

KİTABXANA MENECMENTİNDƏ ƏMƏYİN NORMALAŞDIRILMASI

Açar sözlər: kitabxana, kitabxanaçı, idarətmə, kitabxana-informasiya menecmenti, kitabxanalarda əməyin normalaşdırılması.

Ключевые слова: библиотека, библиотекарь, управление, библиотечно-информационный менеджмент, нормирование труда в библиотеках.

Key words: library, librarian, management, library and information management, librarian-manager, work rationing in a library science.

Kitabxana əməyinin normalaşdırması kitabxanalarda əməyin təşkili- nin, onun məhsuldarlığının və keyfiyyətinin ən aktual problemlərindən biri- dir. O kitabxanalarda işin təşkilini düzgün qurmağa, əməkdaşlar arasında iş ağırlığının bərabər bölünməsinə, kadrların səmərəli istifadəsinə, ştat tələblə- rinin dəqiqləşdirilməsinə və müəyyənləşdirilməsinə kömək edir. Bu iş əmək ölçülərinin əmək fəaliyyətinin səmərəli şəkildə öyrənilməsi və layihələndiril- məsi əsasında müəyən olunması deməkdir. (6, 65-78)

Kitabxana əməyinin normalaşdırılması idarətmənin əsas hissəsi olub, bəzi texnoloji proses və ya əməliyyatların yerinə yetirilməsində, müəyyən nəticələrin əldə olunmasında əmək sərfinin, materialların, pul vəsaitinin və digər ehtiyatların elmi əsaslandırılmış normalarla müəyyənləşdirilməsini özündə birləşdirir.

Əmək üzrə normalar işlərin ayrı-ayrı elementlərinin yerinə yetirilmə- sinin, avadanlıq vahidinin, xidmətin, iş yeri, yaradıcı qrup, struktur bölmələr, eləcə də işin həcmnin və istehsal- idarətmə funksiyalarının yerinə yetiril- məsinə lazım olan işçilərin sayına və s. əmək (vaxt) sərfinin tənzimlənmiş mənasıdır (10).

Əmək normaları ayrı-ayrı əməliyyatlar, bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqədə olan əməliyyatlar qrupu və başa çatdırılmış işlər kompleksi (genişləndiril- miş, kompleks norma) üçün təyin edilir. Normaların differensasiya səviyyəsi

istehsal miqyasında və kitabxananın tipi, buraxılan məhsulun (göstərilən xidmətin) özəllikləri, əməyin təşkili formaları əsasında müəyyən edilir.

Əməyin normalaşdırılmasının əsas məqsədi əməyin məhsuldarlığının və istehsal proseslərinin effektiv qurulması yolu ilə əmək ehtiyatlarının idarəolunmasının əlverişliliyinin artırılmasıdır.

Kitabxana əməyinin normalaşdırılması sahəsində aşağıdakı vəzifələr müəyyənləşdirilmişdir:

- kitabxana işində normalaşdırmanın metodika və metodologiyasının işlənilməsi;
- normalaşdırma sferasının genişləndirilməsi, köhnəlmiş və ya əvvəllər mövcud olmayan iş proseslərinə normaların işlənilməsi;
- planlaşdırmada istifadə olunan genişləndirilmiş normaların işlənilməsi;
- norma və normativlərin kitabxana praktikasında istifadəsi üzrə metodiki vəsaitlərin hazırlanması;
- normalara yenidən baxılması; köhnəlmiş, səhv və təcrübi-statistik normaların elmi əsaslandırılmış normalarla əvəz edilməsi; (11)

Kitabxanalarda əməyin normalaşdırılması aşağıdakı tələblərə uyğun olmalıdır:

- elm və texnikanın nailiyyətlərinin, texnoloji tərəqqinin aktiv tətbiqinə;
- əməyin uçot və hesabatının, istehsaldaxili cari və perspektiv planlaşdırmanın yaxşılaşdırılmasına;
- ştat sayının hesablanmasına;
- ştatın kitabxana daxilində bölüşdürülməsinə və koordinasiyasına;
- əməyin ağırlığının və intensivliyinin normal təminatına;
- əmək münasibətləri sferasında sosial konfliktlərin həll edilməsinə və xəbərdarlıqlara;
- əməyin qiymətləndirilməsinə və nizam-intizamın möhkəmləndirilməsinə
- istehsalın effektivliyinin artırılmasında işçilərin əsaslarına
- əmək haqqı ilə əmək məhsuldarlığının həcmi arasındakı əsaslandırılmış iqtisadi münasibətlərə
- əhəliyə kitabxana xidməti bazarında rəqəbatqabiliyyətliliyinin artırılmasına və kitabxana xidmətlərinə xərclərin azalmasına;
- işçilərin həyat səviyyəsinin yaxşılaşdırılması üçün zəmin yaradılmasına;

Əməyin normalaşdırılması üçün normativ materiallar əsaslandırılmış əmək sərfinin hesablanması üçün baza olmalı və aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- istehsalın təşkili texnika və texnologiyaların müasir səviyyəsinə uyğun olmalı;
- texniki-texnoloji, təşkilati, iqtisadi və psixofizioloji faktorların təsirinə maksimal dərəcəsini nəzərə almalı;
- əməyin gərginliyinin (intensivliyinin) optimal dərəcəsini təmin etməli;
- dəqiqliyin tələb edilən səviyyəsinə uyğun olmalı;
- kitabxanada əmək sərfinin hesablanması işlərin əmək ağırlığının müəyyənləşdirilməsi üçün sərfəli olmalı;
- informasiyanın işlənməsi və toplanması üçün avtomatlaşdırılmış iş rejimindən istifadə imkanını təmin olunmalıdır.(7, 204-293)

Əmək normalarının keyfiyyəti, o cümlədən onların əsaslandırılma dərəcəsi normalaşdırmanın istifadə olunma metodikasından çox asılıdır. Normalaşdırma metodları ilə işlərin yerinə yetirilməsinin daha rəasional metodları seçilir, əməyin yeni rəqlamenti möhkəmləndirilir, onların bütün kitabxana işçiləri tərəfindən yerinə yetirilmə vacibliyi təsdiq edilir.

Kitabxana işçilərinin əməyinin normalaşdırılması zamanı normaAlaşdırmanın aşağıdakı növlərindən istifadə olunur: vaxt norması, istehsal (hasilat) norması, xidmət norması, idarəetmə norması, say(miqdar) norması стихдырмалы илии (normativ).

Əmək sərfi normalarının hər birinin hesablanmasının əsasında konkret kvalifikasiyalı kitabxanaçıya müəyyən istehsal şərtləri daxilində verilən işin yerinə yetirilməsinə nə qədər vaxt gərəkdiyini göstərən və rəqlamentləşdirilmiş həcmi ifadə edən vaxt norması durur. Bu norma hər zaman vaxt vahidi - saat, dəqiqə və onun payı şəklində təyin edilir. İstehsal, xidmət və idarəetmə normaları vaxt normalarından törəmə sayılır.

Vaxt norması müəyyən təşkilati-texniki şərtlər daxilində uyğun ixtisaslı işçi və ya işçilər qrupu tərəfindən iş vahidinin yerinə yetirilməsi üçün təyin edilmiş iş vaxtına sərfin həcmidir.

İstehsal norması- işin müəyyən olunmuş həcmidir (kitabverilişinin, işlənmiş sənədlərin sayı) hansı ki,uyğun ixtisaslı işçi və ya işçi qrupu müəyyən təşkilati- texniki şərtlərlə iş vaxtı (saat, iş günü, və s.) vahidi daxilində mütləq yerinə yetirməlidir.

Xidmət norması- bu konkret vaxt bölgüsü (iş günü, ay, il) ərzində bir kitabxanaya düşən istifadəçilərin, gəlişin və s. müəyyənləşdirilmiş sayıdır.

İdaretmə norması-verilmiş təşkilati-texniki şərtlərlə bir rəhbərin idarə etməsi gərəkən işçilərin reqlamentləşdirilmiş sayıdır.

Say (miqdar) norması (normativ)-konkret istehsal, idaretmə funksiyalarının və ya iş həcmnin yerinə yetirilməsi üçün lazım olan bəzi peşəkar-kvalifikasiyalı tərkibli işçilərin sayının müəyyənləşdirilməsidir. Say norması (normativi) ilə həmçinin sənət, ixtisas, iş növü və ya qrupu, ayrı-ayrı funksiyalar, bütünlükdə kitabxana və ya onun qismən hansısa struktur bölməsi üzrə əmək sərfi də müəyyənləşdirilir. (9.45-47)

Vaxt hesabı ilə ödənilən işçilərin əməyinin effektivliyinin artırılması məqsədi ilə onlara əməyin normalaşdırılmasının yuxarıda göstərilən növləri əsasında normalaşdırılmış tapşırıqlar təyin edilir.

Normalaşdırılmış tapşırıq-bu işçinin və işçi qrupunun iş növü, iş ayı (ay və növbələşdirilmiş normalaşdırılmış tapşırıq) və ya digər iş vaxtı norması daxilində, eləcə də vaxt hesabı ödənilən işlərdəki digər vaxt vahidi üzrə yerinə yetirməsi gərəkən işin müəyyənləşdirilmiş həcmidir.

Normaların həmçinin digər növləri (vahid, nümunəvi, sahələrarası) da vardır.

Vahid normalar xalq təsərrüfatının bir və ya digər sahələrinin analoji şəraitində eyni texnologiyalar üzrə yerinə yetirilən işlər üçün hazırlanır və müvafiq iş növlərində işçilərin əməyinin ödənilməsi və normalaşdırılmasında tövsiyəedici xarakter daşıyır.

Nümunəvi normalar kitabxananın artıq belə iş növləri olan bəzi və ya çox hissələrində təşkilati-texniki şərtlərin rəasional uçuotu ilə nümunəvi tipologiyalar üzrə yerinə yetirilən işlər üçün işlənilir. Nümunəvi normalar istehsalın bu normaların hesablanmış olduğu təşkilati-texniki şərtlərinin lazımı səviyyəyə çatmadığı kitabxanalar üçün etalon qismində tövsiyyə olunur.

Sahələrarası, vahid, nümunəvi normalar və normativlər müvafiq nəzirliklər və kitabxananın təcəbülliyində olduğu müəssisə tərəfindən təsdiq edilir. Yerli normativ materiallar ayrı-ayrı iş növləri üçün o hallarda işlənilir ki, müvafiq sahəvi və ya sahəvi normativ materiallar olmamış olsun, eləcə də əməyin normalaşdırılması üçün mövcud sahələrarası və sahəvi normativ materialların işlənilməsi zamanı nəzərdə tutulana müqayisədə kitabxanada daha qabaqcıl təşkilati-texniki şərait təşkil edilmiş olsun.

Təşkilati-texniki şərtlər üzrə stabil işlərə təyin edilmiş normalarla bərabər, kitabxanalarda müvəqqəti və birdəfəlik normalar da tətbiq edilir.

Müvəqqəti normalar əməyin normalaşdırılması üçün təsdiq edilmiş normativ materialların olmadığı zaman bu və ya digər işlərin yerinə yetirilməsi zamanı təyin edilir. Bu tip normaların qüvvədə olma müddəti 3 ayı keçməməlidir.

Birdəfəlik normalar vahid xarakter daşıyan ayrı-ayrı işlər (plandankənar, qəza) üçün təyin edilir.

İşçilərin əməyi əsasən texniki cəhətdən əsaslandırılmış normalar üzrə normalaşdırılmalıdır.

Texniki cəhətdən əsaslandırılmanın normalar normalaşdırmanın analitik metodu ilə təyin edilmiş və texnika və texnologiyanın, əməyin və istehsalın təşkilinin əldə edilmiş səviyyəsinə uyğun olan normalardır.

Texniki cəhətdən əsaslandırılmış normalara aşağıdakılar daxildir:

- vahid və nümunəvi normalar;
- əmək üzrə sahələrarası və sahəvi normativlər əsasında təyin edilmiş normalar;
- əmək üzrə yerli normalar əsasında təyin edilmiş sahələrarası və sahəvi normativlərə nisbətən daha irəliləyişli sayılan normalar;
- avadanlığın məhsuldarlığı barədə texniki məlumatların uçuotu ilə normalaşdırmanın analitik metodu, iş vaxtının sərfinin nəticələrinin öyrənilməsi, əməyin təşkilinə elmi tələblərin əsasında təyin edilmiş yerli normalar.

Mövcud normaların keyfiyyətinin təhlili texniki normalaşdırma metodları –xronometraj, iş vaxtının fotoqəfiyası, ekspert qiymətləndirmə metodu və ani müşahidə metodu vasitəsilə həyata keçirilir.

Xronometraj vaxtın müəyyənləşdirilməsi məqsədi və progressiv metodların öyrənilməsi ilə və iş gününün qurtarmasına 1,5-2 saat qalmış həyata keçirilir.

Kitabxanada iş gününün fotoşəkli. Qeyri-istehsal xərclərinin azaldılması məqsədi ilə işlərin yerinə yetirilmə ardıcılığı və iş metodlarının öyrənilməsi üçün çıxış məlumatlarının alınması üçün həyata keçirilir. Müşahidə bir-iki həftə ərzində bütün iş proseslərində həyata keçirilir.

Ekspert qiymətləndirmə metodu istehsalat şəraitində faktiki əmək sərfinin, əlavələrin aşkarlanması; əməliyyatların sırasına daxil edilməli olan dəyişikliklər; kompüter və surətçixartma-coxaltma texnikasında yerinə yetirilən proseslərin müəyyənləşdirilməsi məqsədi ilə həyata keçirilir.

Ani müşahidə metodu özündə iş günün fotosəklinin xüsusiyyətlərini birləşdirir. Ancan vaxta görə və obyektlər üzrə bütövlükdə sesilmiş sayılır. Onun mahiyyəti iş günü ərzində vaxtın istifadəsinin əhəmiyyətli sayda dövrü olaraq təkrarlanan qısa müşahidələrinin aparılmasından ibarətdir.

Bildiyimiz kimi, kitabxana əməyinin normalaşdırılmasının öz xüsusiyyətləri: əmək obyektinin müxtəlifliyi, yerinə yetirilmiş funksiyaların yüksək mürəkkəbliyi, yüklənmələrdə qeyri-tarazlığın olması, insana və s. yönəldilmə əməyinin normalaşdırılması metodlarının ümumi prinsipləri əsasında nizamlanır. Müasir dövrdə elm və texnikanın səviyyəsinə, əməyin təşkili və idarə olunmasının təşkili qaydalarına uyğun olaraq normalaşdırmanın yaxşılaşdırılmasına tələblər də durmadan artır: köhnəlmiş normalar yeni normaların tətbiqinə sistemli baxış tələb edir.

Məlumdur ki, hər bir kitabxana normalaşdırma obyektini kimi özündə mürəkkəb əmək proseslərinin birləşdirir. Buna görə də, əməyin normalaşdırılması üzrə metodiki materiallar hər bir əmək prosesi üçün optimal sayılan mövcud metodların tətbiqi üzrə tövsiyələrə və proseslərin klassifikasiyasına malik olmalıdır.

Bu sadalanan tələblər tam mənada respublika kitabxanalarının fəaliyyətinə də öz təsirini göstərməkdədir. Bu gün kitabxanalarımızın əksəriyyətində kitabxana əməyinin normalaşdırılması məsələlərinə geniş yer verilir. (4,5) Kitabxanalarda normativ işin təşkilini özündə əks etdirən praktiki normalaşdırılma, normaların tətbiqinin düzgünlüyünün yoxlanılması və onların gərginliyinin təhlil olunması üzrə işlər gedir. Metodik planda tənzimləyici sənədlər hazırlanır. (1,2,3) Məqsəd işin yerinə yetirilməsi üçün vaxt sərfinin təyin olunması əsasında kitabxananın bütün sahələrində işin düzgün təşkili və bununla da, əməyin səmərəliliyinin artırılmasıdır. Məhz işi düzgün təşkil etməklə eyni ştat tərkibi və eyni vaxt sərfində daha yüksək nəticələr əldə etmək olar. Köhnə normaların nəzərdən keçirilməsi və yeni normaların tətbiqi kitabxanaçıların özlərinin yaradıcılıq axtarışlarının, peşə dünyagörüşlərinin genişlənməsi, ixtisasının, peşə və ümumi mədəniyyətinin səviyyəsi ilə bilavasitə əlaqəli olmalıdır.

ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası kitabxana sisteminin fəaliyyətini tənzimləyən sənədlər toplusu. 1-ci buraxılış. /tərtibçi: A.Məmmədova.-Bakı:Mərkəzi Elmi Kitabxana, 2004.-68 səh.

2. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası kitabxana sisteminin fəaliyyətini tənzimləyən sənədlər toplusu. 2-ci buraxılış /tərtibçi: A.Məmmədova.-Bakı:Mərkəzi Elmi Kitabxana, 2004.-150 səh.
3. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası kitabxana sisteminin fəaliyyətini tənzimləyən sənədlər toplusu. 3-cü buraxılış: Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası Mərkəzi Elmi Kitabxanasının əsas iş prosesləri və əməliyyatları üçün normalar: ikinci nəşr/tərt.ed. A.Z.Məmmədova; elmi red.A.İ.Əliyeva-Kəngərli.-Bakı: AMEA Mərkəzi Elmi Kitabxana.-2006.-119 s.
4. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası Mərkəzi Elmi Kitabxanasının hesabatları (2001-2013-cü illər)
5. Kitabxanaşünaslıq şəbəsi iyirmi illik zaman kəsiyində // Elmi əsərlər. AMEA MEK. – 2011. – Bur. XII. -S. 32-49.
6. Məmmədova K. Kitabxanalarda əməyin təşkili və normalaşdırılması // Elmi əsərlər. AMEA MEK. - 2008. - Bur. IX .-S. 65-78.
7. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках: утв. постановлением М-ва труда и соц. развития РФ от 3.02.1997 № 6 // Н. Ю.Савельева. Настольная книга библиотекаря / Н. Ю. Савельева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2006. – С. 204—293.
8. Научная организация труда как фактор повышения эффективности работы библиотек: сборник научных трудов / сост. А.В.Понятовская. -Москва,1983.-160с.
9. Научная организация труда в библиотеках: Практ.пособие / А.Н.Ванеев, В.Г.Горев, Л.В.Коваленок, А.Н.Смирнова; Под.ред А.Н.Ванеева.-М.: Книга, 1980.-87с.
10. Редькина, Н. С. Технологическая работа в библиотеке / Н. С. Редькина ; ГПНТБ СО РАН. – Электрон. дан. – Новосибирск, 2006. – Режим доступа : <http://rucont.ru/file.ashx?guid=a859a40e-be50-438d-b1d4-dfab7468b1bf>
11. Фекличева, Н. Ю. Нормирование труда [Электронный ресурс] : методика разработки норм рабочего времени библиотекаря / Национальная библиотека Республики Карелия ; отдела прогнозирования и развития библиотечного дела; Н. Ю Фекличева. – Режим доступа: http://www.library.ru/1/local_uprav/docs/UK112005_metodika_razrabotki_norm_rabocheho_vremeni.rtf

**НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА В БИБЛИОТЕЧНОМ
МЕНЕДЖМЕНТЕ**

РЕЗЮМЕ

В статье раскрывается сущность нормирования труда в библиотеках и определяется ее основные направления. Даются практические советы по совершенствованию библиотечных процессов, реализации управленческих функций и улучшению условий труда.

O.Agamirzoyev

WORK RATIONING IN LIBRARY MANAGEMENT

SUMMARY

In article the essence work rationing in libraries reveals and is defined its main directions. Practical advice on improvement of library processes, realization of administrative functions and to improvement of ksloviya of work is given.