обслуживание читателя в читальном зале.	17:40	0:15	ОП
16	Личные надобности	17:55	0:05	ОТЛ
17	Просмотр поступившей периодической печати для рекомендации читателям.	18:00	0:30	ОП
18	Подведение итогов за прошедший день, заполнение дневников.	18:30	0:20	ОП
19	Расстановка формуляров по срокам возврата.	18:50	0:05	ОП
20	Подготовка рабочего места к следующему дню, выключение компьютера.	18:55	0:05	ПЗ
21	Уход с работы.	19:00		
Итого			6:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		17/09/19	18/09/19	19/09/19	20/09/19	23/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:11	0:14	0:13	0:16	0:13
2	ОТЛ	0:15	0:17	0:14	0:12	0:18	0:15
3	ОП	5:30	5:32	5:32	5:35	5:26	5:31
Итого, час: мин.		6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,75 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем

нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	360	360
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	240	240
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		915	2	1830
25-75		654	2,5	1635
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	12915	0,5	6457,5
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		21	20	420
201 - 305		12	35	420
306 - 400		2	50	100

401 - 600		15	90	1350
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	918	2	1836
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	413	1,5	619,5
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	254	3	762
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		12	60	720
100-300		12	80	960
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	152	4	608
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	98	7	686
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	214	10	2140
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	52	10	520
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	480	480
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	318	0,5	159
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	25	10	250
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	18	12	216
ориентирующая консультация	1 консультация	17	5	85
Работа с читателями				

Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	197	9	1773
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	418	12	5016
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	84	5	420
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		527	3	1581
обслуживание читателя-ребенка:		317	4	1268
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	21	3	63
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	632	0,2	126,4
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	10	2470
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	61	3	183

подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	24	2	48
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	24	4	96
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	12	5	60
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	12	2	24
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1 мероприятие	7	180	1260
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	10	200	2000
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	5	180	900
клуб по интересам	1 мероприятие	3	150	450
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	8	180	1440
детский утренник	1 мероприятие	6	200	1200
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	104	100	10400
6-10	1 выставка	52	140	7280
организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	8	220	1760
Прочие работы				
Составление отчета о выполнении платных услуг	1 отчет	12	30	360

ИТОГО			67122,4
-------	--	--	---------

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{67122,4}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,65 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,75 шт. ед. на должность заведующего Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.28. Заведующий Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 06.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	9:00	0:05	ПЗ
2	Заполнение дневников	9:05	0:15	ОП
3	Обслуживание читателей - детей	9:20	0:28	ОП
4	Расстановка формуляров	9:48	0:15	ОП
5	Расстановка книг	10:03	0:20	ОП
6	Обслуживание учителей, подбор книг по внеклассному чтению	10:23	0:35	ОП
7	Оформление книжной выставки	10:58	0:30	ОП

8	Личное время	11:28	0:05	ОТЛ
9	Обслуживание читателя. Индивидуальная беседа	11:33	0:17	ОП
10	Выполнение справки	11:50	0:20	ОП
11	Участие в мероприятии	12:10	0:50	ОП
12	Обеденный перерыв	13:00		
13	Обслуживание читателя. Индивидуальная беседа	14:00	0:25	ОП
14	Подготовка к мероприятию - Час интересных сообщений	14:25	0:45	ОП
15	Обслуживание читателя. Индивидуальная беседа	15:10	0:29	ОП
16	Личное время	15:39	0:15	ОТЛ
17	Подготовка к мероприятию (продолжение)	15:54	0:58	ОП
18	Обслуживание читателей детей, выдача книг	16:52	0:33	ОП
19	Расстановка книг	17:25	0:30	ОП
20	Завершение работы	17:55	0:05	ОП
21	Уход домой	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		06/09/19	09/09/19	10/09/19	11/09/19	12/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:11	0:16	0:13	0:12
2	ОТЛ	0:20	0:18	0:15	0:22	0:18	0:18
3	ОП	7:30	7:29	7:34	7:22	7:29	7:28
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю

соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	300	300

Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	240	240
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		4	25	100
25-75		4	45	180
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	13350	0,5	6675
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		8	60	480
201 - 305		4	90	360
306 - 400		2	120	240
401 - 600		2	150	300
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	1580	2	3160
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	712	1,5	1068
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	218	3	654
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		12	60	720
100-300		12	80	960
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	196	4	784
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	91	7	637
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	162	10	1620

Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	52	45	2340
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	480	480
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	916	0,5	458
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	45	10	450
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	22	12	264
адресная устная справка	1 справка	16	5	80
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	10	15	150
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	1	10	10
ориентирующая консультация	1 консультация	8	5	40
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	61	9	549
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных,	1 читатель	102	12	1224

нового читательского номера, даты перерегистрации)				
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	89	5	445
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		1094	3	3282
обслуживание читателя-ребенка:		685	4	2740
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	29	3	87
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1282	0,2	256,4
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	10	2470
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	91	3	273
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	41	2	82
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	41	4	164
Прием документов взамен утерянных:				0
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	21	5	105
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	21	2	42
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	52	15	780
подготовка буклета о библиотеке:				

сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	24	120	2880
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	24	240	5760
обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	1 буклет	24	20	480
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	61	90	5490
Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях:				
поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	1 новость	112	15	1680
составление аннотации к новостям	1 новость	112	12	1344
размещение поста на странице отдела	1 новость	121	3	363
Подготовка пресс-релиза, заметки в местные СМИ, на сайт ЦБС	1 статья	12	60	720
Массовая работа				
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				
Организация общепоселенческой библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	1 акция	1	360	360
читательская конференция	1 мероприятие	4	300	1200
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	6	360	2160
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	200	2400
клуб по интересам	1 мероприятие	12	220	2640
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	180	2160
детский утренник	1 мероприятие	12	200	2400

Организация книжных выставок. Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Количество экспонатов:				
1-50	1 выставка	4	220	880
51-100	1 выставка	4	290	1160
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	24	240	5760
11-100	1 выставка	12	290	3480
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	60	3120
6-10	1 выставка	52	80	4160
организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	12	220	2640
Прочие работы				
Составление отчета о выполнении платных услуг	1 отчет	12	30	360
ИТОГО				92936,4

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{92936,4}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,90 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.29. Заведующий Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»,

одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 15.00 -19.00				
Дата наблюдения: 20.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	15:00	0:05	ПЗ
2	Расстановка книг в фонде	15:05	0:20	ОП
3	Работа с периодикой	15:25	0:20	ОП
4	Обслуживание читателей	15:45	0:30	ОП
5	Регистрация читателей	16:15	0:20	ОП
6	Личные надобности	16:35	0:10	ОТЛ
7	Проведение мероприятия "Золотая осень"	16:45	0:50	ОП
8	Обслуживание читателей	17:35	0:15	ОП
9	Работа с читательскими формулярами	17:50	0:15	ОП
10	Работа с алфавитным каталогом	18:05	0:20	ОП
11	Заполнение читательских дневников, расстановка формуляров	18:25	0:30	ОП
12	Завершение работы	18:55	0:05	ПЗ
13	Уход с работы	19:00		
Итого			4:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		20/09/19	21/09/19	24/09/19	25/09/19	26/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:07	0:12	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:10	0:11	0:13	0:08	0:09	0:10
3	ОП	3:40	3:36	3:40	3:40	3:41	3:39

Итого, час: мин.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00
------------------	------	------	------	------	------	------



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объём	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план			
		1	240	240
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	300	300
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		1	10	10
25-75		1	30	30
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	2958	0,5	1479
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда				
Количество проверяемых документов:	Массив фонда			
1 - 200		10	20	200
201 - 305		15	30	450
306 - 400		8	40	320
401 - 600		6	60	360
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	215	2	430
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	145	1,5	217,5
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	94	3	282

Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		1	60	60
100-300		1	240	240
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	241	4	964
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	24	8	192
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	32	12	384
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	247	20	4940
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	240	240
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	312	0,2	62,4
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	12	10	120
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	9	17	153
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета, соглашения о неразглашении	1 читатель	67	4	268

персональных данных, ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей				
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	38	3	114
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	152	4	608
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		367	3	1101
обслуживание читателя-ребенка:		197	5	985
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	23	3	69
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	724	0,3	217,2
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	8	1976
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	115	3	345
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	15	2	30

оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	15	4	60
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	23	5	115
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	23	2	46
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1 мероприятие	6	240	2000
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие			
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	4	300	1200
клуб по интересам	1 мероприятие	12	210	2520
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	6	180	1080
детский утренник	1 мероприятие	12	250	3000
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	12	300	3600
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	180	9360
6-10	1 выставка	52	240	12480
ИТОГО				59338,1

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{59338,1}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,58 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.30. Заведующий Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 11.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр электронной почты	9:05	0:15	ОП
3	Поиск материала к информационному стенду ко Дню трезвости. Работа на компьютере.	9:20	0:40	ОП
4	Распечатка материала на принтере	10:00	0:15	ОП
5	Оформление информационного стенда	10:15	0:30	ОП
6	Обслуживание 13 читателей - ученики 3 класса	10:45	0:25	ОП
7	Личные надобности	11:10	0:05	ОТЛ
8	Внесение данных в журнал точковки	11:15	0:02	ОП
9	Прием периодических изданий от почтальона	11:17	0:03	ОП
10	Личные надобности	11:20	0:02	ОТЛ
11	Уход в Колесовскую СОШ для приглашения старшеклассников на мероприятие.	11:22	0:15	ОП
12	Перерегистрация читателей	11:37	0:13	ОП
13	Работа по запросу, поиск литературы	11:50	0:10	ОП

14	Включение компьютера для игр.	12:00	0:02	ОП
15	Заполнение журнала по платным услугам.	12:02	0:02	ОП
16	Подготовка к мероприятию, поиск презентации.	12:04	0:26	ОП
17	Обслуживание читателей, заполнение формуляров.	12:30	0:05	ОП
18	Прочтение сценария к мероприятию.	12:35	0:10	ОП
19	Подготовка помещения к мероприятию.	12:45	0:10	ОП
20	Встреча участников мероприятия.	12:55	0:05	ОП
21	Обеденный перерыв	13:00		
22	Беседа для старшеклассников на тему «Трезвость - выбор сильных!».	14:00	1:00	ОП
23	Личные надобности, отдых	15:00	0:10	ОТЛ
24	Заполнение паспорта массового мероприятия.	15:10	0:20	ОП
25	Обслуживание читателей	15:30	0:05	ОП
26	Просмотр электронной почты	15:35	0:05	ОП
27	Работа на компьютере, написание текстового отчёта о мероприятии.	15:40	1:00	ОП
28	Работа с формулярами. Перерегистрация по классам.	16:40	0:40	ОП
29	Заполнение журналов статистики.	17:20	0:20	ОП
30	Влажная уборка помещения.	17:40	0:15	ОП
31	Выключение компьютеров, осмотр помещения.	17:55	0:05	ПЗ
32	Уход с работы.	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,5%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,4%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		11/09/19	12/09/19	13/09/19	16/09/19	17/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:09	0:15	0:12	0:11
2	ОТЛ	0:17	0:19	0:14	0:20	0:16	0:17
3	ОП	7:33	7:28	7:37	7:25	7:32	7:31
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объём	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	500	500
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	360	360
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	240	2880
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		12	15	180
25-75		12	40	480
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	5127	0,5	2563,5
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда				
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		4	26	104
201 - 305		12	42	504
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	618	10	6180
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	509	7	3563
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	81	4	324
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет				

общей суммы; оформление акта				
Количество документов в списке:				
1-100		12	100	1200
100-300		12	300	3600
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	213	5	1065
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	74	10	740
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	98	15	1470
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	12	10	120
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	540	540
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	167	0,5	83,5
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	52	10	520
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	64	17	1088
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	14	10	140
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета, соглашения о неразглашении	1 читатель	89	5	445

персональных данных, ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей				
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	315	10	3150
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	105	5	525
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		3087	3	9261
обслуживание читателя-ребенка:		1514	5	7570
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	48	3	144
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1975	0,25	493,75
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	15	3705
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	57	3	171
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	18	2	36

оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	18	4	72
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	95	5	475
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	95	2	190
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	156	10	1560
подготовка буклета о библиотеке:	1 буклет			
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	12	240	2880
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	12	300	3600
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	54	120	6480
Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях:				
размещение поста на странице отдела	1 новость	104	15	1560
Массовая работа				
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				
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	12	240	2880
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	210	2520
клуб по интересам	1 мероприятие	10	180	1800
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	240	2880
детский утренник	1 мероприятие	12	210	2520
Организация книжных выставок. Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Количество экспонатов:				

1-50	1 выставка	6	240	1440
51-100	1 выставка	6	240	1440
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	4	273	1092
11-100	1 выставка	4	300	1200
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	180	9360
6-10	1 выставка	52	240	12480
организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов		1 экскурсия		
ИТОГО				112784,75

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{112784,75}{1747,14 * 60} * 1,02 = 1,10 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.31. Заведующий Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ
Должность: Заведующий Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00

Дата наблюдения: 11.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места (достала дневники работы, журнал регистрации пользователей, журнал учета библиогр. запросов)	9:05	0:05	ПЗ
3	Работа с ПК (открытие электронной почты, просмотр и сохранение поступивших документов)	9:10	0:35	ОП
4	Подготовка документов для оформления тематической книжной полки "11 сентября-Всероссийский День трезвости"(подбор документов, разработка и распечатка заглавия, скачивание и распечатка иллюстраций к выставке, разработка информационных памяток для пользователей)	9:45	1:30	ОП
5	Перерегистрация пользователя (нахождение формуляра пользователя, внесение изменения, присвоение нового читательского номера)	11:15	0:08	ОП
6	Личные надобности	11:23	0:06	ОТЛ
7	Обслуживание пользователя на абонементе (подбор документа, проверка страниц, запись в формуляре, запись в контр. листке, выдача документа)	11:29	0:17	ОП
8	Оформления тем.книжной полки "11 сентября-Всероссийский День трезвости". Распечатка памяток для пользователей	11:46	0:40	ОП
9	Обслуживание пользователя на абонементе (нахождение формуляра, подбор документа, проверка страниц, запись в формуляре, запись в контр. листке, выдача документа)	12:26	0:34	ОП
10	Обеденный перерыв	13:00		
11	Работа с периодическими изданиями (чтение статей и просмотр поступивших газет и журналов, отметка номера в картотеке подписных изданий, подшивка газет за прошлую неделю)	14:00	1:55	ОП
12	Запись читателя в библиотеку (просмотр документа и заполнение формуляра пользователя, заполнение карточки регистрации пользователем, ознакомление с правилами пользования библиотекой и расстановкой фонда)	15:55	0:12	ОП
13	Обслуживание пользователя на абонементе (нахождение формуляра, подбор документа, проверка страниц, запись в формуляре, запись в контр. листке, выдача документа)	16:07	0:44	ОП

14	Личные надобности	16:51	0:04	ОТЛ
15	Обслуживание пользователя на абонементе (нахождение формуляра, подбор документа, проверка страниц, запись в формуляре, запись в контр. листке, выдача документа)	16:55	0:50	ОП
16	Заполнение дневника работы за прошедший день	17:45	0:10	ОП
17	Завершение работы, выключение компьютера, расстановка книг, журналов, газет	17:55	0:05	ПЗ
18	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		11/09/19	12/09/19	13/09/19	16/09/19	17/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:13	0:17	0:12	0:11	0:13
2	ОТЛ	0:10	0:15	0:12	0:09	0:16	0:12
3	ОП	7:35	7:32	7:31	7:39	7:33	7:34
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных

обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Годовой объем	Время выполнения	Годовые трудозатраты
Подведение итогов за прошедший день, внесение записей в дневник.	2 отчета	247	5	1235
Обслуживание читателей	1 читатель	482	10	4820
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	497	7	3479
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	482	6	2892
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	413	5	2065
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	497	3	1491
поиск документа, нанесение отметки на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке	1 требование	345	10	3450
выдача документа из отдела книгохранения потребителю;	1 документ	689	8	5512

отметка на книжном формуляре, требовании				
принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	1 документ	689	4	2756
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	419	7	2933
Подготовка к массовому мероприятию. Репетиция сценария	1 мероприятие	7	60	420
Выезд на мероприятие. Проведение мероприятия	1 мероприятие	7	120	840
Составление аналитического отчёта по проведённому мероприятию.	1 отчет	7	60	420
Работа с фондом. Изучение фонда	1 источник	513	30	15390
регистрация новых поступлений документов, топографическая опись	1 карточка	141	10	1410
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	98	5	490
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 список	12	180	2160
отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	248	5	1240
прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	1 документ	248	15	3720
Мелкий ремонт фонда	1 ремонт	95	15	1425
Выполнение тематической справки, поиск и отбор документов.	1 справка	42	15	630
Ручное обеспыливание фонда.	1 мерополка	247	10	2470
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	119	10	1190
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	412	5	2060
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда:	1 массив фонда	412	5	2060

просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	378	10	3780
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	98	5	490
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	54	10	540
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	54	5	270
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	9	15	135
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	18	30	540
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	18	30	540
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	18	30	540
Выполнение справок, устно	1 справка	104	5	520
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	87	10	870
Участие в семинарах, практикумах, мастер-классах, в т.ч. областных	1 семинар	4	360	1440
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: план отдела	1 план	1	480	480
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных подразделения:	1 документ	12	35	420
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление	1 отчет	1	480	480

на согласование и утверждение: отчет отдела				
запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	1 запись	247	5	1235
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	214	5	1070
составление списка задолжников	1 список	4	30	120
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	54	5	270
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	54	20	1080
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	4	30	120
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	4	30	120
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	4	30	120
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	154	5	770
Выполнение справок, устно	1 справка	185	10	1850
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	58	10	580
Участие в семинарах, практикумах, мастер-классах, в т.ч. областных	1 семинар	4	380	1520
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: индивидуальный план	1 план	1	540	540
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов	1 документ	52	60	3120

статистических данных подразделения:				
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: индивидуальный отчет	1 отчет	1	480	480
Проверка электронной почты	1 проверка	494	5	2470
ИТОГО				93068

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $F_n = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{93068}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,91 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.32. Заведующий Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ
Должность: Заведующий Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»
График работы: с 12.00 -16.00
Дата наблюдения: 13.09.2019

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	12:00	0:05	ПЗ
2	Включение компьютера	12:05	0:05	ПЗ
3	Просмотр почты	12:10	0:15	ОП
4	Работа с читателями	12:25	0:25	ОП
5	Начало оформление выставки "Удивительный мир Байкала". Подбор литературы и другой печатной продукции	12:50	0:40	ОП
6	Работа с посетителем	13:30	0:05	ОП
7	Личные надобности	13:35	0:05	ОТЛ
8	Подшивка газет и журналов за прошлую неделю	13:40	0:20	ОП
9	Работа с читателями	14:00	0:30	ОП
10	Выдача письменной справки (интернет, распечатка)	14:30	0:20	ОП
11	Прием периодических издания от почтальона, регистрация в картотеке (отметка)	14:50	0:15	ОП
12	Просмотр газетных статей, описание библиографических справок (Байкальские огни)	15:05	0:15	ОП
13	Заполнение таблицы XL на ПК, отправка электр. почта	15:20	0:25	ОП
14	Заполнение рабочих журналов	15:45	0:05	ОП
15	Личные надобности	15:50	0:05	ОТЛ
16	Отключение компьютера, закрытие библиотеки	15:55	0:05	ПЗ
17	Уход с работы	16:00		
Итого			4:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	6,3%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	89,6%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		13/09/19	16/09/19	17/09/19	18/09/19	19/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:13	0:09	0:11	0:08	0:11
2	ОТЛ	0:10	0:11	0:08	0:12	0:14	0:11
3	ОП	3:35	3:36	3:43	3:37	3:38	3:37
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	240	240
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	300	300
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		2	20	40
25-75		2	40	80
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	2464	0,5	1232
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		5	20	100
201 - 305		12	30	360
306 - 400		10	40	400
401 - 600		3	60	180
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	482	2	964
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	254	1,5	381
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	59	3	177
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет	1 акт			

общей суммы; оформление акта				
Количество документов в списке:				
1-100		1	60	60
100-300		1	240	240
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	194	4	776
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	48	8	384
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	61	12	732
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	247	20	4940
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	240	240
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	386	0,2	77,2
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	68	10	680
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	43	17	731
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	154	4	616

правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей				
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	38	3	114
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	211	4	844
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		286	3	858
обслуживание читателя-ребенка:		213	5	1065
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	95	3	285
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	412	0,3	123,6
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	8	1976
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	139	3	417
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	19	2	38
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего	1 формуляр	19	4	76

документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре				
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	41	5	205
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	41	2	82
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1 мероприятие	12	240	2880
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	8	300	2400
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	8	240	1920
клуб по интересам	1 мероприятие	6	210	1260
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	180	2160
детский утренник	1 мероприятие	12	250	3000
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	12	300	3600
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	180	9360
6-10	1 выставка	36	240	8640
ИТОГО				59323,8

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{п} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{ч} = \frac{59323,8}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,58 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.33. Заведующий Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 8.00 - 17.00, обед с 12.00 - 13.00				
Дата наблюдения: 13.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр электронной почты	8:05	0:10	ОП
3	Расстановка книг	8:15	0:20	ОП
4	Подсчет и расстановка формуляров	8:35	0:35	ОП
5	Обслуживание пользователя (распечатка цв. фотографий с флэш карты)	9:10	0:35	ОП
6	Обслуживание читателей (подбор книг)	9:45	0:20	ОП
7	Работа на ноутбуке с пользователем (извлечение информации на флэш карту.)	10:05	0:30	ОП
8	Обслуживание читателей, помощь в поиске нужных книг	10:35	0:30	ОП
9	Прием ремонта крыши и крыльца в тамбуре библиотеки	11:05	0:30	ОП
10	Личные надобности	11:35	0:05	ОТЛ
11	Посещение секретаря администрации по поводу конкурса ТОС	11:40	0:20	ОП
12	Обеденный перерыв	12:00		
13	Поездка на почту за периодическими изданиями	13:00	0:15	ОП

14	Обслуживание читателей, подбор книг (бурятские сказки)	13:15	0:30	ОП
15	Разработка с преподавателем 3 класса программы чтения вслух в библиотеке	13:45	0:20	ОП
16	Обслуживание читателей	14:05	0:20	ОП
17	Уборка настольных игр со стола	14:25	0:05	ОП
18	Работа с детскими журналами	14:30	0:05	ОП
19	Обслуживание читателей	14:35	0:10	ОП
20	Подшивка газет	14:45	0:20	ОП
21	Обслуживание читателей	15:05	0:15	ОП
22	Уборка настольных игр со стола	15:20	0:05	ОП
23	Разработка сценария к библиотечному уроку (Здравствуй новый читатель для 1 класса)	15:25	0:40	ОП
24	Обслуживание читателей	16:05	0:15	ОП
25	Подборка фотографий к конкурсу ТОС	16:20	0:15	ОП
26	Личные надобности	16:35	0:10	ОТЛ
27	Уборка настольных игр со стола	16:45	0:05	ОП
28	Работа с детскими журналами	16:50	0:05	ОП
29	Заполнение журнала осмотра помещений перед закрытием	16:55	0:05	ПЗ
30	Уход с работы	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		13/09/19	16/09/19	17/09/19	18/09/19	19/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:08	0:13	0:11	0:11
2	ОТЛ	0:15	0:16	0:14	0:18	0:13	0:15
3	ОП	7:35	7:31	7:38	7:29	7:36	7:33
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание	1 план	1	480	480

информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение				
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	360	360
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	180	2160
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		4	40	160
25-75		2	60	120
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	11820	0,5	5910
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		12	20	240
201 - 305		12	35	420
306 - 400		6	50	300
401 - 600		4	90	360
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	1285	2	2570
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	641	1,5	961,5
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	251	3	753
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		12	60	720
100-300		12	80	960
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	320	4	1280
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	29	7	203
Реставрация страниц: определение объема работы;	1 страница	158	10	1580

подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц				
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	247	10	2470
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	2	540	1080
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	242	0,5	121
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	34	10	340
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	27	12	324
адресная устная справка	1 справка	18	5	90
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	26	15	390
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	8	10	80
ориентирующая консультация	1 консультация	54	5	270
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	358	9	3222
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в	1 читатель	314	12	3768

них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)				
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ			
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ	62	5	310
обслуживание взрослого читателя:				
обслуживание читателя-ребенка:		518	3	1554
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	264	4	1056
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	857	0,2	171,4
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	10	2470
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	105	3	315
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	36	2	72
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	36	4	144
Прием документов взамен утерянных:				0
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	45	5	225
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	45	2	90
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	104	20	2080

подготовка буклета о библиотеке:				
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	12	120	1440
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	12	240	2880
обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	1 буклет	12	20	240
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	67	120	8040
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1 мероприятие	24	200	4800
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	12	240	2880
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	12	180	2160
клуб по интересам	1 мероприятие	12	200	2400
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	240	2880
детский утренник	1 мероприятие	12	200	2400
Организация книжных выставок. Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Количество экспонатов:				
1-50	1 выставка	52	240	12480
51-100	1 выставка	12	300	3600
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	12	300	3600
11-100	1 выставка	4	330	1320
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	150	7800
6-10	1 выставка	12	220	2640
Прочие работы				

Составление отчета о выполнении платных услуг	1 отчет	12	30	360
ИТОГО				105022,9

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{105022,9}{1747,14 * 60} * 1,02 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.34. Библиотекарь Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней библиотекаря Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №32.

Таблица №32. «Самофотография рабочего дня библиотекаря Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Библиотекарь Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 13.00 -17.00				
Дата наблюдения: 13.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место просмотр электронной почты	13:00	0:05	ПЗ
2	Регистрация новых читателей	13:05	0:40	ОП
3	Обслуживание читателей	13:45	0:35	ОП
4	Раскладка журналов	14:20	0:15	ОП

5	Регистрация периодических изданий в краев. карт.	14:35	0:20	ОП
6	Личные надобности	14:55	0:05	ОТЛ
7	Обслуживание гр. читателей (соц. работники)	15:00	0:25	ОП
8	Обслуживание пользователя (ксерокопия документов)	15:25	0:15	ОП
9	Обслуживание читателей, помощь в поиске нужных книг	15:40	0:20	ОП
10	Обслуживание пользователя (ксерокопия документов)	16:00	0:10	ОП
11	Подборка документов для конкурса ТОС	16:10	0:20	ОП
12	Личные надобности	16:30	0:05	ОТЛ
13	Обслуживание читателей	16:35	0:15	ОП
14	Уборка со стола настольных игр	16:50	0:05	ОП
15	Завершение работы	16:55	0:05	ПЗ
16	Уход с работы	17:00		
Итого			4:00	

Таблица №33 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №34 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		13/09/19	16/09/19	17/09/19	18/09/19	19/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:07	0:09	0:11	0:10
2	ОТЛ	0:10	0:08	0:12	0:10	0:13	0:10
3	ОП	3:40	3:39	3:41	3:41	3:36	3:39
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной

законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности библиотекаря Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда. При отсутствии показателей норм труда на некоторые виды работ, выполняемые библиотекарем Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ», аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени, таблица № 51.

Таблица №35. «Годовые трудозатраты библиотекаря Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объём работ	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Планирование работы				
Составление индивидуального плана работы	1 план	1	360	360
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		1	15	15
25-75		1	40	40
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	856	0,52	445,12
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		10	26	260
201 - 305		1	42	42
306 - 400		1	57	57

401 - 600		1	88	88
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	10	10	100
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	30	7	210
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	10	4	40
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		1	100	100
100-300		1	300	300
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	100	5	500
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	30	10	300
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	1	15	15
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	10	10	100
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	50	0,5	25
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	34	10	340
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	58	17	986
адресная устная справка	1 справка	6	8	48
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	1	18	18
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	1	15	15
ориентирующая консультация	1 консультация	8	6	48
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки	1 читатель	15	9	135

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				
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	160	12	1920
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	79	5	395
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		845	3,2	2704
обслуживание читателя-ребенка:		1178	5	5890
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	5	3	15
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	899	0,25	224,75
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	180	15	2700
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	130	3	390
подготовка рабочего места	ежедневно	200	10	2000
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	10	2	20
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	10	4	40
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в	1 документ	3	5	15

формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных				
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	3	2	6
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	100	10	1000
подготовка буклета о библиотеке:	1 буклет	1	600	600
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	1	180	180
Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях:				
Подготовка пресс-релиза, заметки в местные СМИ, на сайт ЦМБ	1 статья	6	60	360
Массовая работа				
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				
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	1	2832	2832
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	1	1440	1440
клуб по интересам	1 мероприятие	6	1600	9600
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	5	1300	6500
детский утренник	1 мероприятие	1	2560	2560
Организация книжных выставок. Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Количество экспонатов:				
1-50	1 выставка	1	560	560
51-100	1 выставка	1	1120	1120
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	1	300	300
11-100	1 выставка	1	900	900
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	1	25	25
6-10	1 выставка	5	45	225
организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия		4	60
ИТОГО				50788,87

Плановый нормативный фонд рабочего времени библиотекаря Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 \cdot 39/7 \cdot 40 = 1747,14$ час.

Норма численности библиотекаря Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{50788,87}{1747,14 \cdot 60} \cdot 1,02 = 0,49 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность библиотекаря Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.35. Заведующий Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: Среда, пятница, суббота с 10.00 до 18.00, перерыв на обед 13.00 до 14.00				
Дата наблюдения: 21.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	10:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр входящей документации	10:05	0:15	ОП
3	Работа с информационным планшетом	10:20	0:25	ОП
4	Выполнение работ на компьютере	10:45	0:30	ОП
5	Подготовка к мероприятию "Война на кануне войны" приурочен к 80-летию битвы на Халхенголе.	11:15	0:35	ОП
6	Личные надобности	11:50	0:10	ОТЛ

7	Проведение мероприятия «Война на кануне войны»	12:00	1:00	ОП
8	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00	13:00		
9	Обслуживание читателей	14:00	0:10	ОП
10	Работа с формулярами (перерегистрация)	14:10	0:30	ОП
11	Обслуживание читателей	14:40	0:10	ОП
12	Составление плана на следующий день	14:50	0:15	ОП
13	работа со справками (электронно)	15:05	0:20	ОП
14	отправка исходящей документации. (отчет о Халхен-голе)	15:25	0:40	ОП
15	Обслуживание читателей (поиск книги "Конек горбунок")	16:05	0:10	ОП
16	Расстановка фонда	16:15	0:20	ОП
17	Выполнение библиографической справки	16:35	0:10	ОП
18	Личные надобности	16:45	0:05	ОТЛ
19	Работа с дневником	16:50	0:25	ОП
20	телефонный разговор	17:15	0:10	ОП
21	Обслуживание читателя	17:25	0:20	ОП
22	Обслуживание читателя	17:45	0:10	ОП
23	Завершение работы	17:55	0:05	ПЗ
24	Уход с работы	18:00		
Итого			7:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	7:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,4%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,6%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,0%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		18/09/19	21/09/19	25/09/19	27/09/19	28/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:11	0:09	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:15	0:16	0:13	0:19	0:14	0:15
3	ОП	6:35	6:31	6:36	6:32	6:36	6:34
Итого, час: мин.		7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объём	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				

Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план			
		1	240	240
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	300	300
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		4	20	80
25-75		2	40	80
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	3151	0,5	1575,5
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		12	20	240
201 - 305		12	30	360
306 - 400		4	40	160
401 - 600		4	60	240
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	516	2	1032
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	208	1,5	312
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	41	3	123
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			

Количество документов в списке:				
1-100		1	60	60
100-300		1	240	240
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	245	4	980
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	39	8	312
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	54	12	648
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	247	20	4940
Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	480	480
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	418	0,2	83,6
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	69	10	690
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	48	17	816
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	182	4	728

фонда, справочным аппаратом, поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей				
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	35	3	105
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	194	4	776
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		312	3	936
обслуживание читателя-ребенка:		241	5	1205
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	49	3	147
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	553	0,3	165,9
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	8	1976
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	115	3	345
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	16	2	32
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	16	4	64

Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	32	5	160
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	32	2	64
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1 мероприятие	6	240	1440
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	12	300	3600
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	6	240	1440
клуб по интересам	1 мероприятие	4	210	840
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	8	180	1440
детский утренник	1 мероприятие	12	250	3000
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	12	300	3600
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	180	9360
6-10	1 выставка	52	240	12480
ИТОГО				61986

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $F_n = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{61986}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,60 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.36. Заведующий Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: Среда, пятница, суббота с 10.00 до 18.00, перерыв на обед 13.00 до 14.00				
Дата наблюдения: 21.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	10:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр эл. почты	10:05	0:15	ОП
3	Отправка исходящей документации	10:20	0:10	ОП
4	Обслуживание читателей	10:30	0:15	ОП
5	Регистрация читателей	10:45	0:20	ОП
6	Работа со справками	11:05	0:15	ОП
7	Телефонные переговоры	11:20	0:05	ОП
8	Обслуживание читателей	11:25	0:10	ОП
9	Подготовка к мероприятию Информационный час "Откажись от алкоголя"	11:35	0:15	ОП
10	Личные надобности	11:50	0:15	ОТЛ
11	Проведение мероприятия	12:05	0:40	ОП
12	Поправка фонда, уборка рабочего места.	12:45	0:15	ОП
13	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00	13:00		
14	Работа с фондом	14:00	0:10	ОП
15	Заполнение журнала статистики	14:10	0:20	ОП
16	Обслуживание читателей	14:30	0:25	ОП

17	Подготовка к мероприятию "В боях на Халхенголе". Просмотр информации, печать фото.	14:55	1:15	ОП
18	Разбор входящей документации	16:10	0:15	ОП
19	Личные надобности	16:25	0:10	ОТЛ
20	Работа с посетителями (школьники 3кл поделка "открытка для мамы" своими руками)	16:35	0:45	ОП
21	Работа с документами	17:20	0:30	ОП
22	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем столе	17:50	0:10	ПЗ
23	Уход с работы	18:00		
Итого			7:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	7:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,6%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	6,0%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,5%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		18/09/19	21/09/19	25/09/19	27/09/19	28/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:13	0:12	0:16	0:10	0:13
2	ОТЛ	0:25	0:18	0:22	0:20	0:15	0:20
3	ОП	6:20	6:29	6:26	6:24	6:35	6:26
Итого, час: мин.		7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования

сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	240	240
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	300	300
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	120	1440
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с	Количество экземпляров			

сопроводительным материалом				
1-25		2	20	40
25-75		2	40	80
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически- алфавитном порядке	1 документ	2894	0,5	1447
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		6	20	120
201 - 305		6	30	180
306 - 400		4	40	160
401 - 600		2	60	120
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	437	2	874
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	158	1,5	237
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	38	3	114
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		1	60	60
100-300		1	240	240
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	213	4	852
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	33	8	264
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	48	12	576
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	247	20	4940

Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	480	480
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	427	0,2	85,4
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	58	10	580
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	39	17	663
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	219	4	876
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	47	3	141
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	125	4	500
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя,	1 документ			

указание срока возврата, проверка наличия страниц;				
обслуживание взрослого читателя:		346	3	1038
обслуживание читателя-ребенка:		208	5	1040
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	34	3	102
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	529	0,3	158,7
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	8	1976
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	107	3	321
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	21	2	42
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	21	4	84
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	38	5	190
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	38	2	76
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1	12	240	2880

	мероприятие			
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	8	300	2400
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	24	240	5760
клуб по интересам	1 мероприятие	8	210	1680
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	12	180	2160
детский утренник	1 мероприятие	12	250	3000
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	6	300	1800
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	24	180	4320
6-10	1 выставка	24	240	5760
ИТОГО				53047,1

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{53047,1}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,52 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.37. Заведующий Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 13.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Заполнение дневников работы	9:05	0:10	ОП
3	Просмотр электронной почты и ответы на письма	9:15	0:25	ОП
4	Составление планов на день и текущие отчеты	9:40	0:30	ОП
5	Личные надобности	10:10	0:10	ОТЛ
6	Просмотр периодической печати и обзор с читателями	10:20	0:30	ОП
7	Обслуживание читателей	10:50	1:10	ОП
8	Подготовка к текущим массовым мероприятиям	12:00	0:40	ОП
9	Работа с папкой «О противодействии экстремисткой деятельности»	12:40	0:20	ОП
10	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00	13:00		
11	Работа с читателями и их обслуживание	14:00	1:00	ОП
12	Написание статей о проводимых мероприятиях на различные сайты и печатные органы	15:00	0:30	ОП
13	Работа с картотекой индивидуальных данных	15:30	0:30	ОП
14	Личные надобности	16:00	0:05	ОТЛ
15	Заполнение паспортов мероприятий	16:05	0:10	ОП
16	Заполнение тетради учета справок	16:15	0:05	ОП
17	Заполнение тетради учета отказов	16:20	0:05	ОП
18	Работа с фондом и выявление литературы на списание и возврат	16:25	0:20	ОП
19	Работа в интернете и поиск нужной информации для проведения массовых мероприятий	16:45	0:30	ОП
20	Краеведческая работа библиотеки для выявления информации для летописи села	17:15	0:40	ОП
21	Завершение работы	17:55	0:05	ПЗ
22	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%

К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%
------------------	---	--------

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		13/09/19	16/09/19	17/09/19	18/09/19	19/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:11	0:15	0:10	0:12	0:11
2	ОТЛ	0:15	0:17	0:13	0:16	0:14	0:15
3	ОП	7:35	7:32	7:32	7:34	7:34	7:33
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты

заведующего Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Годовой объем	Время выполнения	Годовые трудозатраты
Подведение итогов за прошедший день, внесение записей в дневник.	2 отчета	247	5	1235
Обслуживание читателей	1 читатель	537	10	5370
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	537	7	3759
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	317	6	1902
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	537	5	2685
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	215	3	645
поиск документа, нанесение отметки на требованиях, книжном формуляре, диспетчерской сетке	1 требование	98	10	980
выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требованиях	1 документ	725	8	5800
принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	1 документ	725	4	2900
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	821	7	5747
Подготовка к массовому мероприятию. Репетиция сценария	1 мероприятие	12	60	720
Выезд на мероприятие. Проведение мероприятия	1 мероприятие	12	120	1440
Составление аналитического отчёта по проведённому мероприятию.	1 отчет	12	60	720

Работа с фондом. Изучение фонда	1 источник	954	30	28620
регистрация новых поступлений документов, топографическая опись	1 карточка	211	10	2110
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	52	5	260
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 список	12	180	2160
отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	215	5	1075
прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	1 документ	215	15	3225
Мелкий ремонт фонда	1 ремонт	105	15	1575
Выполнение тематической справки, поиск и отбор документов.	1 справка	37	15	555
Ручное обеспыливание фонда.	1 мерополка	247	10	2470
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	85	10	850
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	913	2	1826
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда:	1 массив фонда	12	5	60
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	85	10	850
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	112	5	560
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	36	10	360
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	36	5	180
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	11	15	165

сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	12	30	360
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	12	30	360
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	12	30	360
Выполнение справок, устно	1 справка	315	3	945
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	54	10	540
Участие в семинарах, практикумах, мастер-классах, в т.ч. областных	1 семинар	2	360	720
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: план отдела	1 план	1	480	480
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных подразделения:	1 документ	12	30	360
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: отчет отдела	1 отчет	1	480	480
запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	1 запись	247	5	1235
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	141	5	705
составление списка задолжников	1 список	12	30	360
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	74	5	370
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	74	20	1480
прием библиографического запроса; уточнение темы,	1 запрос	154	5	770

целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов				
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: индивидуальный отчет	1 отчет	1	480	480
Проверка электронной почты	1 проверка	494	7	3458
ИТОГО				94267

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{п} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{ч} = \frac{94267}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,92 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.38. Библиотекарь Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней библиотекаря Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №32.

Таблица №32. «Самофотография рабочего дня библиотекаря Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ
Должность: Библиотекарь Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»
График работы: с 10.00 -17.00 час, перерыв на обед 13.00до 14.00
Дата наблюдения: 13.09.2019

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	10:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр электронной почты, ответ на письма	10:05	0:30	ОП
3	Заполнение дневника учета работы (взрослое отделение)	10:35	0:10	ОП
4	Заполнение дневника учета работы (детское отделение)	10:45	0:10	ОП
5	Расстановка фонда	10:55	0:10	ОП
6	Обслуживание читателей	11:05	1:00	ОП
7	Личные надобности	12:05	0:10	ОТЛ
8	Просмотр периодической печати, библиографическое описание статей, расстановка карточек, подшивка газет, журналов	12:15	0:45	
9	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00	13:00		
10	Работа с алфавитным каталогом	14:00	0:25	ОП
11	Обслуживание читателей	14:25	1:05	ОП
12	Подготовка к мероприятию	15:30	0:45	ОП
13	Краеведческая работа библиотеки	16:15	0:40	ОП
14	Завершение работы, уборка рабочего места	16:55	0:05	ПЗ
15	Уход с работы	17:00		
Итого			6:00	

Таблица №33 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,8%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,4%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №34 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		13/09/19	16/09/19	17/09/19	18/09/19	19/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:08	0:11	0:13	0:11
2	ОТЛ	0:10	0:12	0:14	0:09	0:12	0:11
3	ОП	5:40	5:35	5:38	5:40	5:35	5:37
Итого, час: мин.		6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,75 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности библиотекаря Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда. При отсутствии показателей норм труда на некоторые виды работ, выполняемые библиотекарем Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ», аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени, таблица № 51.

Таблица №35. «Годовые трудозатраты библиотекаря Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Общий годовой объем работ	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
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:				
Составление индивидуального плана работы	1 план	1	360	360
Ежемесячный отчет	1 отчет	6	120	720
Работа с фондом				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		1	15	15
25-75		1	40	40
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	3200	0,52	1664
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		10	26	260
201 - 305		1	42	42
306 - 400		1	57	57
401 - 600		4	88	352
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	20	10	200
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	20	7	140
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	100	4	400
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		1	100	100
100-300		1	300	300
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	100	5	500
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	10	10	100
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	8	15	120
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	50	10	500

Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	50	0,5	25
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	25	10	250
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	55	17	935
адресная устная справка	1 справка	10	8	80
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	5	18	90
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	5	15	75
ориентирующая консультация	1 консультация	5	6	30
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	30	9	240
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	250	12	3000
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	200	5	1000
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ			
обслуживание взрослого читателя:		2355	3,2	7536
обслуживание читателя-ребенка:		3190	5	15950
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	50	3	150

Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	3500	0,25	875
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	180	15	2700
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	80	3	240
подготовка рабочего места	ежедневно	200	10	2000
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	20	2	40
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	20	4	80
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	20	5	100
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	30	2	60
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	100	10	1000
подготовка буклета о библиотеке:	1 буклет	1	600	600
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	3	180	540
Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях:				
поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	1 новость	5	24	120
составление аннотации к новостям	1 новость	1	15	15
размещение поста на странице отдела	1 новость	60	5	300
Подготовка пресс-релиза, заметки в местные СМИ, на сайт ЦМБ	1 статья	6	60	360
Массовая работа				
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				
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	1	2832	2832
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	1	1440	1440
клуб по интересам	1 мероприятие	6	1600	9600

викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	3	1300	3900
детский утренник	1 мероприятие	1	2560	2560
Организация книжных выставок. Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Количество экспонатов:				
1-50	1 выставка	1	560	560
51-100	1 выставка	1	1120	1120
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	1	300	300
11-100	1 выставка	1	900	900
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	2	25	50
6-10	1 выставка	2	45	90
организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	2	60	120
ИТОГО				67733

Плановый нормативный фонд рабочего времени библиотекаря Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $F_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности библиотекаря Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{67733}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,66 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,75 шт. ед. на должность библиотекаря Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.39. Заведующий Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 11.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр электронной почты	9:05	0:10	ОП
3	Подсчет и расстановка формуляров, занесение записей в журналы учета	9:15	0:15	ОП
4	Регистрация и просмотр газет и журналов	9:30	0:15	ОП
5	Библиографическое описание статьи	9:45	0:05	ОП
6	Обслуживание читателей	9:50	0:15	ОП
7	Печать листовок и буклетов для проведения мероприятия	10:05	0:15	ОП
8	Обслуживание читателей, помощь в поиске нужных книг	10:20	0:14	ОП
9	Дорога до школы	10:34	0:06	ОП
10	Проведение мероприятия о "Вреде алкоголизма", раздача листовок и буклетов	10:40	0:35	ОП
11	Дорога до библиотеки	11:15	0:05	ОП
12	Личные надобности	11:20	0:05	ОТЛ
13	Просмотр электронной почты	11:25	0:05	ОП
14	Обслуживание читателей	11:30	0:10	ОП
15	Составление отчета о проведенном мероприятии и отправка его эл.почтой	11:40	0:15	ОП
16	Работа на сайте "Память народа"	11:55	0:40	ОП
17	Подборка и распечатка материалов для оформления книжной выставки	12:35	0:20	ОП
18	Обслуживание читателей	12:55	0:05	ОП
19	Обеденный перерыв	13:00		
20	Обслуживание читателей	14:00	0:15	ОП
21	Выдача игр для детей, совместное изучение правил игры	14:15	0:20	ОП
22	Оформление книжной выставки	14:35	0:30	ОП
23	Помощь читателям в выборе литературы, обслуживание читателей	15:05	0:15	ОП
24	Поиск материалов по запросу читателя о героях Эллады	15:20	0:20	ОП
25	Устная справка читателю по телефону	15:40	0:05	ОП
26	Работа на сайте "Память народа"	15:45	0:40	ОП
27	Обслуживание читателей	16:25	0:10	ОП
28	Подшивка газет	16:35	0:20	ОП

29	Обслуживание читателей	16:55	0:15	ОП
30	Заполнение журнала библиографических справок	17:10	0:15	ОП
31	Расстановка сданной литературы и приведение в порядок книг на стеллажах	17:25	0:20	ОП
32	Личные надобности	17:45	0:05	ОТЛ
33	Устная справка читателю по телефону	17:50	0:05	ОП
34	Приведение в порядок рабочего места, выключение компьютера, электричества, заполнение журнала пожарной безопасности	17:55	0:05	ПЗ
35	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	95,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		11/09/19	12/09/19	13/09/19	16/09/19	17/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:08	0:09	0:08	0:14	0:09
2	ОТЛ	0:10	0:11	0:14	0:10	0:16	0:12
3	ОП	7:40	7:41	7:37	7:42	7:30	7:38
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования

сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности заведующего Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-мин.
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:				
Планирование работы библиотеки на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение	1 план	1	480	480
Составление аналитического отчета: сбор и анализ деятельности библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
Отчет о работе библиотеки за год	1 отчет	1	360	360
Ежемесячный отчет	1 отчет	12	180	2160
Работа с фондом				

Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Количество экземпляров			
1-25		2	40	80
25-75		2	60	120
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	15970	0,3	4791
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда			
Количество проверяемых документов:				
1 - 200		6	20	120
201 - 305		6	35	210
306 - 400		4	50	200
401 - 600		2	90	180
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	976	2	1952
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	513	1,5	769,5
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	182	3	546
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 акт			
Количество документов в списке:				
1-100		12	60	720
100-300		12	80	960
Подшивка газет и тонких журналов: прокалывание, прошнуровка	1 экземпляр	602	4	2408
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, восстановление заглавий	1 документ	95	7	665
Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	58	10	580
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 метрополка	247	10	2470

Изучение библиотечного фонда	1 исследование	1	540	540
Заполнение Акта по результатам проверки фонда со списками экстремистской литературы	1 акт	12	15	180
Работа с каталогами				
Подготовительная работа:				
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	517	0,5	258,5
Справочно-библиографическое обслуживание				
Выполнение устных библиографических справок:				
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	42	10	420
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	85	12	1020
адресная устная справка	1 справка	24	5	120
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	11	15	165
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	15	10	150
ориентирующая консультация	1 консультация	97	5	485
Работа с читателями				
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:				
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	1 читатель	514	9	4626
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	105	12	1260
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	99	5	495

Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;	1 документ	115	5	575
обслуживание взрослого читателя:		917	3	2751
обслуживание читателя-ребенка:		367	4	1468
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	147	3	441
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	672	0,2	134,4
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	247	10	2470
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	96	3	288
подготовка рабочего места	ежедневно	247	10	2470
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	56	2	112
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	56	4	224
Прием документов взамен утерянных:				0
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	15	5	75
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	15	2	30
Рекламно-издательская деятельность				
просмотр прессы	1 документ	52	20	1040
подготовка буклета о библиотеке:				
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	6	120	720
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	6	240	1440

обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	1 буклет	6	20	120
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	64	120	7680
Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях:				
размещение поста на странице отдела	1 новость	24	15	360
Подготовка пресс-релиза, заметки в местные СМИ, на сайт ЦБС	1 статья	36	50	1800
Массовая работа				
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				
читательская конференция	1 мероприятие	12	200	2400
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	12	240	2880
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	8	180	1440
клуб по интересам	1 мероприятие	12	200	2400
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	24	240	5760
детский утренник	1 мероприятие	12	200	2400
Организация книжных выставок. Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Количество экспонатов:				
1-50	1 выставка	6	240	1440
51-100	1 выставка	4	300	1200
Выставки по определенной отрасли знаний или теме				
Количество экспонатов:				
1-10	1 выставка	6	300	1800
11-100	1 выставка	6	330	1980
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	52	150	7800
6-10	1 выставка	52	220	11440
Прочие работы				
Составление отчета о выполнении платных услуг	1 отчет	12	30	360

ИТОГО			96989,4
-------	--	--	---------

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 39/7 * 40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{96989,4}{1747,14 * 60} * 1,02 = 0,94 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

4.40. Заведующий Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ», одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №48. «Самофотография рабочего дня заведующего Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ				
Должность: Заведующий Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»				
График работы: с 9.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00				
Дата наблюдения: 11.09.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр эл. почты.	9:05	0:15	ОП

3	Работа с документами заполнение детского и взрослого дневников.	9:20	0:34	ОП
4	Личные надобности, отдых	9:54	0:09	ОТЛ
5	Общение с пользователями библиотеки. Помощь в выборе книг	10:03	0:40	ОП
6	Подготовка к массовому мероприятию	10:43	1:40	ОП
7	Выполнение запроса Кабанской ЦБС.	12:23	0:37	ОП
8	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00	13:00		
9	Общение с пользователями.	14:00	1:00	ОП
10	Личные надобности	15:00	0:02	ОТЛ
11	Выполнение запроса для Кабанской ЦБС .	15:02	0:10	ОП
12	Выполнение библиографических справок для пользователей.	15:12	0:15	ОП
13	Оформление книжной выставки	15:27	0:33	ОП
14	Беседа у книжной выставки	16:00	0:10	ОП
15	Экскурсия - беседа 5- 6-го классов в музей «Омулевый Байкал»	16:10	0:30	ОП
16	Рекомендательные списки для пользователей – детей 12+	16:40	0:30	ОП
17	Регистрация вновь прибывших пользователей	17:10	0:30	ОП
18	Расстановка книжного фонда	17:40	0:15	ОП
19	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:55	0:05	ПЗ
20	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №49. «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,3%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	95,6%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50. «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		11/09/19	12/09/19	13/09/19	16/09/19	17/09/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:11	0:16	0:13	0:12
2	ОТЛ	0:11	0:15	0:13	0:15	0:11	0:13
3	ОП	7:39	7:32	7:36	7:29	7:36	7:34
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности заведующего Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477. Годовые трудозатраты заведующего Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» представлены в таблице №19.

Таблица №51. «Годовые трудозатраты заведующего Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ»»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Годовой объем	Время выполнения	Годовые трудозатраты
Подведение итогов за прошедший день, внесение записей в дневник.	2 отчета	247	5	1235
Обслуживание читателей	1 читатель	856	10	8560

заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	435	7	3045
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	251	6	1506
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	435	5	2175
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	374	3	1122
поиск документа, нанесение отметки на требования, книжном формуляре, диспетчерской сетке	1 требование	84	10	840
выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании	1 документ	934	8	7472
принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	1 документ	934	4	3736
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	472	7	3304
Подготовка к массовому мероприятию. Репетиция сценария	1 мероприятие	41	60	2460
Выезд на мероприятие. Проведение мероприятия	1 мероприятие	41	120	4920
Составление аналитического отчёта по проведённому мероприятию.	1 отчет	41	60	2460
Работа с фондом. Изучение фонда	1 источник	1238	30	37140
регистрация новых поступлений документов, топографическая опись	1 карточка	403	10	4030
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда	1 документ	105	5	525
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	1 список	12	180	2160
отбор документов для переплета; проверка состояния	1 документ	164	5	820

документа; заполнение (сверка) книжного формуляра				
прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	1 документ	164	15	2460
Мелкий ремонт фонда	1 ремонт	41	15	615
Выполнение тематической справки, поиск и отбор документов.	1 справка	25	15	375
Ручное обеспыливание фонда.	1 мерополка	52	10	520
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	142	10	1420
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	1008	2	2016
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда:	1 массив фонда	8	5	40
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	95	10	950
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	84	5	420
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	28	10	280
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	28	5	140
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	10	30	300
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	10	30	300
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	10	30	300
Выполнение справок, устно	1 справка	275	3	825
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	28	10	280
Участие в семинарах, практикумах, мастер-классах, в т.ч. областных	1 семинар	1	360	360
Сбор, анализ исходной информации; определение	1 план	1	480	480

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: план отдела				
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных подразделения:	1 документ	12	30	360
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: отчет отдела	1 отчет	1	480	480
запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	1 запись	247	5	1235
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	84	5	420
составление списка задолжников	1 список	12	30	360
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	25	5	125
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	25	20	500
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	114	5	570
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: индивидуальный отчет	1 отчет	1	480	480
Проверка электронной почты	1 проверка	247	7	1729
	ИТОГО			105850

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970-39/7*40 = 1747,14$ час.

Норма численности заведующего Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ» определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{105850}{1747,14 * 60} * 1,02 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ «Кабанская ЦМБ».

**РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУ
«КАБАНСКАЯ ЦМБ» МО «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РБ**

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ представлены в таблице № 15.

Таблица 15 «Расчет штатных норм численности сотрудников МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ»

№ п/п	Должность	Кол-во шт. ед. на основе шт. расписания	Расчетное количество шт. ед.
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора	1	1
3	Заведующий отделом обслуживания	1	1
4	Заведующий отделом комплектования, обработки и хранения фонда (ОКОХФ)	1	1
5	Заведующий организационно-методическим отделом	1	1
6	Заведующий детской библиотекой	1	1
7	Заведующий центром общественного доступа к открытым информационным системам	1	1
8	Заведующий информационно-библиографическим отделом	1	1
9	Заведующий мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района	1	1
10	Заведующий музеем	1	1
11	Экскурсовод	1	1
12	Библиотекарь	7	7
13	Администратор электронных ресурсов	1	1
14	Уборщик служебных помещений	3	3
15	Сторож	1	2,75
16	Рабочий	0,5	0,5
17	Заведующий Танхойской сельской библиотекой – филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
18	Заведующий Выдринской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
19	Библиотекарь Выдринской сельской библиотеки - филиала МАУ "Кабанская ЦМБ"	2,25	2,25
20	Заведующий Ранжуровской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
21	Заведующий Степнодворецкой сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1

22	Заведующий Истоминской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5	0,5
23	Заведующий Романовской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,25	0,25
24	Заведующий Красноярской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5	0,5
25	Заведующий Большереченской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5	0,5
26	Заведующий сельской библиотекой - филиалом ст. Посольская МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
27	Заведующий Еланской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,75	0,75
28	Заведующий Закалтусной сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
29	Заведующий Береговской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5	0,5
30	Заведующий Колесовской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
31	Заведующий Шергинской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
32	Заведующий Быковской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5	0,5
33	Заведующий Ключевской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
34	Библиотекарь Ключевской сельской библиотеки - филиала МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5	0,5
35	Заведующий Шигаевской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5	0,5
36	Заведующий Твороговской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,5	0,5
37	Заведующий Байкало-Кударинской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
38	Библиотекарь Байкало-Кударинской сельской библиотеки - филиала МАУ "Кабанская ЦМБ"	0,75	0,75
39	Заведующий Оймурской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1

40	Заведующий Сухинской сельской библиотекой - филиалом МАУ "Кабанская ЦМБ"	1	1
Итого		43,5	45,25

В результате проведения нормирования труда в МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район» РБ общее количество должностей увеличилось на 1,75 шт. ед.

Рекомендуем увеличить штатную численность сторожей на 1,75 шт.ед.