

Обеспечение библиотечной технологии регламентирующими документами

**Т. Н. Чупахина
зав. НМО БУКОО
«Библиотека им. М. М. Пришвина»**

Регламентирующие документы

**– это документы, содержащие
информацию для производства в
библиотеке необходимых
информационных
продуктов и услуг**

Виды

регламентирующей документации:

1. организационно-распорядительная
2. научно-методическая
3. нормативная
4. технологическая

1. Организационно-распорядительная документация:

уставы, положения, инструкции, правила, договоры (коллективный, трудовой), приказы, постановления, решения

Строго обязательна для исполнения

Устав -

базовый (основной) документ для библиотеки - юр. лица (библиотечной системы - юр. лица)

Положение о библиотеке (сельском филиале, детской библиотеке, детском отделе) –

базовый (основной) документ для библиотеки - структурного подразделения юр. лица

Правила пользования библиотекой –
основной документ, регулирующий
отношения между библиотекой и
пользователем

По своему правовому статусу Правила
пользования – это **договор**
пользователя и библиотеки о
безвозмездном пользовании
имуществом библиотеки

Правила внутреннего трудового распорядка - документ, регламентирующий взаимоотношения администрации и работников библиотеки, направлен на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в библиотеке

Коллективный договор – документ, регулирующий социально-трудовые отношения в библиотеке

Предметом договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда работников и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем

Приложения к Коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка
 - Положение об оплате труда работников
- План организационно-технических мероприятий по охране труда

2. Научно-методическая документация

содержит научно выверенные методические советы по выполнению определённых видов библиотечных работ

носит рекомендательный характер

Задача методической службы –

**развивать творческую инициативу
библиотечных кадров,
стимулировать поиск новых методов
и форм продвижения книги и чтения,
оказывать библиотекам помощь по
внедрению инноваций**

3. Нормативная документация

(в узком смысле, не в смысле «регламентирующая»)

– документация, устанавливающая нормы и нормативы (расчётные величины всех видов затрат) на производство информационных продуктов и услуг в библиотеке

нормирование – важнейший инструмент библиотечного труда

**Основная цель нормирования -
изыскание путей повышения
производительности труда**

**Основная задача нормирования -
рационализация трудового процесса**

**Нормы времени рекомендуются для
определения нормативов штатной
численности работников и выдачи
нормированных заданий при выполнении
производственных процессов в библиотеке**

**«Межотраслевые нормы времени на работы,
выполняемые в библиотеках»**

**(утверждены Постановлением Мин. труда и социального
развития от 3. 02. 1997 г.)**

4. Технологическая документация

инструктивная документация,
устанавливающая строгую чёткую
последовательность и порядок
выполнения определённого
технологического процесса в
библиотеке

Технологическая карта (ПРИМЕРНАЯ, ФРАГМЕНТ)

№ ц/п	Наименование цикла (1), процесса (1.1), операции (1.1.1), элемента операции (1.1.1.1).	Коды исполни- телей	Единица учета	Норм а врем ени типо вая	Норма фактиче ская	Контроль
5	Обслуживание пользователей					
5.1	Обслуживание пользователей в отделе абонемента.	все <u>сотр.</u>				АБ1, АБ2, АБ3а
5.1.1	Подготовка к выдаче (ежедневно).	АБ2 (все), АБ3 (все), АБ4 (все)	-			-//-
5.1.1.1	Подготовка форм статистического учета (тетрадь учета справок, учета машинного времени)	АБ3 (все), АБ4 (все)			0,02	АБ2, АБ3а
5.1.1.2	Просмотр новых документов.	все <u>сотр.</u>	документ	0,07	0,08	АБ1
5.1.1.3	Просмотр и пополнение выставок, тематических ящиков, полок и стеллажей.	-//-	документ	0,09	0,05	АБ1, АБ2
5.1.1.4	Подведение итогов работы за прошедший день, сделать запись в дневнике (статистический учет).	АБ3 (все), АБ4 (все)	запись	0,17	0,25	-//-
5.1.1.5	Расстановка формуляров пользователей (по срокам, номерам).	-//-	формуляр	0,008	0,003	АБ2, АБ3а

Принципы создания регламентирующих документов:

- законность**
- обоснованность**
- коллегиальность**
 - системность**
 - актуальность**
 - открытость**

Литература

- Берестова, Т. Ф. Информационное пространство библиотеки : научно-методическое пособие / Т. Ф. Берестова. – М. : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2007. – С. 191-216.
- Библиотека и закон: Документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день: Справочник /Ред.-сост. Л. Фирсова. – М.: ЛИБЕРЕЯ, 1997. С. 338-418
- Бойкова, О. Ф. Правовая среда библиотеки : учебно-практическое пособие / О. Ф. Бойкова, В. К. Ключев. – М. : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2011. – С. 80-82.
- Дригайло, В. Г. Технология работы библиотеки : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. – М. : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2009. – С. 52-57, 387.
- Ключев, В. К. Управленческая экономика российской библиотеки : тем. сб. избр. работ / В. К. Ключев. – М. : ФАИР, 2007. – С. 221 – 224.

- Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / Мин. труда и соц. развития РФ ; Центр. бюро нормативов по труду. – Москва, 1997. – 85 с.
- Пашин, А. И. Управление библиотечным делом : системный подход : учебно-методическое пособие / А. И. Пашин. – М. : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2008. – С. 43-50.
- Пилко, И. С. Технологические процессы в библиотечной работе : учебно-методическое пособие / И. С. Пилко. – М. : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2005. – с. 79-91.
- Плохотник, Т. М. Методист в детской библиотеке : практическое пособие / Т. М. Плохотник. – М. : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2013. – С. 6-24.
- Руководство для детских библиотек России / РБА ; РГДБ ; сост. Н. В. Бубекина, Н. С. Волкова. – Москва, 2009. – 19 с.

- Бражникова, С. Система учёта документовыдачи – требование времени (Роль регионального методического центра в формировании нормативной базы муниципальных библиотек) / С. Бражникова // Библиополе. - 2013. - № 9. – С. 2-5.

**СПАСИБО
ЗА
ВНИМАНИЕ!**