Дригайло В. Г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА СОТРУДНИКА НТБ

Освещен опыт научно-технической библиотеки Киевского политехнического института по созданию и использованию комплексного документа, отражающего сведения о каждом специалисте как личности, труженике, общественном деятеле, творческом работнике.

Документ является инструментом управления, помогает осуществлять анализ деятельности каждого члена коллектива, направлен на содействие развитию у сотрудников чувства долга, ответственности, хозяина библиотеки.

Идея о едином комплексном документе, который вместе с дневником учета работы библиотекаря может содержать все необходимые сведения о нем, возникла в связи с подготовкой к празднованию 100-летия Киевского политехнического института (КПИ) и его библиотеки, основанных в 1898 г.

Мысль заключалась в том, что необходимо создать комплексный документ, отражающий работу каждого сотрудника библиотеки в течение 10 лет, динамику его деятельности за это время. Этот документ должен раскрывать отношение каждого библиотекаря к труду, к читателям и работникам библиотеки, взаимоотношения в коллективе, взаимозаменяемость, культуру общения и поведения, трудовую, технологическую, плановую и исполнительскую дисциплину, участие в общественной жизни, в управлении отделом и библиотекой, во внедрении новшеств, отношение к повышению квалификации, к творческой работе, к рационализации рабочего места и процессов работы, проявление чувства долга, ответственности, хозяина библиотеки, качество, производительность, интенсивность, организацию труда, полноту и оперативность обслуживания читателей, анализ фондов, отказов, процессов работы с целью их совершенствования, культуру обслуживания читателей, участие в конкурсах, поощрения, замечания, ведение документа-

ции, регламентирующей работу, и, наконец, все необходимые документальные сведения о сотруднике, т. е. анкетные данные.

Документ разработан, одобрен методическим советом и утвержден директором библиотеки в 1987 г. Относительно его названия были различные мнения: карта сотрудника, трудовая характеристика, сборник основных регламентирующих работу документов, паспорт-характеристика или иначе. Мы остановились на названии «Технологическая карта сотрудника НТБ КПИ» исходя из того, что основа труда библиотекаря — все-таки технологические процессы и операции.

Технологические карты были напечатаны из расчета по одному экзампляру на каждого сотрудника библиотек КПИ и его филиалов в Чернигове, Черкассах, Житомире. В 1988 г. началась работа с ними. На основе имеющихся в библиотеке должностных инструкций разработаны типовые должностные и функциональные обязанности на каждую должность, а по отделам — должностные и функциональные схемы. Из сборника норм на основные процессы работы библиотеки сделаны распечатки для каждого отдела. Собраны и другие материалы и документы, необходимые для технологической карты (например, индивидуальный план-отчет, договор трудового содружества между молодым библиотекарем и наставником).

Технологическая карта включила 13 ранее отдельно заполнявшихся или использовавшихся документов. На титульном листе указаны срок ее действия (10 лет), даты ее одобрения методсоветом и утверждения директором библиотеки, фамилия, имя, отчество сотрудника. На первой странице дано содержание карты. На второй — сведения о сотруднике: отдел, сектор, группа (смена), год и месяц рождения, оклад, должность, перемещения по должности, образование, партийность, общий стаж работы и стаж работы в библиотеке (в том числе в данной должности), общественные поручения и их выполнение, домашний адрес, телефон, подпись, дата заполнения. Эта страница повторяет конкретные документальные данные о каждом сотруднике, имеющиеся в отделе кадров.

На следующих страницах помещаются сначала должностные, а затем функциональные обязанности сотрудников. В должностных обязанностях перечисляются вопросы, за которые сотрудник данной должности несет ответственность; в функциональных обязанностях — какие конкретно функции он выполняет соответственно своей должности.

Для примера возьмем должностные и функциональные обязанности заведующего сектором и старшего библиотекаря сектора комплектования.

Должностные обязанности заведующего сектором комплектования:

обеспечение полноты, профильности, научности, планомерности, систематичности, целенаправленности комплектования и докомплектования отечественных и иностранных изданий;

связь с кафедрами и структурными подразделениями вуза по вопросам заказа и приобретения изданий;

научно-методическая и исследовательская деятельность;

организация системы мероприятий по повышению квалификации сотрудников сектора;

внедрение в работу стандартов системы СИБИД;

анализ выполнения заказов на издания;

внедрение в работу ЭВМ;

внедрение новшеств в работу сектора;

временное замещение отсутствующих сотрудников.

Функциональные обязанности заведующего сектором комплектования:

разработка и постоянная корректировка тематико-типологического плана комплектования библиотеки и отделов, оперативных планов комплектования фондов (совместно с заведующим отделом);

уточнение количества и заказ необходимых изданий (совместно с кафедрами и структурными подразделениями института);

отбор образцов в книжных магазинах, магазинах «Книга — почтой», посещение библиотечного коллектора;

осуществление контроля за полнотой и своевременностью получения изданий;

ведение картотек: кафедр, служб института, ответственных от кафедр за комплектование учебников и учебных пособий, специализаций и специальностей вуза, научных тем, над которыми работают кафедры;

текущее докомплектование фондов;

посещение закрепленных за сектором кафедр;

организационно-методическая работа по внедрению нормативной документации, методических рекомендаций;

организация системы повышения квалификации сотрудников;

внедрение в работу стандартов системы СИБИД;

разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников;

участие в научных исследованиях, научно-практических конференциях;

консультативно-методическая помощь иногородним филиалам и библиотечкам кафедр по вопросам комплектования;

составление планов, отчетов, справок о работе сектора;

контроль за выполнением плановых заданий и обязательств;

учет и анализ выполненной сектором работы;

ведение картотеки методических решений;

изучение передового опыта работы и внедрение новшеств.

Должностные обязанности старшего библиотекаря сектора комплектования:

организация и ведение справочно-библиографического аппарата в помощь комплектованию;

комплектование библиотек кафедр;

замещение отсутствующего заведующего сектором;

временное замещение других сотрудников.

Функциональные обязанности старшего библиотекаря сектора комплектования:

выполнение комплекса мероприятий по заказу и приобретению изданий;

посещение книжных магазинов и других книготорговых организаций;

заказ изданий в иногородних книжных магазинах и книготорговых организациях;

контроль за полнотой поступления обязательного экземпляра;

разработка и корректировка оперативных планов комплектования (совместно с заведующим сектором);

выявление лакун путем библиографического разыскания и анализа неудовлетворенных читательских требований, ведение картотеки дезидерат;

комплектование библиотек кафедр;

ведение адресной картотеки книжных магазинов, издательств и других учреждений, картотек обеспеченности студентов и докомплектования;

составление индивидуальных планов работы, отчетов, справок;

учет и анализ работы.

На двух страницах дан перечень технологических процессов и операций, которые выполняет конкретный сотрудник с указанием единиц их измерения и учета, норм времени на единицу измерения и учета, норм выполнения процесса в час. Все эти данные берутся из сборника «Нормы на основные процессы работы НТБ», чтобы любой сотрудник знал нормы и использовал их, рассчитывая годовой бюджет времени при составлении индивидуального плана-отчета.

Наименование процессов, нормы на их выполнение и фактические данные сверяются с дневником учета работы сотрудника. В конце года основные итоговые данные переносятся в соответствующие графы индивидуального плана-отчета.

Две страницы отведено на описание процессов работы или их блок-схем в той последовательности, как их выполняет сотрудник в течение года.

Четыре страницы отведено для таблиц реального фонда рабочего времени сотрудника, которые заполняются карандашом: каждый год указываются в часах рабочие и нерабочие дни (выходные, праздничные, очередной и учебный отпуск, дни для заочной учебы, потери по временной нетрудоспособности).

На одной странице дается таблица расхода рабочего времени за год (заполняется карандашом). Структура основных процессов и направлений работы представлена в процентном отношении: производственная работа, руководство отделом, сектором, группой (сменой), научно-методическая деятельность, повышение квалификации, непроизводственные затраты.

На индивидуальный план-отчет о работе за два года в сравнении отведено 10 страниц. В них дается годовой фонд рабочего времени, объем выполнения работы в часах, напряженность выполнения плана, наименование работ с единицами измерения, план на год, фактическое выполнение и затраты времени.

Для плана-отчета по повышению квалификации и идейно-политического уровня отведено три страницы. Здесь же помещалась характеристика для аттестации сотрудника.

Три страницы отведено для плана-отчета по научно-методической работе (для сотрудников, планирующих и выполняющих эту работу согласно должностным и функциональным обязанностям).

Следующая позиция технологической карты (10 страниц) — индивидуальные обязательства на год, участие в профессиональных конкурсах; здесь отражаются итоги соревнований, поощрения, замечания. В настоящее время соцсоревнования нет, а конкурсы проводятся.

Одна страница отведена для «Договора трудового содружества» между наставником и молодым библиотекарем. Тут же отмечается культура поведения и обслуживания читателей (оценивает коллектив по итогам года).

На отдельной странице отмечается качество, производительность, интенсивность, дисциплинированность, организация труда, полнота, оперативность, качество обслуживания читателей, анализ фондов, отказов, процессов работы с целью их совершенствования.

Последние пять страниц отведено позиции «Новое в работе за год». Здесь погодично перечисляются новые формы и методы работы, рационализация процессов, названия разработок, статей, заметок и т. д. Каждый сотрудник отмечает все новое, что он внедрил.

С технологической картой необходимо постоянно работать. В ней 6 позиций из 13 заполняются один раз, а затем по мере необходимости изменяются и дополняются (данные о сотруднике, должностные, функциональные обязанности, технологические процессы, выполняемые сотрудником, нормы на их выполнение, последовательность или блок-схемы выполняемых процессов работы, договор трудового сотрудничества между наставником и молодым библиотекарем).

Еще 6 позиций заполняются раз в год и лишь одна — индивидуальный план-отчет — заполняется два раза в год (в начале года как план и в конце года как отчет).

Единственное приложение к технологической карте — дневник учета работы, который ведется ежедневно.

Если раньше каждый сотрудник составлял разные документы на отдельных листах бумаги, то сейчас он ведет один комплексный документ, охватывающий все проблемы за 10 лет.

Вместе с тем технологическая карта дает все сведения о конкретном сотруднике, раскрывает его лицо, отношение к работе, к товарищам, к читателям, к самому себе.

Технологическая карта имеет мобилизующее значение. С её помощью как сотрудник, так и заведующий отделом ежегодно может подвести итоги деятельности, осуществить

анализ работы, сделать должные выводы, внести коррективы, определить перспективы. Заведующий отделом может проанализировать работу всех сотрудников, их отношение к труду, поощрения, порицания, общественную активность, изменения в их деятельности, жизни, учебе, продвижение по службе. Она помогает определить активность сотрудника, его тягу к новизне, знанию, познанию, повышению деловой квалификации, увлеченность, дисциплинированность, отношение к труду, его принципиальность, пунктуальность, добросовестность, душевность, творческую активность, способности, характер.

Мы рассказали об опыте своей библиотеки по созданию комплексного документа. Пока он готовился, произошли изменения в жизни страны и библиотек. Сечас требуется что-то изъять, что-то изменить или дополнить. Но мы считаем, что в целом такой документ необходим, так как без учета целей, задач, функций, взаимосвязей, прогнозирования, планирования, нормирования, регулирования, координирования, кооперирования, анализа и синтеза, стимулирования, организации труда и управления эффективная деятельность как субъекта, т. е. сотрудника, так и объекта, т. е. библиотеки в целом, невозможна.

На наш взгляд, в данный период деятельности общества предлагаемый документ будет содействовать самой главной задаче библиотеки: качественному обслуживанию всех категорий читателей вузовской библиотеки.

Комментарий редактора. Ни в коей мере не ставя в вину автору общий для нас стиль работы за последнее десятилетие, редакция с сожалением помещает этот материал как блестящий пример работы в условиях административно-командной системы. Он может быть использован в качестве полноценной детали монумента этой системе.

Статья иллюстрирует, сколько времени рядовые и руководящие работники наших библиотек расходуют на составление бесконечного числа планов, отчетов, карт, паспортов и всевозможных других бумаг всяких названий; она ярко показывает, как наукообразно обосновывается этот порядок. А во всем мире вместо этого каждому руководителю дана возможность платить библиотекарю дополнительно за хорошую работу и уволить того, кто плохо работает.

Глебова С. П.