

та підвищення інформаційної культури користувачів, активно впроваджуючи новітні інформаційні технології.

Варто пам'ятати, що конкурентоспроможність аграрних ВНЗ I–IV рівнів акредитації тим вища, чим високотехнологічніше і якісніше їх інформаційно-освітнє середовище. Визначальним фактором бібліотечно-інноваційної діяльності є творчість бібліотечних спеціалістів-ініціаторів та виконавців інноваційних ідей.

Список використаних джерел

1. *Воронина, Л. А.* Информационная культура как фактор инновационного развития / Л. А. Воронина, Н. Е. Иванова, С. В. Ратнер // Качество. Инновации. Образование. – 2008. – № 3. – С. 8–11.
2. *Гендина, Н. И.* Информационная грамотность и информационная культура личности: международный и российский подходы к решению проблемы / Н. И. Гендина // Открытое образование. – 2007. – № 5. – С. 58–69.
3. *Забелина, Г. П.* Опыт реализации модели формирования информационной культуры учителя в условиях педагогического колледжа / Г. П. Забелина // Открытое образование. – 2007. – № 1.
4. Звіти про роботу бібліотек аграрних ВНЗ I–IV рівнів акредитації за 2008р., подані до ДНСГБ УААН.
5. *Казанцева, В. П.* Информационная культура личности и образовательный процесс университета / В. П. Казанцева // НТБ. – 2009. – № 5. – С. 62.
6. *Лазоренко, Ю. І.* Формування інформаційної культури користувачів – пріоритетне завдання бібліотек аграрних ВНЗ I–IV рівнів акредитації / Ю. І. Лазоренко // Історія освіти, науки і техніки в Україні (Матер. 5-ої конф. молодих учених та спеціалістів, 28 травня 2009 р.) / УААН ДНСГБ. – К., 2009. – С. 119–120.
7. *Семенюк, Э. Л.* Информационная культура общества и прогресс информатики / Э. Л. Семенюк // НТИ. Сер. 1. – 1994. – № 7. – С. 3.

УДК [025.6:023.5.088.7]:027.54(477)

Олена Яковенко,

наук. співробітник НБУВ,

канд. іст. наук

ВПРОВАДЖЕННЯ НОРМ НА ПРОЦЕСИ ВИКОНАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ КОРИСТУВАЧІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО ТА РОБОТИ З ФОНДОМ ОСНОВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

У статті висвітлено результати нормування та впровадження норм на виконання основних технологічних процесів у відділі наукової організації основного фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Ключові слова: НБУВ, нормування, технологічні процеси, фонд основного зберігання.

Рационалізація виробничих процесів, підвищення ефективності бібліотечної праці та забезпечення соціальної захищеності працівників інформаційної сфери можливі на основі застосування науково обґрунтованих норм праці. За їхньою допомогою визначаються витрати робочого часу на виконання окремих видів робіт та операцій з урахуванням відповідних організаційно-технічних умов, вирішуються питання розподілу й кооперації праці, використання кадрового потенціалу.

До змісту нормування праці входять: всебічний аналіз виробничих можливостей робочих місць та ділянок; вивчення, оцінка набутого досвіду; проектування складу, регламенту та послідовності виконання виробничих процесів; визначення норм праці, їхня дослідна перевірка та впровадження; систематичний перегляд діючих норм.

У всіх випадках нормування головною метою є підвищення ефективності праці всіх категорій працівників на основі визначення мінімальних витрат на виконання процесів та операцій з урахуванням охоронного характеру праці.

Нормування та його результат – норма – дозволяє обґрунтувати бібліотечну статистику, порівняти навантаження виконавців, оцінити діяльність структурних підрозділів бібліотечної установи, налагодити планування та облік роботи.

У зв'язку з підвищенням загального рівня організації праці, зміною технологічних процесів та технічного оснащення бібліотеки необхідною умовою вдосконалення її діяльності є своєчасний перегляд діючих норм, встановлення їхньої відповідності сучасному стану бібліотечної справи та фіксування досягнутого рівня продуктивності праці у нормативній документації. Вищезазначене потребує вирішення дослідницьких, методичних та організаційних питань нормування.

У бібліотекознавстві склалися теоретичні передумови для підвищення наукового рівня нормування бібліотечної праці. Існує низка методичних матеріалів та посібників із названої тематики, публікацій, що висвітлюють специфіку застосування методів нормування до конкретних бібліотечних процесів.

Питання нормування як напрям наукової організації праці почали розроблятися в бібліотеках колишнього СРСР із середини 60-х рр. ХХ ст. Центральна наукова бібліотека АН УРСР (назва Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (НБУВ) протягом 1965–1988 рр.) уже 1970 р. мала власний збірник, що включав 274 норми, переважно запозичені з нормативної документації інших бібліотек та адаптовані до умов роботи в ЦНБ АН УРСР, а також отримані на основі самофотографії робочого дня. На цьому етапі робота зводилася до використання дослідно-статистичних методів, за допомогою яких фіксувалися витрати часу на виконання окремих видів робіт та корегувалися особистим досвідом нормувальника [4].

1974 р. у ЦНБ АН УРСР указом директора було організовано Раду з наукової організації праці (НОП) Бібліотеки і комісії НОП у відділах, складено перспективні плани їхньої роботи на 1974–1978 рр.

Бібліотека у цей період приділяла велику увагу уточненню діючих норм, розширенню сфери нормування, розробці комплексних норм. На початковому етапі удосконалення нормативної бази Бібліотеки у всіх відділах було складено перелік процесів із зазначенням діючих норм та обґрунтуванням їхніх можливих змін. Підвищенню рівня роботи з нормування сприяло забезпечення відділів методичними матеріалами на допомогу нормування і навчання громадських нормувальників. Розроблені та адаптовані норми затверджувалися на спільних засіданнях місцевого комітету та Ради НОП [7].

Протягом 1976–1980 рр. було затверджено норми на процеси з опрацювання, систематизації, каталогізації документів, роботи з фондом, бібліотечного та довідково-бібліографічного обслуговування, науково-методичної роботи та підготовки інформаційних видань.

Підготовка нових нормативних матеріалів у Бібліотеці здійснювалася із застосуванням аналітичних методів нормування. Ця робота завершилася 1981 р. затвердженням збірника «Действующие нормы на основные процессы библиотечно-библиографической работы», окремі з положень якого є діючими і на сучасному етапі [1].

При підготовці цього збірника співробітникам вдалося знайти власний підхід до вирішення низки питань нормування бібліотечної праці, зокрема, внести деякі уточнення до існуючих методик нормування відповідно до специфіки роботи та вимог бібліотечної практики. Особлива увага в ЦНБ приділялася нормування процесів обслуговування читачів та роботи з фондами. Методика нормування цих процесів заснована на дотриманні принципу охоронного характеру норм праці, обумовленого необхідністю забезпечення якості обслуговування. Вона також враховувала такий характерний в роботі ділянок обслуговування аспект, як змінне навантаження праці.

Дослідні норми пройшли апробацію у практиці планування і звітності, сприяли уніфікації обліку роботи, допомагали розраховувати працевитрати та підготовлювати рекомендації щодо нормування основних бібліотечно-бібліографічних процесів.

1989 р. основна частина бібліотечного фонду ЦНБ була передислокована до нового приміщення зі сприятливими умовами для оптимізації формування та використання фондів, організації обслуговування читачів. У зв'язку зі збільшенням площ, кількості користувачів Бібліотеки, зміною санітарно-гігієнічних умов праці та ускладненням технологічних процесів виникла також необхідність перегляду діючих норм.

Але тільки 1999 р. НБУВ видала збірник матеріалів серії «Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи НАН України», до другого випуску якого – «Нормування праці» – увійшли норми на основні види бібліотечно-інформаційної роботи та рекомендації щодо їхнього використання в наукових бібліотеках. При підготовці збірника укладачем Т. Л. Кулаковською із залученням до цієї роботи широкого бібліотечного активу було використано норми на типові процеси і наближені до тих, що застосовуються в бібліотеках аналогічного типу [2].

Норми було апробовано в окремих бібліотеках системи Академії наук України. До збірника не увійшли норми на основні види робіт та процеси, пов'язані з упровадженням у НБУВ та бібліотечній мережі НАН автоматизованих технологій. Робота з їхньої розробки на той час продовжувалася.

2005 р. згідно із наказом Міністерства культури і туризму України було розроблено «Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи» [6]. В основу розробки норм часу на роботи, що виконуються в бібліотеках, покладено матеріали вивчення та аналізу законодавчих і нормативно-методичних документів, що регламентують діяльність бібліотек, нормативна документація бібліотек та інформаційних установ України. У збірнику враховано особливості роботи в автоматизованому режимі. Співробітниками НБУВ було внесено поправки та пропозиції щодо їхнього застосування у практичній роботі бібліотек.

Аналіз публікацій та нормативної документації з досліджуваного питання довів необхідність перегляду діючих норм на основні процеси бібліотечно-інформаційної роботи в структурних підрозділах НБУВ, зокрема, у відділі наукової організації основного фонду (ВНООФ).

З 2005 р. у ВНООФ було розпочато перегляд норм часу на оперативну роботу: уточнювалися та обґрунтовувалися місцеві норми за сучасних організаційно-технічних умов праці. З метою забезпечення вірогідності основних результатів використовувалися загальнонаукові та спеціальні методи дослідження.

Перегляду підлягали норми на процеси, що систематично виконуються у ВНООФ: з обліку, організації та зберігання бібліотечних фондів, обслуговування користувачів, а також планування та звітності про діяльність відділу.

При розробці нормативної документації ВНООФ були використані матеріали з нормування, опубліковані іншими бібліотечно-інформаційними установами, попередньо складені методичні матеріали, де зафіксовано принципи й методи нормування та організації планування з використанням норм. Вивчалися також пропозиції й зауваження співробітників структурних підрозділів ВНООФ. При цьому враховувалися умови та можливості кожного з них, стан, склад, структура та обсяги бібліотечного фонду, ступінь навантаження, рівень кваліфікації співробітників тощо.

При використанні дослідно-статистичного методу здійснювалася фотографія (самофотографія) робочого дня співробітників, а з використанням аналітичного методу – хронометраж окремих процесів та операцій. Особлива увага приділялася специфіці процесів та їхньому чіткому формулюванню, усуненню необґрунтованих розбіжностей в нормах на аналогічні або близькі за змістом процеси на різних ділянках ВНООФ.

Нормування здійснювалося в нижчезказаній послідовності:

1. Складено перелік тих процесів та операцій, які підлягали нормуванню.
2. Визначено фактори, що впливали на тривалість процесу або операції та складено фотографію (самофотографію) робочого часу.
3. Визначено тривалість окремих елементів операції за допомогою хронометража.
4. Здійснено аналітичне опрацювання фотографій робочого дня та хроно-метражних карт.

На основі опрацьованих та проаналізованих матеріалів було складено збірник «Норми на виконання основних технологічних процесів у відділі наукової організації основного фонду». Його структура, зміст та формулювання розділів і підрозділів, їхня послідовність відповідають завданням і функціям ВНООФ з урахуванням існуючої технологічної практики, що склалася на окремих ділянках книгосховища.

Таблиця демонструє форму, в якій зафіксовано перелік технологічних процесів та норми на їхнє виконання:

№ п/п	Перелік основних видів робіт, процесів операцій	Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу на одиницю виміру	Норма виробітку за одну годину	Примітки
-------	---	--------------	----------------	------------------------------	--------------------------------	----------

Безпосередньо впровадження норм часу на виконання технологічних процесів передбачало аналіз рівня організації праці з метою визначення відповідності фактичних, організаційно-технічних умов, зафіксованих у збірнику; навантаження на одного співробітника; планування на основі встановлених норм часу; підведення підсумків впровадження норм.

На першому етапі впровадження норм в практику роботи відділу було здійснено такі заходи:

- ✓ переглянуто та уточнено нормативну документацію, виключено з неї застарілі, зайві процеси й операції та доповнено такими, що покращують бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів;
- ✓ організовано ознайомлення співробітників із нормативною документацією, розробленою з урахуванням нових вимог бібліотечної технології, прийнятою до впровадження;
- ✓ уточнено розподіл обов'язків між співробітниками структурних підрозділів ВНООФ відповідно до вимог нормування праці та з урахуванням внесених в організацію і технологію роботи змін;
- ✓ розроблено та в достатній кількості розмножено облікові форми для співробітників структурних підрозділів і планово-звітної документації ВНООФ;

✓ проведено виробничі наради для співробітників, на яких роз'яснено призначення норм на виконання технологічних процесів та шляхи їхнього впровадження в практику роботи ВНООФ.

Надалі була проведена робота з вивчення використання робочого часу на основі норм, що впроваджуються. Це надало можливість впорядкування й уточнення змісту робочих процесів та операцій у відділі, перегляду розстановки кадрів у його окремих структурних підрозділах, доопрацювання планово-звітної документації, скорочення витрат робочого часу, підготовки рекомендацій щодо доповнення «Действующих норм на основные процессы библиотечно-библиографической работы».

Систематичний облік використання робочого часу дозволяє отримувати відомості, необхідні для вивчення динаміки та можливостей подальшого зростання продуктивності праці. Від проведення цієї роботи залежить дисциплінованість й організованість співробітників відділу.

Документальною основою для здійснення оперативного контролю за використанням робочого часу є первинний щоденний індивідуальний облік роботи співробітників з виконаних процесів та витраченого на них часу. Щомісячний підрахунок витрат часу кожним співробітником відділу надає можливість виявляти розбіжності в обліку, затримки й недоліки в роботі з окремих процесів та приймати управлінські рішення щодо їхнього усунення й покращення організації праці.

Крім індивідуального обліку роботи співробітників, здійснюється облік використання робочого часу по структурних підрозділах відділу в цілому. Це дозволяє своєчасно визначати причини невиконання норм, виявляти фактори, які забезпечують перевиконання норм, перерозподіляти навантаження співробітників, запобігати втратам робочого часу.

Систематичний аналіз використання робочого часу є важливим завданням керівників структурних підрозділів. При цьому необхідно відокремлювати індивідуальний рівень використання робочого часу від аналогічних показників роботи відділу. Рівень використання робочого часу окремих співробітником характеризує продуктивність індивідуальної праці, обумовлену не тільки організацією праці, але й особистісними характеристиками кожного співробітника (кваліфікація, навички, швидкість реакції тощо). Результат роботи відділу визначається за підсумком використання робочого часу, витраченого співробітниками на виконання всіх технологічних процесів та операцій.

Аналізуючи кількісні показники та якість роботи співробітників, керівники структурних підрозділів ВНООФ на основі реальних відомостей

про виконання робіт мають можливість своєчасно вживати заходи, які забезпечать якість бібліотечної роботи.

Аналіз використання робочого часу дозволяє визначити конкретні операції, що діють за зниженими та застарілими нормами та застосувати заходи щодо їхнього перегляду. Так, при аналізованні використання робочого часу у всіх структурних підрозділах ВНООФ було виявлено, що у нормативній документації відсутні норми на виконання окремих виробничих процесів.

За результатами аналізу запропоновано норми, яких не існувало у відділі раніше, наприклад:

✓ розподілення нових надходжень документів на відповідні ділянки книгосховища;

✓ виконання читацьких замовлень із записом у реєстраційний документ;

✓ доопрацювання лакун документів тощо.

Аналізувалися також усі випадки невиконання норм з метою визначення їхніх причин (порушення дисципліни праці, низький рівень кваліфікації, відсутність навичок виконання конкретної роботи тощо) та забезпечення виконання норм всіма співробітниками структурних підрозділів ВНООФ.

Проведення щорічного аналізу використання робочого часу у відділі з основних показників роботи надає можливість виявляти резерви робочого часу, перерозподіляти кадрові ресурси з метою здійснення першочергових завдань. Результати використання робочого часу обговорюються на виробничих нарадах колективу.

Річні звіти є важливими документами, в яких підводяться підсумки виконання планів з усього обсягу робіт та із затрат робочого часу. Вони є завершальним етапом обліку, контролю та звітності про роботу відділу.

З метою спрощення планування та звітності, досягнення порівняльної наочності між показниками планів та їхнім виконанням у відділі використовується єдина форма планово-звітної документації.

Підвищення продуктивності праці досягається внаслідок удосконалення бібліотечної технології. Саме бібліотечна технологія, що включає основні цикли «Шляху документа», «Шляху замовлень користувачів», забезпечує оперативність та комфортність обслуговування користувачів і збереження бібліотечного фонду.

На сучасному етапі удосконалення бібліотечної технології, прийомів та методів праці досягається на основі комплексу нормативно-організаційної та технологічної документації, що дозволяє виявляти нові

резерви робочого часу за рахунок застосування засобів автоматизації та механізації бібліотечно-інформаційних процесів, а також постійного контролю та аналізування їхнього використання.

Управління бібліотечними технологіями повинно спрямовуватись на раціональне використання часу не лише бібліотечних працівників, а й користувачів бібліотеки. Технологія виконання бібліотечних процесів і операцій повинна бути продуманою таким чином, щоб скоротити до мінімуму витрати часу користувачів на отримання замовлених ним документів.

З розвитком бібліотечної технології діючі норми стають застарілими, тобто перестають відповідати змінам, що відбулися в технології, організації праці. Тому щоразу здійснюється перегляд норм, чітко визначаються ті ділянки, де застосування нових засобів автоматизації підвищить продуктивність праці.

З метою раціонального використання часу особливо бажаним є придбання сучасних технічних та програмних засобів. Жодна бібліотека не може застосовувати новітні інформаційні технології за умов використання застарілих технічних засобів. Тому одним із стратегічних напрямів діяльності має бути створення належної матеріально-технічної бази, а це, в першу чергу, – пошук позабюджетних джерел фінансування, їхнє активне залучення у практику роботи бібліотек і надання платних послуг.

Автоматизація різноманітних завдань статистичного обліку та аналізу хоча й не дає безпосередньої економії людських ресурсів, однак дозволяє динамічно контролювати технологічні процеси, надає керівникам структурних підрозділів інформацію, необхідну для прийняття науково обґрунтованих управлінських рішень, спрямованих на підвищення виробництва праці.

Зростання виробництва праці – це найбільш яскраве вираження закону економії часу. Резерви зростання виробництва праці пов'язані або з удосконаленням використання робочого часу (екстенсивні резерви), або зі зниженням витрат робочого часу на виконання певного обсягу робіт (інтенсивні резерви). Як у першому, так і у другому випадках резерви зростання виробництва праці зводяться до резервів часу.

За сучасних організаційно-технічних умов праці доцільно переглянути місцеві норми на основні бібліотечно-інформаційні процеси в усіх структурних підрозділах НБУВ. З метою практичного вирішення цього завдання необхідно створити групи фахівців, які здійснюватимуть нормування. Особлива увага повинна приділятися оновленню форм

існуючої нормативної документації, уточненню функціональних обов'язків співробітників, ліквідації дублювання в роботі, визначенню шляхів удосконалення технологічних процесів на основі впровадження інноваційних технологій.

Робота з нормування праці у бібліотеці повинна знаходитися під постійним контролем її керівників. Необхідно створити відповідні комісії, забезпечити активне впровадження комплексної системи управління якістю праці, розробити програмні заходи щодо ліквідації браку, підвищенню оперативності і комфортності обслуговування користувачів шляхом раціоналізації окремих процесів і покращення умов праці.

Контроль за впровадженням норм у практику роботи НБУВ повинен здійснюватися на двох рівнях. Перший – контроль в структурних підрозділах бібліотеки. Відповідальність за його здійснення несуть керівники відділів. Другий рівень – загальнобібліотечний. Здійснюється дирекцією та відділом бібліотекознавства, що на основі відомостей планово-звітної документації контролюють планування бюджету робочого часу відділами та аналізують його використання в масштабах бібліотеки.

Впровадження норм на виконання бібліотечно-інформаційних процесів дозволить науково обґрунтовано підходити до вирішення питань: розподілу та кооперації праці; вдосконалення технології бібліотечних процесів; постановки нормативних завдань; організації робочих місць та економії робочого часу.

Список використаної літератури

1. Действующие нормы на основные процессы библиотечно-библиографической работы [Текст] / АН УССР, ЦНБ; сост.: В. Г. Попроцкая; отв. ред.: А. С. Чачко. – К., 1982. – 71 с.
2. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: збірник матеріалів. Вип. 2 [Текст] / НАН України; НБУВ; уклад. Т. А. Кулаковська – К., 1999. – 30 с.
3. *Попроцкая В. Г.* Методы изучения и нормирования библиотечного труда. Выбор методов с учётом специфики нормируемых процессов [Текст] / В. Г. Попроцкая // Науч. и техн. б-ки. – 1985. – № 4. – С. 30–35.
4. *Попроцкая, В. Г.* Совершенствование нормирования процессов работы с фондами в Центральной научной библиотеке АН Украинской ССР [Текст] / В. Г. Попроцкая, А. С. Чачко // Формирование книжных фондов: сб. науч. тр. – М., 1982. – С. 67–78.
5. *Смирнова, Н. А.* Трудовые нормы времени в библиотечных процессах [Текст] / Н. А. Смирнова // Библиотековедение. – 2002. – № 6. – С. 40–44.

6. Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи : до наказу Міністерства культури і туризму України від 19.07.2005 р. № 496 [Текст] // Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : зб. док. і матеріалів. Вип. 4 / Упорядн. : Т. А. Кулаковська, А. А. Свобода, Н. І. Смаглова, Г. І. Солоіденко. – К., 2006. – С. 73–139.

7. Чачко, А. С. Вивчення факторів ефективності праці в Центральній науковій бібліотеці АН УРСР [Текст] / А. С. Чачко, З. Б. Кузавова, В. Г. Попроцька // Наукова організація праці та управління в бібліотеках: наук. збірник. – К, 1980. – С. 56–63.

УДК 02(73)

Світлана Польовик,

мол. наук. співробітник НБУВ

РОЛЬ ПРЕЗИДЕНТСЬКИХ БІБЛІОТЕК США У ФОРМУВАННІ СУСПІЛЬНОЇ ДУМКИ

Публікація розкриває функції президентських бібліотек США як підсистеми політики держави та аналізує шляхи реалізації концепції збереження основних демократичних цінностей шляхом впливу на суспільну думку щодо інституту президента.

Ключові слова: президентська бібліотека, архів, суспільна думка, президент, освітні програми.

Президентські бібліотеки (ПБ) США – установи, призначені для зберігання, впорядкування, обробки та використання всього масиву офіційних документів, що надходять із Білого дому і пов'язані з діяльністю президентів [11]. ПБ включають також матеріали з особистих архівів президентів і членів їх сімей, високих офіційних осіб, друзів, соратників. Крім того, президентські бібліотеки США давно й успішно виконують функції архівно-музейної установи, спрямованої перш за все на інформаційно-аналітичне забезпечення інститутів влади у сфері своєї прямої компетенції, а також є провідником ідеології та політики держави. Крім того, президентські бібліотеки виконують функції організаційно-правового характеру, зокрема в організації комунікаційного процесу президентських структур та населення. Проте, попри своє 70-річне існування, система президентських бібліотек США в контексті формування суспільної думки так і не була предметом детального наукового вивчення. А тим часом дослідниками ставилися запитання, що потребували відповіді, зокрема:

- яке значення президентських бібліотек;
- яку суспільну роль відіграють президентські бібліотеки США;
- як реалізуються програми, розроблені для того, щоб дати широкій аудиторії максимум інформації про кожного президента та інституту президентства США в цілому;
- чий інтересам служать ПБ.

Пошуки відповідей на вищезначені питання і спонукали до проведення