



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

23 ноября 2021 г.

Донецк

№ 463-ОД

О внесении изменений в примерные штатные расписания государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек Донецкой Народной Республики, утвержденные Приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 30.11.2018 № 420-ОД

В соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 25 августа 2020 года № 293 «О применении на территории Донецкой Народной Республики Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийского классификатора занятий, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 2.2.3 пункта 2.2, подпунктом 3.6.5 пункта 3.6 Положения о Министерстве культуры Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 10.10.2019 № 30-11,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в примерные штатные расписания государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек Донецкой Народной Республики, утвержденные Приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 30.11.2018 № 420-ОД, изложив раздел II «Примерные штатные расписания государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек» в новой редакции (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя Министра культуры Крохмалюк В.Г.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized capital letter 'Ж' followed by a series of connected loops and a final horizontal stroke.

М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 30 ноября 2018г. № 420-ОД
(в редакции Приказа
Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 23.11.2021 № 463-ОД)

II. Примерные штатные расписания государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек

2.1. Государственные библиотеки

2.1. Государственные библиотеки

Название структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц					Нормативы и требования к введению должности
	республиканская универсальная научная	республиканская для молодежи	республиканская для детей			
1. Администрация						
1.1. Генеральный директор (директор)	1	1	1			
1.2. Заместитель генерального директора (директора)	2	1	2			
1.3. Ученый секретарь библиотеки	1	-	-			
1.4. Секретарь руководителя	1	1	1			
1.5. Главный инженер	Должность вводится при наличии 1-го или нескольких зданий, которые использует библиотека на праве оперативного управления, аренды					
1.6. Инженер (специалист) по охране труда	Должность вводится по нормативам, определенным законодательством Донецкой Народной Республики					
2. Бухгалтерская служба						
2.1. Главный бухгалтер	1	1	1	Должности вводятся в случае, если бухгалтерский учет не ведется централизованной бухгалтерией		
2.2. Заместитель главного бухгалтера	1	1	1			

2.3. Бухгалтер (ведущий, I категории, II категории, без категории)	3	1	1	
Экономист	1	1	1	
3. Отдел (сектор) правовой и кадровой работы				
3.1. Заведующий отделом	1	-	-	
3.2. Заведующий сектором	1	-	-	
3.3. Инспектор (специалист) по кадрам	Должность вводится по нормативам, определенным законодательством Донецкой Народной Республики			
3.4. Юрисконсульт (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики			
4. Отделы (секторы) комплектования, каталогизации и хранения библиотечных фондов				
4.1. Заведующий отделом	3	2	2	Количество отделов зависит от объема работы
4.2. Заведующий сектором	7	-	4	Количество заведующих зависит от количества секторов
4.3. Главный библиотекарь	Должность вводится для ведения самостоятельного участка работы по одному из направлений деятельности библиотеки или по одному из ее отделов Количественный состав не должен превышать 10% от общей численности библиотечных работников			
4.4. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для ведения комплектования фондов библиотеки книгами, периодическими и электронными изданиями, их обработки, каталогизации и сохранности Количество штатных единиц определяется исходя из установленных норм времени на пополнение и организацию библиотечных фондов, их обработку и каталогизацию			
4.5. Переплетчик	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на каждые 250000 единиц хранения общего объема фонда библиотеки			
5. Отделы (секторы) обслуживания пользователей (регистрации; абонемента; читального зала; внестационарного обслуживания)				
5.1. Заведующий отделом	1	2	3	Количество отделов зависит от объема работы
5.2. Заведующий сектором	1	1	6	Количество заведующих зависит от количества секторов
5.3. Главный библиотекарь	Должность вводится для ведения самостоятельного участка работы по одному из направлений деятельности библиотеки или по одному из ее отделов Количественный состав не должен превышать 10% от общей численности библиотечных работников			
5.4. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов			
5.5. Психолог (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для оказания психологической помощи читателям библиотеки, психологической поддержке развития интереса к книге и чтению			

5.6. Учетчик	Должность вводится при наличии компьютерной пропускной системы для осуществления учета посетителей и контроля выноса документов из библиотеки			
6. Отделы (секторы) документов: по гуманитарным и естественным наукам; по экономическим, техническим и сельскохозяйственным наукам; на иностранных языках				
6.1. Заведующий отделом	3	-	-	Количество отделов зависит от объема работы
6.2. Заведующий сектором	5	-	-	Количество заведующих зависит от количества секторов
6.3. Главный библиотекарь	Должность вводится для ведения самостоятельного участка работы по одному из направлений деятельности библиотеки или по одному из ее отделов Количественный состав не должен превышать 10% от общей численности библиотечных работников			
6.4. Научный сотрудник (главный, старший, научный сотрудник, младший)	Должность вводится для осуществления научно-исследовательских работ в соответствии с установленными целями, задачами и предметом деятельности библиотеки по различным направлениям			
6.5. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов			
7. Отделы (секторы) искусств и социокультурной деятельности				
7.1. Заведующий отделом	2	1	2	Количество отделов зависит от объема работы
7.2. Заведующий сектором	1	1	2	Количество заведующих зависит от количества секторов
7.3. Главный библиотекарь	Должность вводится для ведения самостоятельного участка работы по одному из направлений деятельности библиотеки или по одному из ее отделов Количественный состав не должен превышать 10% от общей численности библиотечных работников			
7.4. Художник (художник-оформитель)	Должность вводится для выполнения художественно-оформительских работ в библиотеке, в том числе при проведении массовых мероприятий			
7.5. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов (отдел искусств). Должность вводится для ведения социокультурной и культурно-досуговой деятельности библиотеки через различные формы массовой работы (отдел социокультурной деятельности)			
7.6. Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики			
8. Отдел (сектор) краеведения				
8.1. Заведующий отделом	1	-	-	
8.2. Заведующий сектором	1	1	-	

8.3. Главный библиограф	Должность вводится для выполнения справочно-библиографической и информационной работы, разработки и реализации нормативных документов, положений, стандартов и технологий. Количественный состав не должен превышать 10% от общей численности библиотечных работников			
8.4. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов			
9. Отделы: научной информации и библиографии; информационно-библиографический отдел; отдел справочно-библиографического и информационного обслуживания (сектора: аналитической обработки документов и подготовки научно-вспомогательной библиографии; справочно-библиографического обслуживания; информационно-библиографического обслуживания; справочно-библиографической и информационной работы)				
9.1. Заведующий отделом	1	1	1	
9.2. Заведующий сектором	3	-	2	Количество заведующих зависит от количества секторов
9.3. Главный библиограф	Должность вводится для выполнения справочно-библиографической и информационной работы, разработки и реализации нормативных документов, положений, стандартов и технологий. Количественный состав не должен превышать 10% от общей численности библиотечных работников			
9.4. Научный сотрудник (главный, старший, научный сотрудник, младший)	Должность вводится для осуществления научно-исследовательских работ в соответствии с установленными целями, задачами и предметом деятельности библиотеки по различным направлениям			
9.5. Библиограф (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для выполнения справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей. Количественный состав не должен превышать 10% от общей численности библиотечных работников			
10. Отдел (сектор) научно-методической работы и социологических исследований				
10.1. Заведующий отделом	I	1	1	
10.2. Заведующий сектором	3	-	1	Количество заведующих зависит от количества секторов
10.3. Главный библиотекарь	Должность вводится для ведения самостоятельного участка работы по одному из направлений деятельности библиотеки или по одному из ее отделов Количественный состав не должен превышать 10% от общей численности библиотечных работников			
10.4. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для формирования системы методического сопровождения библиотечного обслуживания населения Донецкой Народной Республики			
10.5. Научный сотрудник (главный, старший, научный сотрудник, младший)	Должность вводится для осуществления научно-исследовательских работ в соответствии с установленными целями, задачами и предметом деятельности библиотеки по различным направлениям			

10.6. Методист (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для оказания практической и методической помощи библиотекам Донецкой Народной Республики. Количественный состав не должен превышать 10% от общей численности библиотечных работников			
10.7. Редактор (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на каждые 110 авторских листов редактирования в год для изданий группы сложности (справочные, методические издания)			
11. Отдел маркетинга (секторы: обслуживания предприятий и межбиблиотечного абонемента; организации проектной и рекламной деятельности; предоставления платных услуг; маркетинга и социологических исследований)				
11.1. Заведующий отделом	1	-	-	Количества отделов зависит от объема работы
11.2. Заведующий сектором	3	1	-	Количество заведующих зависит от количества секторов
11.3. Библиотекарь	Должность вводится для организации продвижения библиотечных услуг			
11.4. Оператор копировальных и множительных машин	Должность вводится при наличии копировальных и множительных машин по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики			
11.5. Кассир	Должность вводится в случае предоставления библиотекой платных услуг по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики			
12. Отдел (сектор) информационных технологий и электронных ресурсов, информационный центр (отдел автоматизации библиотечно-библиографических процессов)				
12.1. Заведующий отделом	1	1	1	Количества отделов зависит от объема работы
12.2. Заведующий сектором	3	-	-	Количество заведующих зависит от количества секторов
12.3. Инженер (АБС) (автоматизированные библиотечные системы) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для обслуживания компьютерной техники. Должность вводится для установки, настройки и сопровождения программного обеспечения, обучения специалистов работе с программным продуктом с целью создания и эксплуатации автоматизированной библиотечно-информационной системы. Должности вводятся из расчета 0,5 штатной единицы – при наличии компьютерного комплекса с количеством компьютеров 6-10 единиц; 1 штатная единица – при наличии компьютерного комплекса с количеством компьютеров более 10-30 единиц			
12.4. Оператор электронного набора и верстки	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики			
12.5. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для организации эффективного информационного обслуживания пользователей с использованием традиционных и информационно-библиографических услуг на базе автоматизации и новых технологий			
13. Служба инженерно-технической и хозяйственной деятельности				
13.1. Инженер (ведущий, I категории, II категории, без категорий)	Должность вводится для осуществления технического надзора и контроля за состоянием, эксплуатацией здания и оборудования библиотеки			

13.2. Заведующий хозяйством	Должность вводится при наличии материальных ценностей, требующих учета и хранения					
13.3. Заведующий архивом (архивариус)	Должность вводится для выполнения архивных работ в библиотеке, организации хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших от структурных подразделений					
13.4. Водитель автомобиля	Должность вводится при наличии автотранспортных средств из расчета 1 штатная единица на каждую единицу автотранспортного средства					
13.5. Гардеробщик	Должность вводится при наличии оборудованного гардероба; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K \times n_3 \times n_r$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, n_3 – количество смен работы гардероба. n_r – количество гардеробов в учреждении, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
13.6. Контролер контрольно-пропускного пункта	Должность вводится при наличии контрольно-пропускного пункта для осуществления учета посетителей и контроля за выносом документов из библиотеки					
13.7. Подсобный рабочий	Должность вводится для выполнения простых подсобных и вспомогательных работ					
13.8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Должность вводится в библиотеках, имеющих здания в оперативном управлении либо в аренде; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15; $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
13.9. Сторож	Должность вводится, когда отсутствует возможность передать охрану помещения на пульт вневедомственной охраны; количество штатных единиц определяется $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно таблице:					
	№ п/п	Количество постов, ед.	Продолжительность охраны объекта в сутки, часов			
			8	12	16	24
			Численность, лиц			
	1	1	1,7	2,5	3,4	4,5
	2	2	3,4	5,0	6,8	10,0
	3	3	5,1	7,5	10,2	15,0
13.10. Уборщик производственных и служебных помещений	Должность вводится для уборки служебных помещений; количество штатных единиц определяется по формуле $Ч_{ш} = S (S_1 + S_2 + S_n) / H_0 \times K$, где S S_1 $S_2 \dots S_n$ – площадь помещений, K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, H_0 – норма обслуживания определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
13.11. Уборщик территории	Должность вводится в соответствии с нормой убираемой площади, утвержденной органами, в сфере управления которых находится библиотека $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
13.12. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Должность вводится для выполнения работ по ремонту и обслуживанию осветительного и силового электрооборудования, электроприборов по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики					

2.2. Муниципальные (коммунальные) библиотеки Донецкой Народной Республики:

2.2.1. Городская (районная) централизованная библиотечная система:

Центральная библиотека

Название структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц в соответствии с группами по оплате труда				Нормативы и требования к введению должности
	I	II	III	IV	
1. Администрация (п.2 примечания)					
1.1. Директор централизованной библиотечной системы	1	1	1	1	
1.2. Заместители директора	2	2	1	1	
1.3. Секретарь руководителя	1	1	-	-	
1.4. Главный инженер	Должность вводится при наличии 1-го или нескольких зданий, которые использует библиотека на праве оперативного управления, аренды				
1.5. Инженер (специалист по охране труда)	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
Бухгалтерская служба (п.2 примечания)					
2.1. Главный бухгалтер	1	1	1	1	Должности вводятся в случае, если бухгалтерский учет не ведется централизованной бухгалтерией
2.2. Бухгалтер	1	1	1	1	
2.3. Экономист	1	1	1	-	
3. Кадровая служба (п.2 примечания)					
3.1. Инспектор (специалист) по кадрам	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
4. Хозяйственно-техническая служба (на правах отдела) (п.2 примечания)					
4.1. Заведующий хозяйством	Должность вводится при наличии материальных ценностей, требующих учета и хранения				
4.2. Водитель автомобиля	Должность вводится при наличии автотранспортных средств из расчета 1 штатная единица на каждую единицу автотранспортного средства				
4.3. Гардеробщик	Должность вводится при наличии оборудованного гардероба; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K \times n_3 \times n_r$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) =1,15, n_3 – количество смен работы гардероба. n_r – количество гардеробов в учреждении, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики				
4.4. Истопник	Должность вводится в библиотеках, где отопление помещений не передано в полномочия жилищно-коммунального хозяйства, исходя из следующих условий: при наличии печного отопления 0,5 штатной единицы истопника на каждые 5 печей, но не менее 0,5 штатной единицы на учреждение				

	Должность вводится в библиотеках, где отопление помещений не передано в полномочия жилищно-коммунального хозяйства, исходя из следующих условий: при наличии центрального отопления: 1 штатная единица в смену – в котельных с газовым отоплением; 2 штатные единицы в смену – в котельных без автоматики безопасности; 2 штатные единицы в смену – в котельных, отапливаемых твердыми видами топлива (торф, каменный уголь), с отапливаемой площадью более 75 м²; в библиотеках с централизованным теплоснабжением, имеющих тепловой пункт или элеватор, дополнительно вводится штатная единица рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, а при наличии бойлеров, насосов – 1 штатная единица в смену																																
4.5. Оператор котельной, машинист (кочегар) котельной																																	
4.6. Подсобный рабочий	Должность вводится для выполнения простых подсобных и вспомогательных работ																																
4.7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Должность вводится в библиотеках, имеющих здания на балансе либо в аренде; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15; $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики																																
4.8. Слесарь-сантехник	Должность вводится в библиотеках, имеющих здания в оперативном управлении либо в аренде; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15; $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики																																
4.9. Сторож	Должность вводится, когда отсутствует возможность передать охрану помещения на пульт вневедомственной охраны; количество штатных единиц определяется $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно таблице:																																
	<table><tr><th rowspan="3">№ п/п</th><th rowspan="3">Количество постов, ед.</th><th colspan="4">Продолжительность охраны объекта в сутки, часов</th></tr><tr><th>8</th><th>12</th><th>16</th><th>24</th></tr><tr><th colspan="4">Численность, лиц</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1,7</td><td>2,5</td><td>3,4</td><td>4,5</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td><td>3,4</td><td>5,0</td><td>6,8</td><td>10,0</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td><td>5,1</td><td>7,5</td><td>10,2</td><td>15,0</td></tr></table>	№ п/п	Количество постов, ед.	Продолжительность охраны объекта в сутки, часов				8	12	16	24	Численность, лиц				1	1	1,7	2,5	3,4	4,5	2	2	3,4	5,0	6,8	10,0	3	3	5,1	7,5	10,2	15,0
	№ п/п			Количество постов, ед.	Продолжительность охраны объекта в сутки, часов																												
					8	12	16	24																									
		Численность, лиц																															
	1	1	1,7	2,5	3,4	4,5																											
2	2	3,4	5,0	6,8	10,0																												
3	3	5,1	7,5	10,2	15,0																												
4.10. Уборщик производственных и служебных помещений	Должность вводится для уборки служебных помещений; количество штатных единиц определяется по формуле $Ч_{ш} = S (S_1 + S_2 + S_n) / H_0 \times K$, где S_1, S_2, \dots, S_n – площадь помещений, K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, H_0 – норма обслуживания определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики																																
4.11. Уборщик территорий (дворник)	Должность вводится в соответствии с нормой убираемой площади, утвержденной органами, в сфере управления которых находится библиотека: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики																																
4.12. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Должность вводится для выполнения работ по ремонту и обслуживанию осветительного и силового электрооборудования, электроприборов по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики																																

5. Отдел (сектор) комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов (п.2 примечания)					
5.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	1	
5.2. Главный библиотекарь (п.4 примечания)	1	1	1	-	
5.3. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных норм времени на пополнение и организацию библиотечных фондов, их обработку и каталогизацию документов				
6. Отдел (сектор) организации, использования, хранения и реставрации библиотечного фонда (п.2 примечания)					
6.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	-	
6.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	2	1	1	-	Дополнительные ставки вводятся из расчета 1 штатная единица на каждые 40000 единиц хранения библиотечного фонда
6.3. Переплетчик	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на каждые 250000 единиц хранения общего объема фонда централизованной библиотечной системы				
7. Сектор внестационарного обслуживания, межбиблиотечного абонемента и доставки документов (п.2 примечания)					
7.1. Заведующий сектором (п.3 примечания)	1	1	1	-	
7.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на каждые 15 передвижных библиотек, пунктов выдачи документов и других внестационарных форм обслуживания				
8. Информационно-библиографический отдел (сектор) (п.п.2.1 примечания)					
8.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	1	
8.2. Главный библиотекарь (библиограф) (п.4 примечания)	1	1	1	-	
8.3. Библиотекарь (библиограф) (ведущий. I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на каждые 8000 чел. пользователей централизованной библиотечной системы				
9. Сектор краеведения (п.2 примечания)					
9.1. Заведующий сектором (п.3 примечания)	1	1	1	-	

9.2. Библиотекарь (библиограф) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов				
10. Организационно-методический отдел (сектор) (п.п.2.1 примечания)					
10.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	1	
10.2. Библиотекарь (методист) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на 10-15 библиотек всех систем и ведомств соответствующей территории, которым оказывается методическая помощь				
10.3. Редактор (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на каждые 110 авторских листов редактирования в год для изданий III группы сложности (справочные, методические издания)				
11. Отдел (сектор) библиотечного маркетинга и информационных технологий (п.2 примечания)					
11.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	-	
11.2. Инженер (АБС) (автоматизированные библиотечные системы) компьютеров (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для обслуживания компьютерной техники. Должность вводится для установки, настройки и сопровождения программного обеспечения, обучения специалистов работе с программным продуктом с целью создания и эксплуатации автоматизированной библиотечно-информационной системы. Должности вводятся из расчета 0,5 штатной единицы – при наличии компьютерного комплекса с количеством компьютеров 6-10 единиц: 1 штатная единица – при наличии компьютерного комплекса с количеством компьютеров более 10-30 единиц				
11.3. Оператор копировальных и множительных машин	Должность вводится при наличии копировальных и множительных машин по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
11.4. Кассир	Должность вводится в случае предоставления библиотекой платных услуг по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
12. Отдел (сектор) социокультурной деятельности и связей с общественностью (п.2 примечания)					
12.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	1	
12.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 50 массовых мероприятий в год на 1 штатную единицу (без учета наглядных форм работы)				
12.3. Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				

12.4. Художник (художник-оформитель) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для выполнения художественно-оформительских работ в библиотеке, в том числе при проведении массовых мероприятий				
13. Сектор интернет-обслуживания (Интернет-центр)					
13.1. Заведующий сектором (п.3 примечания)	1	1	1	-	
13.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	1	1	1	1	Дополнительные ставки вводятся исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей
14. Отдел обслуживания пользователей (п.2 примечания) (секторы: абонемента; читального зала; электронных ресурсов; периодических изданий; обслуживания молодежи (п.6 примечания); обслуживания детей (вводится при отсутствии детской библиотеки))					
14.1. Заведующий отделом (п.3 примечания)	1	1	1	1	
14.2. Заведующий сектором (п.3 примечания)	Количество заведующих зависит от количества секторов				
14.3. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов				

Центральная библиотека для детей

Название структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц в соответствии с группами по оплате труда				Нормативы и требования к введению должности
	I	II	III	IV	
1. Администрация					
1.1. Заместитель директора централизованной библиотечной системы	1	1	1	1	Заместитель директора централизованной библиотечной системы, включающей библиотеки для взрослых и детей, является руководителем центральной городской (районной) библиотеки для детей
2. Отдел обслуживания пользователей (секторы: абонементов для детей дошкольного возраста и обучающихся 1-4 классов; для обучающихся 5-9 классов; читальных залов для детей дошкольного возраста и обучающихся 1-4 классов; для обучающихся 5-9 классов)					
2.1. Заведующий отделом (п.3 примечания)	1	1	1	1	
2.2. Заведующий сектором (п.3 примечания)	Количество заведующих зависит от количества секторов				

2.3. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов				
3. Сектор интернет-обслуживания (Интернет-центр)					
3.1. Заведующий сектором (п.3 примечания)	1	1	1	-	
3.2. Библиотекарь (ведущий. I категории, II категории, без категории)	1	1	1	1	Дополнительные ставки вводятся исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей
4. Отдел (сектор) организации досуга и развития творческих способностей детей					
4.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	1	
4.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 50 массовых мероприятий в год на 1 штатную единицу (без учета наглядных форм работы)				
4.3. Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
5. Хозяйственно-техническая служба					
5.1. Уборщик производственных и служебных помещений	Должность вводится для уборки служебных помещений; количество штатных единиц определяется по формуле $Ч_{ш} = S (S_1 + S_2 + S_n) / H_0 \times K$, где S_1, S_2, \dots, S_n – площадь помещений, K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) =1,15, H_0 – норма обслуживания определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики				
5.2. Гардеробщик	Должность вводится при наличии оборудованного гардероба; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_n \times K \times n_3 \times n_r$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) =1,15, n_3 – количество смен работы гардероба. n_r – количество гардеробов в учреждении, $Ч_n$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики				

Городская библиотека-филиал

Название структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц в соответствии с группами по оплате труда				Нормативы и требования к введению должности
	I	II	III	IV	
1. Администрация					
1.1. Заведующий филиалом библиотеки, централизованной библиотечной системы	1	1	1	1	Должность вводится при числе пользователей свыше 1800 чел. и выдаче документов свыше 36000 экз. в год. В библиотеке для детей – при числе пользователей свыше 1500 чел. и выдаче документов свыше 30000 экз. в год
2. Отдел обслуживания пользователей (секторы: абонемента; читального зала; обслуживания юношества (молодежи) (п. 6 примечания); обслуживания детей)					
2.1. Заведующий отделом	1	1	1	1	
Заведующий сектором (п.3 примечания)	Количество заведующих зависит от количества секторов				
2.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов				
3. Сектор интернет-обслуживания (Интернет-центр)					
3.1. Заведующий сектором	1	1	1		
3.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	1	1	1	1	Дополнительные ставки вводятся исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей
4. Сектор социокультурной деятельности и связей с общественностью					
4.1. Заведующий сектором	1	1	1	1	
4.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 50 массовых мероприятий в год на 1 штатную единицу (без учета наглядных форм работы)				
4.3. Руководитель: студии, кружка, клуба по интересам	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
5. Хозяйственно-техническая служба					
5.1. Уборщик производственных и служебных помещений	Должность вводится для уборки служебных помещений; количество штатных единиц определяется по формуле Ч _{шт} = S (S ₁ +S ₂ +S _n) /H ₀ x K, где S ₁ S ₁ S ₂ ...S _n – площадь помещений, K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) =1,15, H ₀ –норма обслуживания определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики				

5.2. Гардеробщик	Должность вводится при наличии оборудованного гардероба; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K \times n_3 \times n_r$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, n_3 – количество смен работы гардероба. n_r – количество гардеробов в учреждении, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики
------------------	--

Сельская (поселковая) библиотека-филиал

Название структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц в соответствии с группами по оплате труда				Нормативы и требования к введению должности
	I	II	III	IV	
Заведующий филиалом библиотеки, централизованной библиотечной системы	1	1	1	1	Должность вводится при числе пользователей свыше 400 чел. и выдаче документов свыше 8000 экз. в год
Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов				
Уборщик производственных и служебных помещений	Должность вводится для уборки служебных помещений; количество штатных единиц определяется по формуле $Ч_{ш} = S (S_1 + S_2 + S_n) / H_0 \times K$, где S_1, S_2, S_n – площадь помещений, K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, H_0 – норма обслуживания определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики				

2.2.2. Городская (районная) централизованная библиотечная система для детей:

Центральная библиотека

Название структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц в соответствии с группами по оплате труда				Нормативы и требования к введению должности
	I	II	III	IV	
1. Администрация (п.2 примечания)					
1.1. Директор централизованной библиотечной системы	1	1	1	1	
1.2. Заместитель директора	2	2	1	1	

1.3. Секретарь руководителя	1	1	-	-	
1.4. Инженер (специалист) по охране труда	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
2. Бухгалтерская служба (п. 2 примечания)					
2.1. Главный бухгалтер	1	1	1	1	Должности вводятся в случае, если бухгалтерский учет не ведется централизованной бухгалтерией
2.2. Бухгалтер	1	1	1	1	
2.3. Экономист	1	1	1	-	
3. Кадровая служба (п.2 примечания)					
3.1. Инспектор (специалист) по кадрам	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
4. Хозяйственно-техническая служба (на правах отдела) (п.2 примечания)					
4.1. Заведующий хозяйством	1	1	1	1	Должность вводится при наличии материальных ценностей, требующих учета и хранения
4.2. Водитель автомобиля	Должность вводится при наличии автотранспортных средств из расчета 1 штатная единица на каждую единицу автотранспортного средства				
4.3. Гардеробщик	Должность вводится при наличии оборудованного гардероба; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K \times n_3 \times n_r$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) =1,15, n_3 – количество смен работы гардероба. n_r – количество гардеробов в учреждении, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики				
4.4. Истопник	Должность вводится в библиотеках, где отопление помещений не передано в полномочия жилищно-коммунального хозяйства, исходя из следующих условий: при наличии печного отопления – 0.5 штатной единицы истопника на каждые 5 печей, но не менее 0,5 штатной единицы на учреждение				
4.5. Оператор котельной, машинист (кочегар) котельной	Должность вводится в библиотеках, где отопление помещений не передано в полномочия жилищно-коммунального хозяйства, исходя из следующих условий: при наличии центрального отопления: 1 штатная единица в смену – в котельных с газовым отоплением; 2 штатные единицы в смену – в котельных без автоматики безопасности; 2 штатные единицы в смену – в котельных, отапливаемых твердыми видами топлива (торф, каменный уголь), с отапливаемой площадью более 75 м²; в библиотеках с централизованным теплоснабжением, имеющих тепловой пункт или элеватор, дополнительно вводится штатная единица рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, а при наличии бойлеров, насосов –1 штатная единица в смену				
4.6. Подсобный рабочий	Должность вводится для выполнения простых подсобных и вспомогательных работ				
4.7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Должность вводится в библиотеках, имеющих здания в оперативном управлении либо в аренде; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) =1,15; $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики				

4.8. Слесарь-сантехник	Должность вводится в библиотеках, имеющих здания в оперативном управлении либо в аренде; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15; $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
4.9. Сторож	Должность вводится, когда отсутствует возможность передать охрану помещения на пульт вневедомственной охраны: количество штатных единиц определяется $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно таблице:					
	№ п/п	Количество постов, ед.	Продолжительность охраны объекта в сутки, часов			
			8	12	16	24
			Численность, лиц			
	1	1	1,7	2,5	3,4	4,5
	2	2	3,4	5,0	6,8	10,0
3	3	5,1	7,5	10,2	15,0	
4.10. Уборщик производственных и служебных помещений	Должность вводится для уборки служебных помещений; количество штатных единиц определяется по формуле $Ч_{ш} = S (S_1 + S_2 + S_n) / H_0 \times K$, где S_1, S_2, S_n – площадь помещений, K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, H_0 – норма обслуживания определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
4.11. Уборщик территорий (дворник)	Должность вводится в соответствии с нормой убираемой площади, утвержденной органами, в сфере управления которых находится библиотека: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
4.12. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Должность вводится для выполнения работ по ремонту и обслуживанию осветительного и силового электрооборудования, электроприборов по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики					
5. Отдел (сектор) комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов (п.2 примечания)						
5.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	1		
5.2. Главный библиотекарь (п.4 примечания)	I	1	1	1		
5.3. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категорий)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных норм времени на пополнение и организацию библиотечных фондов, их обработку и каталогизацию документов					
6. Отдел (сектор) организации, использования, хранения и реставрации библиотечного фонда (п.2 примечания)						
6.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	-		

6.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	1	1	1	-	Дополнительные ставки вводятся из расчета 1 штатная единица на каждые 40000 единиц хранения библиотечного фонда
6.3. Переплетчик документов	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на каждые 250000 единиц хранения общего объема фонда централизованной библиотечной системы				
7. Информационно-библиографический отдел (сектор) (п.п. 2.1 примечания)					
7.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	1	
7.2. Главный библиотекарь (библиограф) (п.4 примечания)	1	1	1	-	
7.3. Библиотекарь (библиограф) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на каждые 8000 чел. пользователей централизованной библиотечной системы				
8. Сектор краеведения (п.2 примечания)					
8.1. Заведующий сектором (п.3 примечания)	1	1	1	-	
8.2. Библиотекарь (библиограф) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	1	1	1	1	
9. Организационно-методический отдел (сектор) (п. 2.1 примечания)					
9.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	1	
9.2. Библиотекарь (методист) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на 10-15 библиотек всех систем и ведомств соответствующей территории, которым оказывается методическая помощь				
9.3. Редактор (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 1 штатная единица на каждые 110 авторских листов редактирования в год для изданий III группы сложности (справочные, методические издания)				
10. Отдел (сектор) библиотечного маркетинга и информационных технологий (п.2 примечания)					
10.1. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	-	
10.2. Инженер (АБС) (автоматизированные библиотечные системы) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для обслуживания компьютерной техники. Должность вводится для установки, настройки и сопровождения программного обеспечения, обучения специалистов работе с программным продуктом с целью создания и эксплуатации автоматизированной библиотечно-информационной системы. Должности вводятся из расчета 0,5 штатной единицы – при наличии компьютерного комплекса с количеством компьютеров 6-10 единиц: 1 штатная единица – при наличии компьютерного комплекса с количеством компьютеров более 10-30 единиц				

10.3. Оператор копировальных и множительных машин	Должность вводится при наличии копировальных и множительных машин по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
10.4. Кассир	Должность вводится в случае предоставления библиотекой платных услуг по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
11. Отдел (сектор) организации досуга и развития творческих способностей детей (п.2 примечания)					
11.2. Заведующий отделом (сектором) (п.3 примечания)	1	1	1	1	
11.3. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 50 массовых мероприятий в год на 1 штатную единицу (без учета наглядных форм работы)				
11.4. Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
11.5. Художник (художник-оформитель) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для выполнения художественно-оформительских работ в библиотеке, в том числе при проведении массовых мероприятий				
12. Сектор интернет-обслуживания (Интернет-центр)					
12.1. Заведующий сектором (п.3 примечания)	I	1	1	-	
12.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	1	1	1	1	Дополнительные ставки вводятся исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей
13. Отдел обслуживания пользователей и популяризации документов (секторы: абонементов для детей дошкольного возраста и для обучающихся 1-4 классов; обучающихся 5-9 классов; читальных залов для детей дошкольного возраста и обучающихся 1-4 классов; для обучающихся 5-9 классов) (п.2 примечания)					
13.1. Заведующий отделом	1	1	1	1	
13.2. Заведующий сектором (п.3 примечания)	Количество заведующих зависит от количества секторов				
13.3. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов				

Библиотека-филиал

Название структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц в соответствии с группами по оплате труда				Нормативы и требования к введению должности	
	I	II	III	IV		
Заведующий филиалом библиотеки, централизованной библиотечной системы	1	1	1	1	Должность вводится при числе пользователей свыше 1000 чел. и выдаче документов свыше 20000 экз. в год	
Заведующий отделом обслуживания пользователей (п.3 примечания)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на I библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов					
Библиотекарь (ведущий, 1 категории, 2 категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на I библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов					
Сторож (вахтер)	Должность вводится, когда отсутствует возможность передать охрану помещения на пульт вневедомственной охраны; количество штатных единиц определяется $Ч_{ш} = Ч_n \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) =1,15, $Ч_n$ – численность нормативная определяется согласно таблице:					
	№ п/п	Количество постов, ед.	Продолжительность охраны объекта в сутки, часов			
			8	12	16	24
	Численность, лиц					
	1	1	1,7	2,5	3,4	4,5
	2	2	3,4	5,0	6,8	10,0
	3	3	5,1	7,5	10,2	15.0
Уборщик производственных и служебных помещений	Должность вводится для уборки служебных помещений; количество штатных единиц определяется по формуле $Ч_{ш} = S (S_1+S_2 +S_n) /H_0 \times K$, где $S_1 S_1 S_2...S_n$ – площадь помещений, K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) =1,15, H_0 – норма обслуживания определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					

п.7 примечания

2.2.3. Библиотека, не входящая в централизованную библиотечную систему

Название структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц в соответствии с группами по оплате труда				Нормативы и требования к введению должности
	I	II	III	IV	
1. Администрация					

1.1. Директор библиотеки (заведующий библиотекой)	1	1	1	1	Должность вводится при числе пользователей свыше 1800 чел. и выдаче документов свыше 36000 экз. в год. В библиотеке для детей - при числе пользователей свыше 1500 чел. и выдаче документов свыше 30000 экз. в год
1.2. Инженер (специалист) по охране труда	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики				
2. Бухгалтерская служба					
2.1. Главный бухгалтер	1	1	1	1	Должности вводятся при самостоятельном ведении функций бухгалтерского учета
2.2. Бухгалтер	1	1	1	1	
2.3. Экономист	1	1	1	-	
3. Сектор комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов					
3.1. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных норм времени на пополнение и организацию библиотечных фондов, их обработку и каталогизацию документов				
4. Информационно-библиографический сектор					
4.1. Библиотекарь (библиограф) (ведущий, I категории, II категории, без категории)		1	1	1	Дополнительные ставки вводятся из расчета 1 штатная единица на каждые 7000 чел. пользователей
5. Сектор информационных технологий					
Инженер (АБС) (автоматизированные библиотечные системы) (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится для обслуживания компьютерной техники. Должность вводится для установки, настройки и сопровождения программного обеспечения, обучения специалистов работе с программным продуктом с целью создания и эксплуатации автоматизированной библиотечно-информационной системы. Должности вводятся из расчета 0,5 штатной единицы – при наличии компьютерного комплекса с количеством компьютеров 6-10 единиц: 1 штатная единица – при наличии компьютерного комплекса с количеством компьютеров более 10-30 единиц				
6. Отдел обслуживания пользователей (секторы: абонемента; читального зала; обслуживания юношества (молодежи) (п.6 примечания); обслуживания детей)					
6.1. Заведующий отделом	1	1	1	1	
6.2. Заведующий сектором (п.3 примечания)	Количество заведующих зависит от количества секторов				
6.3. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Количество штатных единиц определяется исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов				
7. Сектор интернет-обслуживания (Интернет-центр)					
7.1. Заведующий сектором	1	1	1	-	

7.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	1	1	1	1	Дополнительные ставки вводятся исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей	
8. Сектор социокультурной деятельности и связей с общественностью						
8.1. Заведующий сектором	1	1	-	-		
8.2. Библиотекарь (ведущий, I категории, II категории, без категории)	Должность вводится из расчета 50 массовых мероприятий в год на 1 штатную единицу (без учета наглядных форм работы)					
8.3. Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	Должность вводится по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики					
9. Хозяйственно-техническая служба						
9.1. Заведующий хозяйством	Должность вводится при наличии материальных ценностей, требующих учета и хранения					
9.2. Водитель автомобиля	Должность вводится при наличии автотранспортных средств из расчета 1 штатная единица на каждую единицу автотранспортного средства					
9.3. Гардеробщик	Должность вводится при наличии оборудованного гардероба; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K \times n_3 \times n_r$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, n_3 – количество смен работы гардероба, n_r – количество гардеробов в учреждении, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
9.4. Подсобный рабочий	Должность вводится для выполнения простых подсобных и вспомогательных работ					
9.5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Должность вводится в библиотеках, имеющих здания в оперативном управлении либо в аренде; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15; $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
9.6. Слесарь-сантехник	Должность вводится в библиотеках, имеющих здания в оперативном управлении либо в аренде; количество штатных единиц определяется по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15; $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики					
9.7. Сторож (вахтер)	Должность вводится, когда отсутствует возможность передать охрану помещения на пульт вневедомственной охраны; количество штатных единиц определяется $Ч_{ш} = Ч_{н} \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, $Ч_{н}$ – численность нормативная определяется согласно таблице:					
	№ п/п	Количество постов, ед.	Продолжительность охраны объекта в сутки, часов			
			8	12	16	24
			Численность, лиц			
	1	1	1,7	2,5	3,4	4,5
	2	2	3,4	5,0	6,8	10,0
	3	3	5,1	7,5	10,2	15,0

9.8. Уборщик производственных и служебных помещений	Должность вводится для уборки служебных помещений; количество штатных единиц определяется по формуле $Ч_{ш} = S (S_1 + S_2 + S_n) / H_0 \times K$, где S_1, S_2, S_n – площадь помещений, K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, H_0 – норма обслуживания определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики
9.9. Уборщик территорий (дворник)	Должность вводится в соответствии с нормой убираемой площади, утвержденной органами, в сфере управления которых находится библиотека: $Ч_{ш} = Ч_n \times K$, где K (коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников) = 1,15, $Ч_n$ – численность нормативная определяется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики
9.10. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Должность вводится для выполнения работ по ремонту и обслуживанию осветительного и силового электрооборудования, электроприборов по нормативам, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики

Примечания

1. Установленные нормативы нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и выдаче документов не распространяются на:

1.1. руководителей государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек и библиотек, не входящих в централизованные библиотечные системы, их заместителей;

1.2. библиотечных работников отделов (секторов): комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов; организации, использования, хранения и реставрации библиотечного фонда; информационно-библиографического; организационно-методического; библиотечного маркетинга; информационных технологий; регистрации, статистического учета и контроля пользователей; социокультурной деятельности и связей с общественностью/ организации досуга и развития творческих способностей детей.

2. Указанные структурные подразделения обслуживают все филиалы библиотеки, централизованной библиотечной системы и другие, территориально обособленные подразделения централизованной библиотечной системы.

2.1. В структуре центральной библиотеки возможно выделение объединенного методико-библиографического отдела, количество штатных единиц которого должно соответствовать нормативам штатов информационно-библиографического отдела (сектора) и организационно-методического отдела (сектора).

3. Рекомендуемая штатная численность отдела библиотеки – не менее 3-х штатных единиц, сектора – не менее 2-х штатных единиц. Должность заведующего отделом (сектором) вводится, когда работник наряду с выполнением порученных обязанностей осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

4. Должности главных библиотекарей, библиографов, методистов вводятся в отделы центральных библиотек централизованных библиотечных систем, отнесенных к I-III группам по оплате труда; их число не должно превышать 10% от общей численности библиотечных работников централизованной библиотечной системы.

5. С учетом местной специфики, спроса населения на библиотечные услуги в структуре отдела обслуживания могут выделяться специализированные подразделения (сектора) для обслуживания особых групп пользователей и/или работы с определенными видами документов (редкие книги; нотная литература; литература по искусству; по техническим и сельскохозяйственным наукам; на иностранных языках и др.), штатные единицы которых определяются исходя из установленных нормативов нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей и объему выдачи документов.

6. Для обслуживания юношества (молодежи) при наличии 1200 человек пользователей в возрасте от 14 до 30 лет в структуре библиотеки создается сектор, свыше 1800 человек пользователей – отдел для обслуживания юношества (молодежи).

7. В случае наличия в структуре централизованной библиотечной системы библиотечного пункта вводится должность библиотекаря исходя из установленных нормативов нагрузки по числу пользователей и объему выдачи документов.

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк