|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **Республики Саха**  **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»**  **муниципальнай**  **тэриллиитэ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | **УУРААХ** | |
| **г. Ленск** | | **Ленскэй к** | |
| **от «09» \_октября\_\_2020 года № \_\_\_01-03-504/0\_\_\_\_\_** | | | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка определения нормативной численности работников МКУК «Ленская межпоселенческая централизованная библиотечная система»** |

В целях определения нормативной штатной численности муниципального казенного учреждения культуры «Ленская межпоселенческая централизованная библиотечная система», в соответствии с Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», постановляю:

1. Утвердить порядок определения нормативной штатной численности муниципального казенного учреждения культуры «Ленская межпоселенческая централизованная библиотечная система», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту общего отдела (Старостина О.Д.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».
3. Настоящие постановление вступает в действие с момента опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Евстафьеву Н.Н.

**Глава Ж.Ж. Абильманов**

Приложение

к постановлению главы

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 г.

№

**Порядок определения нормативной численности работников**

**МКУК «Ленская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

Порядок определения нормативной штатной численности муниципального казенного учреждения культуры «Ленская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - Порядок) определяет основные механизмы расчета штатной численности в зависимости от степени достижения целей и результатов для реализации муниципальной программы.

Порядок разработан в соответствии с:

- Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 N 6 "Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках",

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.103-2018 «Библиотечно- информационное обслуживание»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;

- Приказом № 46 а от 14.04.2017 ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС(Я)» «Об утверждении норм времени на основные технологические процессы»;

- Приложением № 2 к Модельному стандарту деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Республики Саха (Якутия), утвержденным Постановлением Главы МО «Ленский район» от «17» октября 2018 года № 01-03-902/8 «Об утверждении модельных стандартов деятельности учреждений культуры МО «Ленский район».

Нормативы штатной численности работников муниципальных библиотек предназначены для установления штатной численности персонала, которая позволяет осуществлять основную (уставную) деятельность библиотек и оказывать услуги населению.

Нормативная потребность библиотек в штатных работниках определяется с учетом решаемых задач и выполнения основных показателей деятельности библиотек:

- библиотечно-информационное обслуживание населения района;

-формирование территориального единого фонда документов (информационных ресурсов);

- методическое обеспечение деятельности централизованной библиотечной системы: предоставление консультационных и методических услуг, издание информационно-методических материалов, организация и проведение семинаров, конференций, выезды в библиотеки с целью оказания методической помощи филиалам, повышение квалификации работников, проведение мониторинга деятельности библиотек);

- организация и выполнение основных видов справочно-библиографической деятельности: библиографическое информирование, доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, формирование информационной культуры пользователей;

- рекламная деятельность;

- участие в создании Сводного каталога библиотек Республики Саха (Якутия), сводной базе краеведческих статей «Саха Сирэ» и базе данных «Официальные документы»;

- выпуск библиографической продукции;

- краеведческая деятельность библиотек, реализация краеведческих проектов, выпуск краеведческих изданий, раскрытие и продвижение краеведческих фондов, создание виртуальных выставок и музеев;

- формирование и укрепление материально-технической базы;

- управление муниципальными библиотеками района (планирование, отчетность, координация, контроль, работа с кадрами и т.д.).

**Основные показатели деятельности библиотек:**

1. объём книжного фонда;

2. число пользователей;

3. культурно-просветительское обслуживание (количество проведенных мероприятий);

4. количество выполненных консультаций, библиографических справок в соответствии с их разовыми запросами;

5. охват населения библиотечными услугами;

6. посещение библиотек;

7. количество выданных экземпляров за отчетный год, всего (печатные документы, электронные издания, аудиовизуальные материалы);

**Нормативная штатная численность МКУК «ЛМЦБС»**

Общая штатная численность библиотечных работников определяется путем суммирования нормативной численности основного персонала, административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала.

Общая нормативная штатная численность работников библиотечной системы определяется путем суммирования нормативной численности основного персонала, нормативной численности административно-управленческого персонала, технического и обслуживающего (вспомогательного) персонала.

**Чн = Чо +Чау + Что**

Формирование штатной численности библиотечных работников проводится применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения по следующим категориям персонала:

- основной персонал - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения. К основному персоналу библиотеки относятся:

Заведующие отделами;

Заведующие библиотеками-филиалами;

Заведующие секторами;

Библиотекарь-каталогизатор;

Методист;

Главный библиограф;

Ведущий библиограф;

Библиограф;

Библиотекарь;

Главный библиотекарь;

Ведущий библиотекарь;

Художник-оформитель;

Специалист по учётно-хранительной документации

- административно-управленческий персонал - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг, выполнения работ, а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности муниципального учреждения.

К административно – управленческому персоналу относятся:

Директор;

Заместитель директора

- вспомогательный персонал - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

При определении штатной численности в городских и сельских библиотеках рассчитывается 1 работник на 1 структурное подразделение (филиал), являющееся удалённым и труднодоступным, независимо от количества населения.

Определение общего количества штата библиотеки производится из норматива:

- 1 работник на 500 жителей;

- 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

В сельских населенных пунктах ( с. Иннялы, с. Толон, с. Ярославский, с. Хамра, с. Натора, с. Турукта) с числом жителей менее 500 человек, находящихся в особых условиях (усложняющих предоставление библиотечных услуг), удаленность (более 5 км) малонаселенных пунктов (менее 300 жителей) или затрудненность коммуникаций из-за сложного рельефа местности при решении вопросов библиотечного обслуживания населения применяется поправочный коэффициент 0,5

500 чел. x 0,5 = 250 чел., где 0,5 – поправочный коэффициент.

В библиотеке, находящейся в такой местности, предусматривается наличие 1 работника.

Расчетный норматив штатной численности основного персонала библиотек корректируется с учетом изменения объемов обслуживания, квалификации персонала, организации труда и управления, внедрение новых технологий, технической оснащенности, наличия помещения и т.д.

Нормативная численность основного персонала библиотек определялась на основе типовых показателей норм времени по видам работ по следующей формуле:

**Ч о = Тобщ./ Фп**

где:

**Ч о**- нормативная численность основного персонала;

**Тобщ.** - общие трудозатраты на объем работ планируемого периода, чел/час.;

**Фп** - полезный фонд рабочего времени одного сотрудника за год.

Обоснование штатных единиц основного персонала производить путем умножения объема трудозатрат специалистов на все виды выполняемых работ (процессов) в течение года,

Общие трудозатраты складываются из суммы нормируемых и ненормируемых работ по каждой выполняемой операции.

Фонд рабочего времени представлен общей суммой бюджетов рабочего времени основного персонала (согласно ниже приведенных таблиц).

SUM Тр = ТР 1 + ТР 2 + Тр 3 +…..+ Тр 15

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование библиотечных операций, процессов, работ | Единица измерения объема работы | Объем работ | Норма времени (мин) | Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) |
| 1 | Отдел комплектования и обработки | | | | |

Таблицы заполняются по каждому структурному подразделению (отделу)

Таблица №2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование библиотечных операций, процессов, работ | Единица измерения объема работы | Объем работ | Норма времени (мин) | Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) |
| 1 | Справочно - библиографическое облуживание | | | | |

Исходными данными на основные процессы библиотечной работы при расчете рабочего времени являются учетные документы библиотек: дневники учета работы, читательские формуляры, тетради библиографических справок, накладные, инвентарные книги, книги суммарного учета, отчетные статистические данные библиотек.

Полезный годовой фонд (Фп) рабочего времени на 1 сотрудника рассчитывается по формуле:

36 ч. / 5 дн.\* ГК дн., где ГК дн. – годовое рабочее время при 36 часовой рабочей неделе.

Нормативная численность работников библиотек равна:

**Чо = Тобщ. / Фп.**

Нормативная численность административно-управленческого персонала в библиотечной системе определяется, исходя из количества управленческих объектов, организационно-технических условий деятельности учреждения, и др., в пределах от 5 до 15 % от расчетной нормы штатной численности основного персонала работников библиотек. Расчетный норматив штатной численности административно-управленческого персонала библиотек может корректироваться с учетом наличия обособленных подразделений.

**Чау = 0,05 х Чо**

Численность технического и обслуживающего (вспомогательного) персонала определяется, исходя из общеотраслевых норм в соответствии с объемами обслуживания и техническими характеристиками зданий и помещений (таблица № 3).

**Нормы штатной численности технического и обслуживающего персонала МКУК «ЛМЦБС»**

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование должности* | *Количество штатных единиц* |
| Секретарь | 1 шт. ед. - при наличии численности работников свыше 20 чел. |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | В учреждениях 1 группы оплаты труда – 3 шт. ед.; 2 группы оплаты труда – 2 шт. ед. |
| Уборщик служебных помещений | 1 шт. ед. на каждые 500 кв. м. убираемой площади, но не менее 0,25 шт. ед. на 1 учреждение |
| Гардеробщик | Устанавливается при наличии оборудованных гардеробов из расчета 1 шт. ед. на каждые 300 номеров |
| Сторож, вахтер, дежурный | 1 шт. ед. на 1 смену на каждое отдельно стоящее здание из расчета 8 часов при ночном (круглосуточном) дежурстве, исходя из нормы рабочего времени в месяц. При охране здания без пульта вневедомственной охраны устанавливается 4 ставки на 1 здание |
| Дворник | 1 шт. ед. – при ручной уборке 1650 кв. м. территории 1 класса; 1100 кв. м. территории 2 класса, 950 кв. м. территории 3 класса (классы территории определяются по интенсивности пешеходного движения: 1 класс – до 50 чел. час, 2 класс – от 50 до 100 чел. час., 3 класс – свыше 100 чел. час) |

При формировании штатной численности на очередной финансовый год применять критерий «не менее 90 % от расчетной нормативной численности».

**Начальник МКУ «ЛРУК» С.П. Кударь**

Приложение

к Порядку определения

нормативной численности

МКУК «ЛМЦБС»

**Определение нормативной численности работников**

**МКУК «Ленская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

Общая штатная численность библиотечных работников определяется путем суммирования нормативной численности основного персонала, административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала.

**Чн = Чо +Чау + Что**

**Штатная численность и перечень должностей МКУК «ЛМЦБС»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Суммарное кол-во пользователей в год (от 15-25 тыс.)** | **Кол-во штатных единиц** | **Примечания** | **Аргументация** |
| **Административно-управленческий персонал** | | | | |  | **Административно-управленческий персонал** |
| Директор | 1 | 1 | директор ЦБС | ЕКС (библиотека) |
| Заместитель директора | 2 | 2 | Должностные обязанности зам. директора, требования к их знаниям и квалификации определяются руководителем организации на основе содержащихся в разделе характеристик руководителей соответствующих базовых должностей ЕКС (общий) | ЕКС (библиотека) общий |
| **Основной персонал** | | | |  |  | **Основной персонал** |
| Специалист по учетно-хранительной документации | 1 | 1 |  | ЕКС (библиотека) |
| Заведующий филиалом | 5 | 5 | Ведет самостоятельный участок работы по всем направлениям деятельности библиотеки | ЕКС (библиотека) |
| Заведующий отделом | 3 | 3 | Ведет самостоятельный участок работы по нескольким направлениям деятельности библиотеки | ЕКС (библиотека) |
| Заведующий сектором | 12 | 12 | Ведет самостоятельный участок работы по нескольким направлениям деятельности библиотеки | ЕКС (библиотека) |
| Главный библиограф | 1 | 1 | Ведет самостоятельный участок работы по нескольким направлениям деятельности библиотеки | ЕКС (библиотека) |
| Ведущий библиограф | 1 | 1 | Ведет самостоятельный участок работы по нескольким направлениям деятельности библиотеки | ЕКС (библиотека) |
| Библиограф | 1 | 1 | Ведет самостоятельный участок работы по нескольким направлениям деятельности библиотеки | ЕКС (библиотека) |
| Библиотекарь-каталогизатор | 2 | 2 | Ведет самостоятельный участок работы по нескольким направлениям деятельности библиотеки | ЕКС (библиотека) |
| Ведущий библиотекарь | 2 | 2 | Ведет самостоятельный участок работы по нескольким направлениям деятельности библиотеки | ЕКС (библиотека) |
| Библиотекарь | 9 | 9 | Ведет самостоятельный участок работы по нескольким направлениям деятельности библиотеки | ЕКС (библиотека) |
| Художник-оформитель | 0,5 | 0,5 | Ведет самостоятельный участок работы и обслуживает все филиалы | ЕКС (библиотека) |
| Методист | 1 | 1 | Ведет методическое сопровождение городских, поселковых и сельских филиалов | ЕКС (библиотека) |
| Главный библиотекарь | 12 | 12 | Ведет самостоятельный участок работы по всем направления деятельности библиотеки | ЕКС (библиотеки) |
| **Вспомогательный персонал** | | | |  |  | **Вспомогательный персонал** |
| Начальник отдела материально-технического обслуживания | 1 | 1 | Вводится при централизованной хозяйственно-закупочной деятельности |  |
| Ведущий специалист по кадрам | 1 | 1 |  | ЕКС (общий) |
| Переплетчик документов | 1 | 1 | Ведет самостоятельный участок работы |  |
| Гардеробщик | 2 | 2 |  | ЕТКС-доп. |
| Слесарь-сантехник | 0,5 | 0,5 | Обслуживает все библиотеки, филиалы | ЕТКС |
| Истопник (сторож) | 6 | 6 |  | ЕТКС-доп. |
| Уборщик служебных помещений | 8,25 | 8,25 | при определении размера убираемой площади учитывается площадь пола кабинетов, залов, мастерских, лестничных клеток и других помещений, требующих ежедневной уборки. | ЕТКС-доп. |
| **Итого:** |  | **73,25** |  |  |

При определении штатной численности в городских и сельских библиотеках рассчитывается 1 работник на 1 структурное подразделение (филиал), являющееся удалённым и труднодоступным, независимо от количества населения.

Определение общего количества штата библиотеки производится из норматива:

- 1 работник на 500 жителей;

- 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

В сельских населенных пунктах ( с. Иннялы, с. Толон, с. Ярославский, с. Хамра, с. Натора, с. Турукта) с числом жителей менее 500 человек, находящихся в особых условиях (усложняющих предоставление библиотечных услуг), удаленность (более 5 км) малонаселенных пунктов (менее 300 жителей) или затрудненность коммуникаций из-за сложного рельефа местности при решении вопросов библиотечного обслуживания населения применяется поправочный коэффициент 0,5

500 чел. x 0,5 = 250 чел., где 0,5 – поправочный коэффициент.

В библиотеке, находящейся в такой местности, предусматривается наличие 1 работника.

Расчетный норматив штатной численности основного персонала библиотек корректируется с учетом изменения объемов обслуживания, квалификации персонала, организации труда и управления, внедрение новых технологий, технической оснащенности, наличия помещения и т.д.

Нормативная численность основного персонала библиотек определялась на основе типовых показателей норм времени по видам работ по следующей формуле:

**Ч о = Тобщ./ Фп**

где:

**Ч о**- нормативная численность основного персонала;

**Тобщ.** - общие трудозатраты на объем работ планируемого периода, чел/час.;

**Фп** - полезный фонд рабочего времени одного сотрудника за год.

Обоснование штатных единиц основного персонала производилось путем умножения объема трудозатрат специалистов на все виды выполняемых работ (процессов) в течение года, что должно быть равно годовому объему рабочего времени сотрудника (за базовый расчетный период был взят 2019 год). Общие трудозатраты складывались из суммы нормируемых и ненормируемых работ по каждой выполняемой операции.

Фонд рабочего времени представлен общей суммой бюджетов рабочего времени основного персонала.

SUM Тр = ТР 1 + ТР 2 + Тр 3 +…..+ Тр 15

**Нормы времени на основные комплексы работ,**

**выполняемые в библиотеках МКУК «ЛМЦБС»**

Таблица № 1

**Комплектование книжных фондов библиотек**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | **Единица измерения объема работы** | **Объем работ** | | **Норма времени (мин)** | | **Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5)** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | |
|  | **Отдел комплектования и обработки (3 специалиста)** | | | | | |  | |
| 1. | **Текущее комплектование библиотечного фонда** | | | | | | | |
| 1.1 | Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации (тематические издательские прайсы, каталоги и т. д.) с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки | 1 позиция | 35000 позиций | | 0,15 мин. | | 87,5 | |
| 1.2 | Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения, определение экземплярности заказа для библиотек | 1 экземпляр | 1 512 экз. | | 7 мин. | | 176,4 | |
| 1.3 | Прием заявок на приобретение книг от структурных подразделений | 1 заявка | 21 заявка | | 7 мин. | | 2,45 | |
| 1.4 | Подготовка и оформление технического задания на поставку книг: указание экземплярности, стоимости заказа, составление спецификации | 1 аукцион/1 заявка | 7770 экз. | | 0,70 мин. | | 90,6 | |
| 1.5 | Работа с отказами (зарегистрировать отказ, составить картотеку отказов, просмотреть картотеку текущего комплектования и отобрать карточки с невыполненными заказами) | 1 отказ | 220 отказов | | 15 мин. | | 55 | |
| 2. | **Оформление подписки на периодические издания** | | | | | | | |
| 2.1 | Просмотр каталогов периодических изданий с целью выбора названий периодических изданий для подписки | 1 позиция | 5227 позиций | | 0,25 мин. | | 21,7 | |
| 2.2 | Сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания | 1 заявка | 21 заявка | | 7 мин. | | 2,45 | |
| 2.3 | Сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных | 1 заявка на 4 квартала | 1060 названий | | 2,4 мин. | | 42,4 | |
| 2.4 | Оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание | 4 заказа | 1060 названий | | 8,4 мин. | | 148,4 | |
| 3. | **Прием и учет поступивших документов** | | | | | | | |
| 3.1 | Прием, распаковка посылок с книгами, прием документов по сопроводительным материалам (счет, накладная), подобрать их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверить с сопроводительным документом, проставить цену на издании, подсчитать число экземпляров, общую стоимость | 1 документ | 7770 экз. | | 0,15 мин. | | 19,4 | |
| 4. | **Инвентаризация документов** | | | | | | | |
| 4.1 | Проставить инвентарный номер на титульном листе, книжном формуляре | 1 титульный лист, 1 книжный формуляр | 7770 экз. | | 0,26 на 2 позиции | | 67,3 | |
| 4.2 | Ведение учетной инвентарной книги (внести сведения о документе) | 1 документ | 1512 названий | | 0,30 мин. | | 7,5 | |
| 5. | **Ведение «Книги суммарного учета»** | | | | | | | |
| 5.1 | Запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета" | 1 ведомость /21 библиотека | 252 записи | | 7 мин. | | 29 | |
| 5.2 | Прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета"; проставление номера акта | 1 акт | 35 актов | | 6 мин. | | 3,5 | |
| 6. | **Индивидуальный учет** | | | | | | | |
| 6.1 | Индивидуальный учет документов ( указать цену, инвентарный номер, распределить документы по структурным подразделениям, записать в журнал регистрации карточек учетного каталога инвентарный номер) | 1 документ | 1512 документов | | 9 мин. | | 226,8 | |
| 6.2 | Исключение документов |  |  | |  | |  | |
|  | по актам из инвентарной книги | 1 документ | 3818 документов | | 1,4 мин. | | 88,9 | |
| 6.3 | алфавитного каталога | 1 карточка | 3818 карточек | | 0,52 мин. | | 33,1 | |
| 6.4 | систематического каталога | 1 карточка | 3818 карточек | | 0,56 мин. | | 35,6 | |
| 6.5 | Сверка исключенных книг со служебным каталогом | 1 документ | 3818 документов | | 0,52 мин. | | 33,1 | |
| 7. | **Библиотечная и техническая обработка документов. Организация и ведение каталогов** | | | | | | | |
| 7.1 | Наклейка на документ листка срока возврата, кармашка, ярлыка | 1 лист возврата 1 кармашек 1 ярлык | 31080 элементов | | 0,15 сек. | | 77,7 | |
| 7.2 | Написание шифра на документе и на ярлыке документа | 1 экземпляр | 7770 экз. | | 0,55 мин. | | 71,2 | |
| 7.3 | Заполнение книжного формуляра в АС (указать шифр, инвентарный номер документа, фамилию и инициалы автора, название документа, цену, год издания), | 1 книжный формуляр | 7770 формуляров | | 0,6 | | 77,7 | |
| 7.4 | Тиражирование книжного формуляра | 1 книжный формуляр | 7770 формуляров | | 0,66 мин. | | 85,5 | |
| 7.5 | Тиражирование карточки с библиографической записью | 1 карточка | 31080 карточек | | 0,05 мин. | | 25,9 | |
| 7.6 | Распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования | 1 карточка | 31080 карточек | | 0,42 мин. | | 217,5 | |
| 7.7 | Заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений | 1 ведомость | 12 ведомостей\*21 библиотеку=252 ведомости | | 0,42 мин. | | 1,7 | |
| 7.8 | Сверка поступивших документов с каталогами |  |  | |  | |  | |
| 7.9 | Проверка документов в служебном, алфавитном, учетном каталоге на дублетность | 1 название | 1512 названий | | 0,94 мин. | | 23,6 | |
| 8. | **Работа с печатной карточкой** | | | | | | | |
| 8.1 | Разобрать комплект печатных карточек по алфавиту фамилий, авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку | 1 карточка | | 31080 карточек | | 0,05 мин. | | 25,9 |
| 8.2 | Расстановка печатных карточек в АК, СК | 1 карточка | | 31080 карточек | | 0,36 мин. | | 186,4 |
| 8.3 | Подборка печатных карточек к документам | 1 карточка | | 31080 карточек | | 0,02 мин. | | 10,3 |
| 9 | **Организация и ведение электронного каталога** | | | | | | | |
| 9.1 | Сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге | 1 название | | 1512 карточек | | 1,6 мин. | | 40,3 |
| 9.2 | Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей: | 1 запись | | 2661 записи | | 25 мин. | | 1108,7 |
| 9.3 | Редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений | 1 запись | | 3863 записи | | 2,5 мин. | | 160,9 |
| 9.4 | Заимствование библиографических записей в СКБРС(Я); внесение изменений и дополнений в БЗ; ввод индекса УДК и ББК с библиографической карточки | 1 запись | | 1202 записи | | 20 мин. | | 400,0 |
| 9.5 | Ретроспективная конверсия | 1 запись | | 646 записи | | 25 мин. | | 269,0 |
| 9.6 | Ретроспективная конверсия -поиск БЗ в СКБРС(Я); заимствование БЗ; внесение изменений и дополнений в БЗ; ввод индекса УДК и ББК с библиографической карточки | 1 запись | | 2454 записи | | 20 мин. | | 818,0 |
| 10. | **Работа по сохранности книжного фонда** | | | | | | | |
| 10.1 | Плановые проверки библиотек-филиалов | 1 библиотека | | 4 библиотеки | | 1260 мин. | | 84,0 |
| 10.2 | Передача книжного фонда | 1 библиотека | | 1 библиотека | | 21 час. | | 21,0 |
| 10.3 | Составление отчетов: составление сводных таблиц основных показателей (ежемесячные) | 1 документ | | 24 отчета | | 370 мин. | | 148,0 |
| 10.4 | Составление годового аналитического отчета: подсчет статистических данных по библиотекам, написание текста | 1 документ | | 1 документ | | 1990 мин. | | 33,1 |
| 10.5 | Выезды в библиотеки | 1 выезд | | 29 выездов | | 7 час. | | 203,0 |
| 10.6 | Консультации по работе с фондом | 1 консультация | | 352 консультации | | 15 мин. | | 88,0 |
| 10.7 | Подготовка к районному семинару по вопросам комплектования библиотек | 1 семинар | |  | | 2835 мин. | | 47,2 |
|  | **Итого трудозатрат составило:** |  | |  | |  | | **5 396,1** |
|  | **Трудозатраты 1 специалиста** |  | |  | |  | | **1798,7** |

Таблица №2

**Справочно - библиографическое облуживание**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(4 сотрудника-главный библиограф, ведущий библиограф, библиограф, каталогизатор)** | | | | | | | | |
|
| **№** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | **Единица измерения объема работы** | **Объем работ** | | **Норма времени (мин)** | | **Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5)** | |
| **1.** | 2. | 3. | 4. | | 5. | | 6. | |
| 1. | Аналитическая роспись газетных статей в БД "Саха Сирэ" в программе «Оpac-Global»: оформление библиографической записи, ввод в БД, заполнение соответсвующий полей по УДК | 1 статья | 1577 статей | | 45 мин. | | 1182,7 | |
| 2. | Составление аннотации, изучение документа, написание текста | 1 аннотация | 1577 статей | | 25 мин. | | 657,1 | |
| 3. | Подготовка библиографических указателей:  1. «Библиотеки Ленского района в печати» (просмотр материала, сверка, составление б/ф записей и аннотаций) 2. Календарь знаменательных и памятных дат «Ленский район – 2020» (Сбор материала, систематизация, сверка дат, набор текста, оформление) 3. «Писатели и поэты Ленского района (редакция корректорских ошибок, устранение неточностей, составление вспомогательного материала «От составителя», «Содержание») 4.Литературная карта Ленского района |  |  | |  | |  | |
|  | 1 указатель | 4 указателя | | 13500 мин. | | 900,0 | |
| 4. | Организация систематической картотеки статей | 1 карточка | 1394 карточки | | 4 мин. | | 92,9 | |
| 5. | Консультация у справочно-библиографического аппарата | 1 консультация | 134 консультации | | 15 мин. | | 33,5 | |
| 6. | Сканирование документов по запросам пользователей | 1 страница | 253 страницы | | 10 мин. | | 42,2 | |
| 7. | Обращения удаленных пользователей с запросами | 1 запрос | 7 запросов | | 360 мин. | | 42,0 | |
| 8. | Перевод газеты «Ленский вестник» в цифровой формат для сохранения | 1 газета | 480 газет | | 45 мин. | | 360,0 | |
| 9. | Редакция рекомендательного списка литературы для музея: Редакция буклета о справочно-библиографическом обслуживании | 1 список 1 буклет | 2 списка 2 буклета | | 1080 мин. | | 72,0 | |
| 10. | Составление библиографической записи (свыше 10 записей) | 1 запись | 15 буклетов по 12 записей /180 записей | | 6,4 мин. | | 19,2 | |
| 11. | Составление аннотации (свыше 10 записей) | 1 аннотация | 15 буклетов по 12 записей | | 160 мин. | | 480,0 | |
| 12. | Подготовка библиографического обучающего мероприятия: Знакомство с изменениями в ББК | 1 занятие | 2 занятия | | 600 мин. | | 20,0 | |
| 13. | Тиражирование карточек из газеты «Ленский вестник» для СКС в библиотеки района | 1 карточка | 353 карточки | | 2 мин. | | 11,8 | |
| 14. | Архивнаяработа с газетой «ЛВ» формирование папок (Проверка сохранности газеты, тираж, счет страниц, оформление паспорта газеты) | 1 газета | 288 газет | | 45 мин. | | 216,0 | |
| 15. | Подготовка рекламных изданий библиотеки малых форм | 1 название | 6 названий | | 1200 мин. | | 120,0 | |
| 16. | Составление экспресс-информации: выявление и отбор материала по теме, систематизация; компьютерный набор по запросу пользователей (Сользавод, Леспромхозы Ленского района и т.д.) | 1 тема | 6 тем | | 750 мин. | | 75,0 | |
| 17. | Подготовка к районному семинару по вопросам справочно-библиографического обслуживания библиотек | 1 семинар |  | | 2835 мин. | | 47,2 | |
| 18. | Организация и проведение экскурсий: знакомство с библиотекой, ее ресурсами | 1 экскурсия | 36 экскурсий | | 480 мин. | | 288,0 | |
| 19. | Подготовка и проведение мероприятий по формированию информационной культуры (квесты, конкурсы, игры) | 1 мероприятие | 32 мероприятия | | 1200 мин. | | 640,0 | |
| 20. | Организация и проведение библиографических обзоров | 1 обзор | 42 обзора | | 400 мин. | | 280,0 | |
| 21. | Годовое планирование работы, отчетность | 1 документ | 2 документа | | 370 мин. | | 12,3 | |
| 22. | Составление отчетов: прием отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей (ежемесячные, квартальные, годовые) | 1 документ | 28 документов | | 370 мин. | | 172,7 | |
| 23. | Работа с периодическими изданиями, получение, отметка подшивка, просмотр | 1 название | 850 названий | | 15 мин. | | 212,5 | |
| 24. | Обслуживание пользователей ведущим библиографом (отдел обслуживания) и библиографом (детская библиотека): Прием и выдача документа пользователю из фонда библиотек (записать документ в читательский формуляр, подтвердить запись подписью пользователя, проверить документ на сохранность, выдать документ пользователю) и расстановка в фонд | 1 документ | 7350 документов | | 10 мин. | | 1225,0 | |
|  | **Итого:** | | | | | | **7 202,1** | |
|  | **Трудозатраты 1 специалиста** | | | | | | **1 800,5** | |
| Таблица №3  **Библиотечно-информационное обслуживание пользователей** | | | | | | | | |
|
| **№** | Наименование библиотечных операций, процессов, работ | Наименование библиотечных операций, процессов, работ | | Объем работ | | Норма времени (мин) | | Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) |
| 1. | 2. | 3. | | 4. | | 5. | | 6. |
|  | **Библиотечно- информационное обслуживание пользователей (всего 38 специалистов, в том числе 4 специалиста работают на 0,5, 1 специалист на 0,75 ставки)** | | | | | | | |
| 1. | Регистрация и учет пользователей, прием и выдача документа пользователю из фонда библиотек (записать документ в читательский формуляр, подтвердить запись подписью пользователя, проверить документ на сохранность, выдать документ пользователю) и расстановка в фонд | 1 документ | | 337492 | | 15 мин. | | 8 437,3 |
| 2. | Выдача документов с БД "Литресс" | 1 документ | | 1036 книг | | 7 мин. | | 120,9 |
| 3. | Обслуживание он-лайн пользователей |  | | 3790 подписчиков | | 5 мин. | | 315,8 |
| 4. | Оповещение по телефону читателя, не возвратившего документ в срок: отметка даты напоминания в формуляре | 1 формуляр | | 153 чел. | | 4 мин. | | 10,2 |
| 5. | Внестационарное обслуживание Организация библиотечных пунктов | 1 пункт | | 40 пунктов | | 180 мин. | | 120,0 |
| 6. | Выполнение библиографических справок (консультации) | 1 справка | | 11848 | | 5 мин. | | 987,3 |
| 7. | Тематическая справка (2-5 источников) | 1 справка | | 1567 справок | | 15 мин. | | 391,8 |
| 8. | Адресно-библиографическая справка: установление наличия или местонахождения документа или его части в фонде библиотеки (2-5 источников) | 1 справка | | 4871 справка | | 8 мин. | | 649,5 |
| 9. | Уточняющая справка: установление и уточнение элементов библиографического описания | 1 справка | | 301 справка | | 14 мин. | | 70,2 |
| 10. | Фактографическая справка: установление конкретных сведений о событиях, объектах, процессах, датах | 1 справка | | 277 справок | | 13,5 мин. | | 62,3 |
| 11. | Организация и проведение «Дня информации» | 1 День информации | | 9 ДИ | | 420 мин. | | 63,0 |
| 12. | Выявление информационных потребностей специалистов (индивидуальное информирование) | 1 абонент | | 50 абонентов | | 25 мин. | | 20,8 |
| 13. | Групповое библиографическое информирование | 1 группа абонентов | | 11 групп | | 100 мин. | | 18,3 |
| 14. | Организация книжных выставок к юбилейным и памятным датам, событиям (подготовить план-проспект выставки, подобрать издания, предметный ряд выставки, оформить название, разделители, разработать устный и письменный обзор выставки, информировать население, СМИ о выставке) (20-30 названий) | 1 выставка | | 350 книжных выставок | | 320 мин. | | 1 866,6 |
| 15. | Массовая работа (тематические вечера, клубы, конкурсы, встречи и др.) | 1 мероприятие | | 1 287 мероприятий | | 2800 мин. | | 55 770,0 |
| 16. | Санитарный день | 1 день | | 10 дней | | 7 час. | | 70,0 |
|  | **Итого трудозатрат составило:** | | | | | | | **68 974,0** |
|  | **Трудозатраты 1 специалиста** | | | | | | | **1 815,1** |
| Таблица №4  **Методическая работа** | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | | **Объем работ** | | **Норма времени (мин)** | | **Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5)** |
| **1.** | **2.** | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** |
|  | **Методическая работа (2 специалиста)** | | | | | | | |
| 1. | Планирование работы |  | |  | |  | |  |
| 2. | 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 | Годовой план ЦБС, Детской библиотеки | | 2 плана | | 12480 мин. | | 416,0 |
| 3. | Составление годового аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование | Годовой отчет ЦБС, Детской библиотеки | | 2 отчета | | 7960 мин. | | 265,3 |
| 4. | Составление отчетов: прием отчетных документов от структурных подразделений; составление сводной таблицы основных показателей (ежемесячные, квартальные, годовые) | 1 документ | | 420 отчетов | | 60 мин. | | 420,0 |
| 5. | Отчет перед Управлением культуры с приглашением депутатов, общественности, подготовка презентации | 1 отчет | | 1 отчет | | 1200 мин. | | 20,0 |
| 6. | Подготовка справок по заданию вышестоящих инстанций | 1 справка | | 19 справок | | 52 мин. | | 16,5 |
| 7. | Составление плана работы библиотек ЦБС(ежемесячные, квартальные, годовые) | 1 документ | | 252 плана | | 120 мин. | | 504,0 |
| 8. | Статистическая отчетность формы 6-НК в АИС отчетов: прием отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы годовых показателей | 1 таблица | | 21 библиотека | | 586 мин. | | 205,1 |
| 9. | Подготовка методических рекомендаций | 1 рекомендация | | 14 рекомендаций | | 1260 мин. | | 294,0 |
| 10. | Консультационная методическая помощь библиотекам | 1 консультация | | 594 консультации | | 15 мин. | | 148,5 |
| 11. | Подготовка и проведение методического дня (1-50 участников) | 1 мероприятие | | 10 мероприятий | | 1570 мин. | | 261,7 |
| 12. | Подготовка и проведение районного семинара библиотечных работников | 1 семинар | | 1 семинар | | 7960 мин. | | 132,7 |
| 13. | Производственные совещания по итогам года,оперативное совещание (для решения текущих производственных задач) Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения | 1 совещание | | 19 совещаний | | 320 мин. | | 101,3 |
| 14. | Выезды в библиотеки, подготовка справки по итогам поездки | 1 выезд | | 29 выездов | | 7 час. | | 203,0 |
| 15. | Подготовка документов на участие в конкурсах и грантах: | 1 проект | | 7 проектов | | 3600 мин. | | 420,0 |
| 16. | Методическое сопровождение и участие в мероприятиях городских библиотек: «Библионочь», Неделя детской книги, Урок Победы, Пушкинский день, День города, «Живое слово» |  | |  | |  | | 100,0 |
| 17. | Участие в республиканской акции «Сила книги» (организация участия в акции библиотек района с участием представителей власти) | 20 библиотек | |  | |  | | 40,0 |
| 18. | Участие в республиканской акции «Диктант Олонхо» (организация участия в акции библиотек района) | 6 библиотек | |  | |  | | 40,0 |
| 19. | Подготовка и участие в проведении юбилейных мероприятий библиотек с.Дорожный, с.Ярославский |  | |  | |  | | 40,0 |
| 20. | Подготовка и участие в проведении Дней Орто-Нахаринского наслега |  | |  | |  | | 40,0 |
| 21. | Создание страницы Детской библиотеки в социальной сети Инстаграмм | 1 мероприятие | | 3 мероприятия | | 2600 мин. | | 130,0 |
|  | **Итого трудозатрат составило:** | | | | | | | **3 595,1** |
|  | **Трудозатраты 1 специалиста** | | | | | | | **1 797,5** |
| Таблица № 5  **Маркетинговая деятельность** | | | | | | | | |
|
|
| **№** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | | **Объем работ** | | **Норма времени (мин)** | | **Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5)** |
| 1. | 2. | 3. | | 4. | | 5. | | 6. |
|  | **Маркетинговая деятельность (2 специалиста)** | | | | | | |  |
| 1. | Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей: подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой | 1 публикация | | 155 публикаций | | 260 мин. | | 671,6 |
| 2. | Заполнение страницы отдела в социальных сетях: поиск и отбор новостей на внешних ресурсах, составление аннотации к новостям, размещение поста на странице отдела | 1 новость | | 300 новостей | | 44 мин. | | 220,0 |
| 3. | Работа с сайтом библиотеки | 1 публикация | | 15 публикаций | | 35 мин. | | 8,8 |
| 4. | Проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий, обработка материалов | 1 мероприятие | | 320 мероприятий | | 150 мин. | | 800,0 |
| 5. | Разработка дизайна и макета пригласительных, дипломов, афиш для мероприятий, тиражирование | 1 шт. | | 1082 шт. | | 50 мин. | | 901,7 |
| 6. | Разработка, выпуск библиографической продукции (закладок, буклетов) | 1 лист | | 833 листа | | 70 мин. | | 971,8 |
|  | **Итого трудозатрат составило:** | | | | | | | **3 573,9** |
|  | **Трудозатраты 1 специалиста** | | | | | | | **1 786,9** |
| Таблица №6  **Автоматизированные библиотечно-информационные процессы** | | | | | | | | |
|
| **№** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | | **Объем работ** | | **Норма времени (мин)** | | **Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5)** |
| 1. | 2. | 3. | | 4. | | 5. | | 6. |
|  | **Заведующий сектором АБИП (1 специалист)** | | | | | | |  |
| 1. | Настройка технического оборудования для проведения мероприятий, он-лайн конференций | 1 мероприятие | | 320 мероприятий | | 600 мин. | | 320,0 |
| 2. | Работы по техническому сопровождению аппаратуры АРМ | 1 АРМ | | 66 АРМ | | 170 мин. | | 187,0 |
| 3. | Регламентные, ежемесячные профилактические работы | 1 АРМ | | 66 АРМ | | 184,4 мин. | | 202,8 |
| 4. | Тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения | 1 функция | | 50 функций | | 480 мин. | | 400,0 |
| 5. | Эксплуатация коммутаторов с программно-аппаратной настройкой (настройка сетевых параметров ОС коммутатора, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение) | 1 АРМ | | 66 ПК | | 480 мин. | | 528,0 |
| 6. | Сопровождение механизма обновления антивирусного ПО, установленного на рабочих местах | 1 АРМ | | 66 ПК | | 120 мин. | | 132,0 |
| 7. | Замена тонеров и других расходных материалов Техническое обслуживание аппаратов (чистка, обеспыливание) | 1 АРМ | | 49 МФУ | | 25 мин. | | 20,4 |
| 8. | Консультационная помощь библиотекам | 1 консультация | | 131 консультация | | 15 мин. | | 32,8 |
|  | **Итого трудозатраты составили:** | | | | | | | **1 823,0** |
| Таблица №7  **Художественно-оформительские работы** | | | | | | | | |
|
|
| **№** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | **Наименование библиотечных операций, процессов, работ** | | **Объем работ** | | **Норма времени (мин)** | | **Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5) Трудозатраты на выполнение объема работ (час) (гр.4 x гр.5)** |
| 1. | 2. | 3. | | 4. | | 5. | | 6. |
|  | **Сектор художественно-оформительских работ** | | | | | | |  |
| 1. | Разработка плана организации экспозиции, подготовка материала | 1 экспозиция | | 27 экспозиций | | 250 мин. | | 112,5 |
| 2. | Монтаж, демонтаж выставок | 1 экспозиция | | 27 экспозиций | | 1200 мин. | | 540,0 |
| 3. | Оформление выставки (заголовок, подзаголовок, цитаты, подбор размера и начертания шрифтов, выбор цветов, написание вручную элементов выставки) | 1 экспозиция | | 273 выставки | | 460 мин. | | 2093,0 |
|  | **Итого трудозатрат составило:** | | | | | | | **2 745,5** |
|  | **Трудозатраты специалиста 1 ст.** | | | | | | | **1 889,5** |
|  | **Трудозатраты специалиста 0,5 ст.** | | | | | | | **856,0** |
|  | **Всего трудозатрат:** | | | | | | | **93 309,7** |

SUM Тр = 5 396,1 + 7 202,1 + 68 974,0 + 3 595,1 + 3 573,9 + 1 823,0 + 2 745,5 = 93 309,7 чел/час

Тобщ = SUM Тр

Полезный годовой фонд рабочего времени на 1 сотрудника рассчитывается по формуле:

36 ч. / 5 дн.\* ГК дн., где ГК дн. – годовое рабочее время при 36 часовой рабочей неделе.

36 \*5 \* 247 = 1 778,4 часов

Нормативная численность работников библиотек равна:

**Чо = Тобщ. / Фп.**

93 309,7 / 1 778,4 = 52 чел.

Нормативная численность административно-управленческого персонала в библиотечной системе определяется, исходя из количества управленческих объектов, организационно-технических условий деятельности учреждения, и др., в пределах от 5 до 15 % от расчетной нормы штатной численности основного персонала работников библиотек. Расчетный норматив штатной численности административно-управленческого персонала музея может корректироваться с учетом наличия обособленных подразделений.

**Чау = 0,05 х Чо**

**Чау = 0,05 х 52 = 2,6 чел.**

**Нормы штатной численности технического и обслуживающего персонала МКУК «ЛМЦБС»**

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование должности* | *Количество штатных единиц* |
| Секретарь (численность работников 73 чел.) | 1 шт. ед. |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания МКУК «ЛМЦБС» - 1 группы оплаты труда | 3 шт. ед. |
| Уборщик служебных помещений:  2210,4 / 500 = 4,4 чел.  0,25 \* 21 учр. = 5,25 чел.  Итого: 4,4 + 5,25 = 9,65 чел. | 9,65 шт. ед. |
| Гардеробщик в Центральной и Детской библиотеках | 2 шт. ед. |
| Сторож в филиалы с. Беченча и Южная Нюя 4 чел. \* 2 учр. = 8 чел. | 8 шт. ед. |
| Дворник: убираемая площадь - 500 кв. м. / 950 кв. м. (норма) = 0,52 чел. | 0,52 шт. ед. |
| Итого: | 24 шт. ед. |

**Чн = Чо +Чау + Что**

**Чн =** 52 + 2,6 + 24 = 78,6 штатных единиц

**Начальник МКУ «ЛРУК» С.П. Кударь**