Приложение N1

к Положению о системе нормирования труда в муниципальном

бюджетном учреждении «Культура» муниципального района

 Нефтегорский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 N \_\_\_\_\_\_\_

**НОРМЫ**

**ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЛЬТУРА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Нормы труда на работы, выполняемые в муниципальной библиотеке (без использования автоматизированных систем управления процессами)**

**1.1. Комплектование библиотечного фонда**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | **Текущее комплектование библиотечного фонда** |  |  |
|  | Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации: |  |  |
| 1 | просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | одна позиция | 2,0 |
|  | Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для: | одна позиция |  |
|  | документов, книг, материалов |  | 5,2 |
| 2 | Определение экземплярности заказа: | одна позиция |  |
|  | для подразделений |  | 0,89 |
|  | для библиотеки в целом |  | 1,6 |
| 3 | Оформление заказа; указание экземплярности, стоимости заказа, даты | один заказ |  |
|  | Количество заказанных названий: |  |  |
|  | 1 - 15 |  | 40,0 |
|  | 16 - 25 |  | 65,0 |
|  | 26 - 75 |  | 196,0 |
|  | 76 - 100 |  | 261,0 |
| 4 | Оформление подписки на периодические издания: |  |  |
|  | выбор названия периодических изданий для подписки | одно название | 2,7 |
|  | сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания | одна заявка | 1,5 |
|  | сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков | одно название | 1,7 |
|  | сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных | одно название | 2,4 |
|  | оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание | один заказ | 8,4 |
| 5 | Работа в автоматизированном режиме (АС): |  |  |
|  | ввод заказа на периодические издания в базу данных | одна карточка | 3,5 |
|  | вывод на экран регистрационной карточки, распечатка | одна карточка | 1,8 |
|  | корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений | одно название | 1,8 |
|  | Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ): |  |  |
|  | отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК) | одно название | 3,0 |
|  | проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ | одно название | 10,0 |
| 6 | Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР): |  |  |
|  | просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | один ресурс | 2,0 |
|  | определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса | один ресурс | 90,0 |
|  | организация проведения тестового доступа к СУР | один ресурс | 860,0 |
|  | заполнение листа тестирования | один ресурс | 420,0 |
|  | включение заявки в электронный указатель заказа | одна карточка | 0,26 |
| 7 | Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования: |  |  |
|  | просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде | одно название | 3,2 |
|  | Количество документов, включенных в список: |  |  |
|  | 1 |  | 3,6 |
|  | 2 - 10 |  | 37,4 |
|  | 11 - 25 |  | 87,7 |
|  | 26 - 50 |  | 197,0 |
| 8 | Составление оперативного (текущего) плана комплектования: |  |  |
|  | определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов | один план | 1044,0 |
| 9 | Работа в автоматизированном режиме (АС): |  |  |
|  | ввод плана комплектования в базу данных АС | один план | 1,1 |
|  | корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений | один документ | 1,6 |

**Таблица 2**

**1.2. Прием и учет поступивших документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | Распаковка/упаковка изданий | одна пачка | 2,5 |
| 2 | Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления | одно название | 1,0 |
| 3 | Проверка отсутствия бракованных экземпляров | один экземпляр | 1,0 |
| 4 | Прием документов, поступивших с сопроводительным документом: |  |  |
|  | прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости | один экземпляр | 2,8 |
| 5 | Прием документов, поступивших без сопроводительных документов: |  |  |
| 6 | проверка на дублетность; проведение оценки документов | один документ | 3,1 |
| 7 | составление акта на прием документов | одно название | 1,0 |
| 8 | Ведение "Книги суммарного учета" |  |  |
|  | Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета" | одна запись |  |
|  | Количество документов в партии поступлений: |  |  |
|  | 1 |  | 0,6 |
|  | 2 - 50 |  | 30,8 |
|  | 51 - 250 |  | 150,0 |
| 9 | сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии | один документ | 1,46 |
| 10 | оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию | один документ | 13,0 |
| 11 | оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге | одна страница | 0,88 |
| 12 | запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 3,0 |
| 13 | проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 1,0 |
| 14 | проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям | одна карточка | 4,7 |
| 15 | проставление инвентарного номера на документе | один документ | 2,6 |
| 16 | прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта | один акт | 8,7 |
| 17 | Исключение документа по акту из учетных форм: | один документ |  |
|  | инвентарной книги |  | 1,4 |
|  | учетного каталога |  | 0,88 |
|  | исключение выбывших документов из базы данных АС | один документ | 1,0 |
| 18 | подшивка актов | один акт | 0,26 |

**1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов**

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | Сверка поступивших документов с каталогами: |  |  |
|  | Приписка дублетов: |  |  |
|  | сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу | одно название | 0,94 |
|  | приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ | одно название | 2,42 |
| 2 | Формирование библиографической записи |  |  |
|  | Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки) | одно название |  |
|  | Количество элементов описания: |  |  |
|  | 14 - 19 |  | 8,2 |
|  | Редактирование библиографической записи: |  |  |
|  | проверка правильности элементов записи на карточке | одна карточка | 1,0 |
|  | оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек | одна карточка | 3,2 |
| 3 | Систематизация документов: |  |  |
|  | систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе | одно название | 8,0 |
|  | определение авторского знака документа по авторским таблицам | одно название | 0,62 |
| 4 | Организация алфавитного каталога: |  |  |
|  | подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
|  | расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
|  | редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
|  | написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога | один разделитель | 0,88 |
|  | расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,36 |
| 5 | Организация и ведение электронного каталога: |  |  |
|  | сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге | один документ | 1,6 |
|  | приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге | один документ | 1,6 |
| 6 | Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей: | одна запись |  |
|  | при отсутствии печатной карточки |  | 0,42 |
|  | составление аналитической записи |  | 3,5 |
| 7 | редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений | одно описание | 1,3 |
|  | вывод на экран библиографических записей | одна запись | 0,83 |
| 8 | Изъятие карточек из каталогов |  |  |
|  | Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: | одна карточка |  |
|  | алфавитного каталога |  | 2,0 |
|  | изъятие библиографической записи из электронного каталога | одна запись | 2,0 |
| 9 | Техническая обработка документа |  |  |
|  | Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка: | один документ |  |
|  | листок срока возврата |  | 0,42 |
|  | кармашек |  | 0,42 |
|  | Написание шифра на документе и ярлыке: | один документ |  |
|  | на документе |  | 0,26 |
| 10 | оформление карточки для тиражирования | одно название | 1,0 |
|  | внесение изменений в карточке после тиражирования | одно название | 0,42 |
|  | распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования | одна карточка | 0,42 |
| 11 | заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания | один книжный формуляр | 0,88 |
| 12 | заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений | одна ведомость | 0,42 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;

**1.4. Работа с фондом**

**1.4.1. Работа по приему документов**

 Таблица 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | Прием документов в структурных подразделениях |  |  |
|  | Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом | одна партия |  |
|  | Количество экземпляров: |  |  |
|  | 1 - 25 |  | 14,4 |
|  | 26 - 75 |  | 37,2 |
| 2 | регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке | один документ | 0,26 |
| 3 | проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров | один номер | 1,0 |
| 4 | проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев | один номер | 5,0 |
| 5 | Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски: | один номер |  |
| 6 | на русском языке; |  | 1,0 |
| 8 | проставление штемпеля структурного подразделения на документе | один номер | 0,26 |
|  | Подбор документов для расстановки в фонде: |  |  |
| 9 | подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку | один документ | 0,52 |
| 10 | подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки | один документ | 0,92 |
| 11 | подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру | один документ | 0,48 |
| 12 | подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам | один документ | 0,36 |
|  | Расстановка библиотечного фонда: |  |  |
| 13 | расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке | один документ | 0,52 |
| 14 | расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке | один документ | 1,3 |
| 15 | расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру | один документ | 0,63 |
|  | расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам | один документ |  |
|  | Количество документов в подборке: |  |  |
| 16 | 1 - 5 |  | 0,52 |
| 17 | 6 - 10 |  | 5,2 |
| 18 | 11 - 15 |  | 0,88 |
| 19 | расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг | один документ | 5,00 |
| 20 | расстановка документов на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке | один документ | 3,0 |
|  | проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда | массив фонда |  |
|  | Количество проверяемых документов: |  |  |
| 21 | 1 - 200 |  | 26,1 |
| 22 | 201 - 305 |  | 42,0 |
| 23 | 306 - 400 |  | 57,0 |
| 24 | 401 - 600 |  | 88,0 |
| 25 | перемещение (перенесение) документов на свободные места | одна полка | 4,0 |
|  | Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей: | один разделитель |  |
| 26 | для систематической расстановки фонда |  | 3,6 |
| 27 | для форматной расстановки фонда |  | 2,6 |
| 28 | для алфавитной расстановки фонда |  | 2,6 |
| 29 | для нумерационной расстановки фонда |  | 2,6 |

**1.4.2. Работа по сохранности фонда**

Таблица 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Проверка библиотечного фонда: |  |  |
| 1 | написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения | один талон | 1,5 |
| 2 | маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака | один талон | 0,5 |
|  | Подборка контрольных талонов: | один талон |  |
| 3 | по инвентарным номерам |  | 0,21 |
| 4 | по алфавиту фамилий авторов или заглавий |  | 0,31 |
| 6 | сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге | один талон | 0,21 |
| 7 | сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге | один талон | 0,26 |
| 8 | анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку | один документ | 1,3 |
| 9 | составление карточки на документ, не прошедший проверку | один документ | 0,83 |
| 10 | поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам | один документ | 3,6 |
|  | Составление списка недостающих в фонде документов | один список |  |
|  | Количество документов в списке: |  |  |
| 11 | 1 |  | 0,78 |
| 12 | 2 - 10 |  | 8,3 |
| 13 | 11 - 25 |  | 19,3 |
|  | Отбор документов для изъятия из фонда |  |  |
|  | Просмотр документов на предмет изъятия из фонда: | один документ |  |
| 14 | непрофильных |  | 3,1 |
| 15 | дублетных |  | 1,6 |
| 16 | устаревших по содержанию |  | 3,1 |
| 17 | ветхих |  | 0,88 |
| 18 | малоиспользуемых, неиспользуемых |  | 2,6 |
|  | Подготовка документов к актированию: |  |  |
| 19 | подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром | один документ | 0,36 |
| 20 | подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам | один формуляр | 0,42 |
|  | Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта | один акт |  |
|  | Количество документов в списке: |  |  |
| 21 | 1 |  | 0,78 |
| 22 | 2 - 10 |  | 7,8 |
| 23 | 11 - 25 |  | 19,3 |
|  | Подготовка документов в переплет: |  |  |
| 24 | отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра | один документ | 3,4 |
| 25 | подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет | один документ | 2,6 |
| 26 | подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному; оформление заказа на копирование | один документ | 2,6 |
| 27 | прием заказа после копирования, проверка качества копий, подготовка документа к переплету | один документ | 0,83 |
| 28 | прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа | один документ | 5,2 |
|  | Подшивка газет и тонких журналов: |  |  |
| 29 | определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки | одна папка | 13,0 |
| 30 | раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц) | одна папка | 9,4 |
|  | Мелкий ремонт фонда: |  |  |
| 31 | подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий | одна папка | 4,2 |
|  | Реставрация корешков: |  |  |
| 32 | определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс | один корешок | 60 |
|  | Реставрация страниц: |  |  |
| 33 | определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц | одна страница (стр.) | 10 |
|  | Обеспыливание фонда: |  |  |
| 34 | обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения | одна мерополка | 12,0 |
| 35 | ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения | одна мерополка | 9,4 |

**1.4.3. Изучение библиотечного фонда**

Таблица 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда: |  |  |
| 1 | составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда) | один план | 214,0 |
| 2 | подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения | одна таблица | 6,3 |
| 3 | подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие | 20,0 |
| 4 | подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда | один инструктаж | 83,0 |
|  | Библиографическое изучение библиотечного фонда |  |  |
|  | Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие |  |
|  | Количество названий в пособии: |  |  |
| 5 | 1 - 25 |  | 15,7 |
| 6 | 26 - 50 |  | 34,0 |
| 7 | 51 - 100 |  | 68,0 |
|  | Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде: | одна карточка |  |
| 8 | алфавитный каталог |  | 0,26 |
| 9 | систематический каталог |  | 0,42 |
| 10 | составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы | одна карточка | 2,6 |
|  | просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования | одна карточка |  |
|  | Количество карточек в ящике: |  |  |
| 11 | 1 - 500 |  | 43,0 |
| 12 | 501 - 1000 |  | 85,0 |
| 13 | 1001 - 2000 |  | 173,0 |
|  | Статистическое изучение библиотечного фонда: |  |  |
| 14 | заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации | одна таблица | 19,3 |
| 15 | расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости | один показатель | 2,0 |
| 16 | сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач | один документ | 0,84 |
| 17 | маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость | один документ | 0,26 |
| 18 | заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда | одна таблица | 50,0 |
|  | Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда |  |  |
|  | Составление таблицы: |  |  |
| 19 | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда | одна таблица | 63,0 |
| 20 | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий) | одна таблица | 68,0 |
| 21 | по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления | одна таблица | 63,0 |
|  | Анализ таблицы: | одна таблица |  |
| 22 | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда | одна таблица | 56,0 |
| 23 | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий) | одна таблица | 56,0 |
| 24 | по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления | одна таблица | 60,0 |
| 25 | составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда | один план | 161,0 |

**1.5. Обслуживание читателей**

**1.5.1. Работа с читателем**

Таблица 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Запись читателя в библиотеку: |  |  |
| 1 | просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя | один читатель | 1,7 |
| 2 | заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета | один читатель | 2,0 |
| 3 | ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом | один читатель | 5,0 |
| 4 | поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей | одна карточка | 0,26 |
|  | Перерегистрация читателей |  |  |
| 5 | поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) | один читатель | 12,0 |
| 6 | принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче | один документ | 3,0 |
|  | Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки: |  |  |
| 7 | оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение | одна заявка | 5,0 |
| 8 | подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора) | один документ | 40,0 |
|  | Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект | один документ |  |
|  | Количество документов в комплекте: |  |  |
|  | 25 |  | 6,8 |
|  | 50 |  | 13,5 |
| 9 | Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатор); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ | один комплект |  |
|  | Количество документов в комплекте: |  |  |
|  | 25 |  | 6,8 |
|  | 50 |  | 13,5 |
|  | 200 |  | 108 |
| 10 | Обслуживание читателей в читальном зале: |  |  |
|  | проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях | одна консультация | 5,0 |
|  | Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи: | один документ |  |
|  | по требованию читателя |  | 2,0 |
|  | по устному запросу |  | 1,7 |
|  | по определенной теме |  | 3,1 |
| 11 | Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами | один комплект |  |
|  | Количество документов в комплекте: |  |  |
|  | 10 |  | 2,7 |
|  | 20 |  | 5,4 |
| 13 | выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи | один документ | 2,0 |
| 14 | получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме | один документ | 2,0 |
|  | получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения | один документ | 0,5 |
|  | передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения | один документ | 1,0 |
| 15 | Отбор и передача документов на копирование: | один документ |  |
|  | отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование | один документ | 5,0 |
|  | подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах | один документ | 3,0 |
|  | получение микрофильма и копии; проверка правильности выполнения заказа | один заказ | 5,0 |
| 16 | Обслуживание читателей на абонементе: |  |  |
|  | подбор документов для рекомендации читателям | один документ | 5,0 |
|  | Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание: | один документ |  |
|  | взрослых |  | 2,7 |
|  | детей |  | 3,2 |
| 17 | проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях | один читатель | 5,0 |
| 18 | Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание: | один документ |  |
|  | взрослых |  | 1,8 |
|  | детей |  | 5,0 |
| 19 | продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования | один формуляр | 3,0 |
| 20 | Создание копий документов по запросам читателей: |  |  |
|  | консультация читателей по выбору параметров копирования | одна консультация | 5,0 |
|  | создание электронной копии с оригинала | одна скан-копия | 0,15 |
|  | создание бумажной копии с оригинала | одна страница | 0,15 |
|  | печать бумажных копий документов из ЭБ | один лист | 0,08 |
|  | создание электронной фотокопии с оригинала | один кадр | 5,0 |

**1.5.2. Внутренняя работа**

Таблица 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Подготовка к выдаче: |  |  |
| 1 | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту) | один формуляр | 15,0 |
| 2 | подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник | ежедневно | 9,2 |
| 3 | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения | один документ | 3,0 |
| 4 | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям | один документ | 2,0 |
| 5 | просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей | один документ | 3,0 |
| 6 | подготовка рабочего места | ежедневно | 10,0 |
|  | Работа с формуляром читателя: |  |  |
| 7 | анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов | один формуляр | 4,3 |
| 8 | составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов | одна карточка | 0,86 |
| 9 | запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период | одна запись | 3,6 |
| 10 | запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей) | одна запись | 9,2 |
|  | Работа с читателями, не возвратившими документы в срок: |  |  |
| 11 | поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок | один формуляр | 1,0 |
| 12 | написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре | один формуляр | 2,0 |
| 13 | оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре | один формуляр | 4,0 |
|  | Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС: |  |  |
| 14 | вывод на принтер списка читателей и абонентов-задолжников | один список | 0,16 |
| 15 | составление списка задолжников | один список | 0,16 |
| 16 | распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов) | один список | 2,2 |
| 17 | изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов | одна запись | 0,4 |
|  | Оформление поиска задолжников через суд: |  |  |
| 18 | копирование формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цены документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; пересылка дела в суд: | один документ | 2,7 |
| 19 | получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номера исполнительной надписи) | один документ | 2,7 |
| 20 | составление акта на оплату через суд утерянных документов | один документ | 2,7 |
|  | Прием документов взамен утерянных: |  |  |
| 21 | поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных | один документ | 5,0 |
| 22 | просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного | один документ | 2,0 |
|  | Работа с отказами: |  |  |
| 23 | учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа | одно требование | 1,6 |
| 24 | расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос" | одно требование | 0,32 |
| 25 | анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения) | один отказ | 1,0 |
| 26 | составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования | одно библиографическое описание | 2,0 |

**1.5.3. Внестационарное обслуживание**

Таблица 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек: |  |  |
| 1 | заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание | один договор | 270,0 |
| 2 | оформление формуляра библиотечного пункта | один формуляр | 13,5 |
| 3 | оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов) | одна папка | 13,5 |
| 4 | составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района | одна схема | 126,0 |
| 5 | составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках | один график | 18,0 |
| 6 | составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам | один план | 46,0 |
| 7 | оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки | одно объявление | 12,0 |
|  | Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки |  |  |
|  | Подборка комплекта документов | один комплект |  |
|  | Количество документов в комплекте: |  |  |
| 8 | 10 |  | 15,0 |
| 9 | 30 |  | 45,0 |
| 10 | 100 |  | 148,5 |
| 11 | выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта | один документ | 2,0 |
| 12 | запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов | одна запись | 1,0 |
| 13 | расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов | один книжный формуляр | 0,4 |
| 14 | прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ | один документ | 1,6 |

**1.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)**

Таблица 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Обслуживание читателей библиотеки по МБА: |  |  |
| 1 | регистрация читателя, пользующегося МБА | один читатель | 1,35 |
| 2 | заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты | один заказ | 2,2 |
| 3 | уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения | один заказ | 1,6 |
|  | Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений: |  |  |
| 4 | по справочным изданиям |  | 27,0 |
| 5 | при помощи автоматизированных средств |  | 0,22 |
| 6 | проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам | один документ | 10,2 |
| 7 | направление бланка-заказа с проставленной отметкой (штемпелем) "В городе нет" в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов | один заказ | 0,27 |
| 8 | запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа | одна запись | 1,4 |
| 9 | помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" | одно требование | 0,32 |
| 10 | прием документа, присланного по МБА; вскрытие бандероли, проверка состояние документа, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документ, инвентарного номера, срока пользования; перестановка бланка-заказа из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания" | один документ | 3,8 |
| 11 | извещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им | одно извещение | 1,35 |
| 12 | выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале (в служебном помещении библиотеки); сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи | один документ | 1,0 |
| 13 | прием документа от читателя в читальном зале; сверка документа с частью бланка-заказа, проверка сохранности документа; внесение отметки о приеме; помещение документа в специально выделенное место (закрытый шкаф) | один документ | 0,5 |
| 14 | извлечение бланка-заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература" | один листок требования | 1,0 |
| 15 | подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли; взвешивание ее; наклеивание марки (если нет централизованной оплаты пересылки); написание адреса; составление описи | один документ | 3,6 |
| 16 | работа с отказами | один отказ | 1,03 |
| 17 | сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина) | один отказ | 1,35 |
|  | Обслуживание абонентов по МБА |  |  |
|  | Прием заказов: |  |  |
| 18 | при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверка по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация | один отказ | 1,0 |
| 19 | организация абонируется: проставление номера на бланке-заказе; сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА; внесение изменений в карточки | один отказ | 3,6 |
| 20 | первичное обращение абонента в текущем году: проставление в карточке года обращения, даты | один отказ | 3,6 |
| 21 | оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера; заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр); указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента | один абонент | 5,0 |
| 22 | расстановка регистрационных карточек в картотеку | одна карточка | 0,32 |
| 23 | оформление извещения для абонента (стандартное извещение об открытии абонемента); запрос недостающих сведений для картотеки типовым письмом | одно извещение | 1,6 |
| 24 | проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности абонента, проставление на обороте 1-й части бланка-заказа (стр. 2) своего штемпеля и даты получения заказа в рубрике "Служебные отметки библиотекаря" при выполнении и перенаправлении заказа в строке "района, города" | один бланк-заказ | 3,8 |
| 25 | передача на участок работы с отказами неправильно оформленных заказов (нет печати, подписи, неразборчиво оформленные, не на языке оригинала) и заказов абонентов-задолжников | один бланк | 0,43 |
| 26 | шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту; проверка наличия документа по каталогу | один бланк | 2,7 |
| 27 | подготовка документа к выдаче: сверка документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; проставление на бланке-заказе (лицевой стороне 1-й и 3-й части стр. 1, 5) шифров документа; указание инвентарного номера, количества документов, даты выдачи; на оборотной стороне 2-й части (стр. 3) проставление штемпеля библиотеки с названием и почтовым адресом, указание срока возврата, вложение 2-й части бланка-заказа в выдаваемый документ; проставление номера бандероли внизу | один документ | 1,4 |
| 28 | постановка заказа на очередь (в случае занятости издания); абоненту отправка извещения | один заказ | 1,6 |
| 29 | передача издания на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника) | один заказ | 2,7 |
| 30 | отправка документов абонентам: упаковка бандероли; взвешивание; наклеивание марки; написание адреса; составление описи | один документ | 2,5 |
| 31 | расстановка бланков-заказов (1-я часть) на выданные документы (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания" | один документ | 0,32 |
| 32 | библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям | один документ | 3,2 |
| 33 | выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона | один документ | 10,2 |
| 34 | оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки; указание на оборотной стороне 1-й части бланка-заказа (стр. 2) причины и даты перенаправления (штемпель "Нет в библиотеке, нет в библиотеках города..."); отметки о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу | один заказ | 2,7 |
| 35 | отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, куда он отправлен | одно извещение | 1,6 |
| 36 | регистрация отказа в учетных формах; отправка абоненту бланка-заказа (3-ю часть) в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике | один отказ | 3,6 |
| 37 | прием документа, возвращенного абонентом; получение на почте, вскрытие бандероли; проверка состояния документа; извлечение бланка-заказа из картотеки обслуживания абонентов, указание на нем даты возврата документа, перестановка бланка-заказа в раздел "Возвращенная литература" | один документ | 3,2 |
| 38 | обеспечение контроля за сроками пользования документами: выявление должников, направление напоминаний | один документ | 1,6 |

**1.7. Массовая работа**

Таблица 11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Подготовка массовых мероприятий |  |  |
|  | Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола: | одно мероприятие |  |
| 1 | читательская конференция |  | 4900,0 |
| 2 | литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут |  | 3340,0 |
| 3 | вечер вопросов и ответов, устный журнал |  | 2600,0 |
| 4 | клуб по интересам |  | 2600,0 |
| 5 | детский утренник |  | 3900,0 |
| 6 | викторина, конкурс, игра-путешествие |  | 3900,0 |
|  | Организация книжных выставок |  |  |
|  | Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы |  |  |
|  | Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 7 | 1 - 50 |  | 560,0 |
| 8 | 51 - 100 |  | 1120,0 |
|  | Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые: |  |  |
|  | на фонде библиотеки | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 10 | 1 - 50 |  | 310,0 |
| 11 | 51 - 100 |  | 940,0 |
|  | на фонде отдела | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 13 | 1 - 25 |  | 180,0 |
| 14 | 26 - 50 |  | 360,0 |
| 15 | 51 - 100 |  | 720,0 |
|  | Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 16 | 1 - 10 |  | 47,0 |
| 17 | 11 - 25 |  | 110,0 |
| 18 | 26 - 50 |  | 210,0 |
|  | Выставки на полках стеллажей | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 19 | 1 - 5 |  | 25,0 |
| 20 | 6 - 10 |  | 44,0 |
|  | Выставки новых поступлений | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 21 | 1 - 25 |  | 40,0 |
| 22 | 26 - 50 |  | 72,0 |
|  | Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей: |  |  |
| 24 | подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой | одна публикация, одно сообщение | 420,0 |
| 25 | подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать) | один плакат | 210,0 |
| 26 | организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов | одна экскурсия | 52,0 |
|  | Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки: |  |  |
| 27 | просмотр прессы | один документ | 6,8 |
| 28 | просмотр и анализ документов конкурирующих фирм | один документ | 52,0 |
| 29 | ведение картотеки потребительского рынка | одна карточка | 1,3 |
| 30 | встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий | одно мероприятие | 210,0 |
| 31 | сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту) | один буклет | 7680,0 |
| 32 | разработка дизайна и макета информационных буклетов | один буклет | 14400,0 |
| 33 | обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов | один буклет | 20,0 |
| 34 | подбор сувенирной продукции | одно мероприятие | 1440,0 |
| 35 | подготовка раздаточных материалов мероприятия | одно мероприятие | 480,0 |

- к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1

**1.8. Справочная и информационная работа**

Таблица 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Учет поступивших вторичных документов (карточек) |  |  |
|  | Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках | одна партия |  |
|  | Число поступивших карточек: |  |  |
| 1 | 1 - 110 |  | 19,0 |
| 2 | 111 - 220 |  | 63,0 |
| 3 | 221 - 600 |  | 160,0 |
| 4 | выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы | один заказ | 4,5 |
|  | Организация справочно-библиографического аппарата (СБА) |  |  |
|  | Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог: |  |  |
| 5 | книга | одна книга | 3,2 |
| 6 | сборник | одна статья | 2,7 |
| 7 | журнал | одна статья | 2,7 |
| 8 | газета | одна статья | 1,6 |
| 9 | библиографическое пособие | одна запись | 0,5 |
| 10 | летопись книжных, журнальных и газетных статей | одна запись | 0,83 |
| 11 | прикнижный библиографический список | одна запись | 0,5 |
|  | Составление библиографической записи | одна запись |  |
|  | Количество элементов библиографической записи: |  |  |
| 12 | 1 - 4 |  | 3,2 |
| 13 | 5 - 6 |  | 0,5 |
| 14 | 7 - 9 |  | 6,0 |
|  | Составление аннотации, изучение документа, написание текста: | одна аннотация |  |
| 15 | аннотирование книг |  | 260,0 |
| 16 | аннотирование статей |  | 156,0 |
| 17 | аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи | один документ | 3,8 |
|  | Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и их отбор для включения в СБА (первичный отбор) |  |  |
|  | Просмотр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов; расстановка карточки | одна карточка |  |
|  | Число карточек: |  |  |
| 18 | 1 - 10 |  | 18,0 |
| 19 | 11 - 100 |  | 165,0 |
| 20 | 101 - 300 |  | 490,0 |
|  | Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор): |  |  |
| 21 | изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переведение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке | одна карточка | 1,5 |
|  | Организация генерального систематического каталога (ГСК): |  |  |
| 22 | просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточек | один документ | 2,7 |
| 23 | написание и расстановка разделителя | один разделитель | 1,7 |
|  | Редактирование ГСК: |  |  |
| 24 | исключение из ГСК карточек на документы, устаревших или непрофильных, переведение их в архивную часть (изъятие); детализация разделов | одна карточка | 1,5 |
| 25 | написание новых разделителей | один разделитель | 1,4 |
|  | Организация картотеки персоналий: |  |  |
| 26 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку | один документ | 1,5 |
| 27 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 2,7 |
| 28 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
|  | Организация фактографической картотеки (ФК): |  |  |
| 29 | определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки | один документ | 2,7 |
| 30 | редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации | один документ | 1,6 |
| 31 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
|  | Организация тематических папок газетных вырезок: |  |  |
| 32 | просмотр газетных вырезок, систематизация их | одна вырезка | 2,5 |
| 33 | оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки | одна вырезка | 3,2 |

**1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание**

Таблица 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Прием библиографических запросов: |  |  |
| 1 | прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов | один запрос | 0,43 |
|  | Выполнение справок |  |  |
|  | Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания | одна справка |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 2 | 1 |  | 3,0 |
| 3 | 2 - 5 |  | 15,0 |
| 4 | 6 - 10 |  | 30,0 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 5 | 1 |  | 2,0 |
|  | Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки |  |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 6 | 1 |  | 2,0 |
| 7 | 2 - 5 |  | 12,0 |
| 8 | 6 - 10 |  | 24,0 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 9 | 1 |  | 1,5 |
|  | Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя | одна справка |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 10 | 1 |  | 2,7 |
| 11 | 2 - 5 |  | 14,0 |
| 12 | 6 - 10 |  | 27,0 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 13 | 1 |  | 1,6 |
|  | Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах | одна справка |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 14 | 1 |  | 2,7 |
| 15 | 2 - 5 |  | 13,5 |
| 16 | 6 - 10 |  | 2,7 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 17 | 1 |  | 1,6 |
|  | Консультация у справочно-библиографического аппарата: |  |  |
| 18 | проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска | одна консультация | 4,2 |
|  | Ведение фонда выполненных справок: |  |  |
| 19 | отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки | одна справка | 4,2 |
| 20 | составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок | одна карточка | 2,7 |
|  | Работы в режиме АС: |  |  |
| 21 | формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников | одна карточка | 2,0 |
| 22 | поиск и отбор библиографических записей по условиям | одна карточка | 2,7 |
| 23 | вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка | одна карточка | 1,6 |

**1.8.2. Библиографическое информирование**

Таблица 14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования: |  |  |
| 1 | определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов) | один потребитель | 34,0 |
|  | Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации: |  |  |
| 2 | отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах | один отчетный документ | 24,0 |
| 3 | распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании | одна рубрика | 2,7 |
|  | Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание: |  |  |
| 4 | анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора | один договор | 2300,0 |
|  | Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ): |  |  |
| 5 | определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один абонент | 34,0 |
|  | Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ |  |  |
|  | Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам | одно оповещение |  |
|  | Количество просмотренных документов: |  |  |
| 6 | 1 - 2 |  | 3,0 |
| 7 | 3 - 4 |  | 12,0 |
| 8 | 5 - 10 |  | 32,0 |
|  | Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ |  |  |
|  | Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрацию поступивших копий, проверка их качества и экземплярности; заполнение сопроводительной документации | одно оповещение |  |
|  | Количество запросов: |  |  |
| 9 | 1 - 2 |  | 14,0 |
| 10 | 3 - 4 |  | 17,0 |
| 11 | 5 - 7 |  | 21,0 |
| 12 | 8 - 10 |  | 25,0 |
|  | Просмотр и отбор документов для ввода в АС |  |  |
|  | Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС | один документ |  |
|  | Отбор первичных документов: |  |  |
| 13 | 1 - 50 |  | 290,0 |
|  | Отбор вторичных документов: |  |  |
| 14 | 1 - 50 |  | 110,0 |
| 15 | подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ | одно описание | 2,7 |
| 16 | подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования | один трафарет | 1,4 |
|  | Корректировка выходных табуляграмм: |  |  |
| 17 | основной ряд | одна запись | 2,7 |
| 18 | вспомогательный указатель | одна запись | 1,6 |
| 19 | редактирование выходных табуляграмм и оформление документов | одна запись | 4,2 |
| 20 | разрезка, распечатка подборок на отдельные описания | одно описание | 1,6 |
|  | Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи |  |  |
|  | Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи | одна карта |  |
|  | Количество карт: |  |  |
| 21 | 1 - 7 |  | 70,0 |
| 22 | 8 - 10 |  | 75,0 |
| 23 | 11 - 15 |  | 80,0 |
| 24 | 16 - 20 |  | 85,0 |
|  | Выдача документов по запросу: |  |  |
| 25 | выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке | один документ | 1,4 |
|  | Групповое библиографическое информирование: |  |  |
| 26 | формирование состава группы абонентов | один абонент | 720,0 |
| 27 | уточнение темы, согласование источников информации, видов документов | одна тема | 3,6 |
| 28 | составление регистрационной карточки | одна карточка | 1,6 |
|  | Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи | одна карточка |  |
|  | Письменно; количество изданий: |  |  |
| 29 | 1 - 5 |  | 12,0 |
| 30 | 6 - 10 |  | 24,0 |
|  | Устно; количество изданий: |  |  |
| 31 | 1 - 5 |  | 12,0 |
|  | Оперативное информирование по запросу: |  |  |
| 32 | формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей | один абонент | 4,4 |
| 33 | изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один запрос | 6,3 |
|  | Написание обзоров и справок |  |  |
|  | Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати | один авторский (авт.) лист |  |
|  | Обзор (справка) по первичным источникам: |  |  |
| 34 | на русском языке |  | 5400,0 |
| 35 | на иностранном языке |  | 7200,0 |
| 36 | обзор (справка) по вторичным источникам |  | 4100,0 |
|  | Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений |  |  |
|  | Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора | один обзор |  |
|  | Количество просмотренных и отобранных документов: |  |  |
| 37 | 1 - 10 |  | 400,0 |
| 38 | 11 - 25 |  | 450,0 |
| 39 | 26 - 55 |  | 500,0 |
| 40 | 56 - 140 |  | 600,0 |
|  | Подготовка бюллетеня новых поступлений |  |  |
|  | Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация | одна бюллетень |  |
|  | Количество просмотренных документов: |  |  |
| 41 | 1 - 37 |  | 60,0 |
| 42 | 38 - 60 |  | 90,0 |
| 43 | 61 - 95 |  | 180,0 |
| 44 | 96 - 150 |  | 320,0 |
|  | Организация и проведение "Дня информации": |  |  |
| 46 | определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия | одно мероприятие | 640,0 |
|  | Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия": |  |  |
| 47 | уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично | одно мероприятие | 1940,0 |
|  | Организация и проведение "Дня специалиста" |  |  |
|  | Определение темы "Дня специалиста" с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры; заказ лекции, кинофильма; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; организация дежурства библиографов, консультантов-специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста" | одно мероприятие |  |
|  | Число сопутствующих мероприятий: |  |  |
| 48 | 1 - 2 |  | 1940,0 |
| 49 | 3 - 4 |  | 2600,0 |
| 50 | 5 - 6 |  | 3500,0 |

**1.8.3. Информационная работа**

Таблица 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Подготовка популярных библиографических пособий |  |  |
|  | Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать: |  |  |
| 1 | составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника | один авт. лист | 13500,0 |
| 2 | подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований | один авт. лист | 5400,0 |
| 3 | подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера | один авт. лист | 10800,0 |
|  | Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей: |  |  |
| 4 | выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методические материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям; сдача рукописи в печать; составление библиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия | один авт. лист | 9720,0 |
|  | Составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1 - 2 года, с аннотациями, поясняющими названия: |  |  |
| 5 | на русском языке |  | 9720,0 |
| 6 | с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках |  | 11000,0 |
| 7 | составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более, требующего сплошного просмотра документов, сложных библиографических разысканий, учета всех переизданий публикаций и их характеристики путем сличения текстов | один авт. лист | 18800,0 |
|  | Подготовка аналитического обзора |  |  |
|  | Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист |  |
| 8 | по русским первичным источникам |  | 9720,0 |
|  | Подготовка аналитической справки: |  |  |
| 11 | Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки | один авт. лист | 5200,0 |
|  | Подготовка реферативного обзора |  |  |
|  | Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист |  |
| 12 | по русским источникам |  | 5200,0 |
|  | Составление экспресс-информации: |  |  |
| 15 | выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати | один авт. лист | 3840,0 |
|  | Составление библиографической записи, аннотации, реферата |  |  |
|  | Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений | одна запись |  |
|  | Количество элементов библиографического описания: |  |  |
| 16 | 1 - 4 |  | 3,2 |
| 17 | 5 - 6 |  | 5,4 |
| 18 | 7 - 9 |  | 6,4 |
|  | Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации: | одна аннотация |  |
| 19 | аннотирование книг |  | 270,0 |
| 20 | аннотирование статей |  | 160,0 |
| 21 | составление реферата: изучение и анализ документа, на который составляется реферат; написание текста; внесение исправлений | один авт. лист | 5920,0 |
|  | Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: |  |  |
| 22 | ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью | одна статья | 3,6 |
|  | Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов: |  |  |
| 23 | верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта | один авт. лист | 300 |

**1.9. Методическая работа**

Таблица 16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Подготовка методического пособия, рекомендаций |  |  |
|  | Принципиально новая разработка темы: |  |  |
| 1 | изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста | один авт. лист | 15300,0 |
|  | Модификация ранее разработанной темы: |  |  |
| 2 | выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения | один авт. лист | 8670,0 |
|  | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов |  |  |
|  | Принципиально новая тема: |  |  |
| 3 | выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению | один авт. лист | 17340,0 |
|  | Модификация ранее разработанного документа: |  |  |
| 4 | анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению | один авт. лист | 7650,0 |
|  | Разработка учетных форм, таблиц, образцов: |  |  |
| 5 | уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению | один авт. лист | 7650,0 |
|  | Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику: |  |  |
| 6 | разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати | один авт. лист | 14025,0 |
|  | Подготовка письменной консультации, методического письма: |  |  |
| 7 | выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать | один авт. лист | 8670,0 |
|  | Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике: |  |  |
| 8 | уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения | один авт. лист | 9180,0 |
|  | Рецензирование научных, методических, информационных материалов: |  |  |
| 9 | чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям | один авт. лист | 783,0 |
| 10 | написание рецензии | один авт. лист | 1305,0 |
|  | Подготовка лекции, консультации |  |  |
|  | Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста: | одна лекция, консультация |  |
| 11 | первичная лекция |  | 1566,0 |
| 12 | повторная лекция, с учетом нового материала |  | 313,2 |
| 13 | первичная групповая консультация |  | 1305,0 |
| 14 | повторная групповая консультация с учетом нового материала |  | 522,0 |
| 15 | проведение устной индивидуальной консультации | одна лекция, консультация |  |
| 16 | ответ на письмо | одно письмо | 162,0 |
|  | Проведение практикумов, стажировок |  |  |
|  | Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий: | один практикум |  |
| 17 | групповой практикум |  | 2295,0 |
| 18 | индивидуальный практикум |  | 2160,0 |
|  | Стажировка (7 - 10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки: | одна стажировка |  |
| 19 | групповая стажировка |  | 2805,0 |
| 20 | индивидуальная стажировка |  | 2349,0 |
|  | Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений: |  |  |
| 21 | подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практикантов | одна практика | 4860,0 |
|  | Практические занятия: |  |  |
| 22 | подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов | одно занятие | 1050,0 |
|  | Составление учебной программы: |  |  |
| 23 | определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета | одна программа | 5733,0 |
|  | Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи: |  |  |
| 24 | подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки | одна командировка | 574,2 |
| 25 | составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки | один отчет | 1050,0 |
| 26 | составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию | один отчет | 40,0 |
| 27 | подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции | одна информация | 105,0 |
| 28 | подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте | одна информация | 500,0 |
| 29 | разработка и составление учебных планов и программ системы дополнительного профессионального образования (ДПО) в отрасли | один печатный лист | 1200,0 |
| 30 | составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, актуализация действующих программ | один печатный лист | 1800,0 |
| 31 | разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление документов по планированию учебного процесса | один печатный лист | 360,0 |
| 32 | разработка учебно-программной документации для проведения образовательного процесса, методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе | один печатный лист | 1800,0 |
| 33 | разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке | один документ | 3600,0 |
| 34 | составление и подготовка к изданию учебных программ, пособий, самостоятельно или совместно с другими подразделениями библиотеки | один печатный лист | 1800,0 |
| 35 | участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях | один доклад одно сообщение | 2400,0 1200,0 |
| 36 | подготовка к обсуждению учебных программ ДПО к заседаниям Ученого совета | одно заседание | 2400,0 |
| 37 | составление калькуляции цен на платные услуги | один документ | 120,0 |
| 38 | организация платного обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами | один документ | по факту затраченного времени |
| 39 | подготовка документов к лицензированию и аккредитации, связанные с реализацией библиотекой образовательных программ ДПО | один документ | 12000,0 |
| 40 | подготовка материалов для занятий в дистанционной форме | один час занятий | 240,0 |
| 41 | подготовка учебных и учебно-методических материалов для их размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и их своевременное обновление | одна программа | 1800,0 |
| 42 | организация учебного процесса для обучающихся по программам профессиональной переподготовки библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа | одна программа | 42420,0 |
| 43 | организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа | одна программа | 21210,0 |

**1.10. Работы научно-организационного характера**

Таблица 17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара |  |  |
|  | Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов | одно мероприятие |  |
|  | Количество участников: |  |  |
| 1 | 1 - 100 |  | 5670,0 |
| 2 | 101 - 150 |  | 7560,0 |
|  | Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола" |  |  |
|  | Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола" | одно мероприятие |  |
|  | Количество участников: |  |  |
| 4 | 1 - 50 |  | 1570,0 |
| 5 | 51 - 100 |  | 3980,0 |
| 6 | 101 - 150 |  | 6150,0 |
|  | Подготовка заседаний редколлегии: |  |  |
| 8 | уточнение срока и повестки заседания; отбор материалов для обсуждения и подготовка их для копирования; определение оппонентов (рецензентов); оповещение о заседании членов редколлегии; рассылка материалов по повестке заседания; оформление предложений, высказанных участниками заседания | одно заседание | 560,0 |
|  | Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов: |  |  |
| 9 | определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения | одно мероприятие | 940,0 |
| 10 | разработка макета презентации для мероприятия | одна презентация | 600,0 |
| 11 | подготовка презентации для мероприятия | одна презентация | 600,0 |

Примечание:

- при проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяется повышающий коэффициент 2,0, на федеральном уровне - 1,85;

- в норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания "круглого стола" и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара.

**1.11. Редактирование рукописей**

Таблица 18

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | Редактирование научных и методических материалов |  |  |
|  | Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; обеспечение соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи: |  |  |
| 2 | редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек | один авт. лист | 2500,0 |
| 3 | редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций | один авт. лист | 2400,0 |
| 4 | редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов | один авт. лист | 1980,0 |
| 5 | редактирование материалов конференций: докладов, сообщений | один авт. лист | 1050,0 |
| 9 | редактирование библиографической записи | одна запись | 4,6 |
| 10 | контрольное редактирование | одна запись | 6,2 |

**1.12. Вспомогательно-техническая работа**

Таблица 19

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Ввод материала в компьютер: | одна страница |  |
| 14 | набор текста с листа |  | 11,0 |
| 15 | набор библиографического описания |  | 14,0 |
|  | Вывод материала на экран: | одна страница |  |
| 16 | правка текста на компьютере, верстка текста |  | 8,6 |
| 17 | редактирование библиографического описания |  | 2,7 |
| 18 | вывод текста на принтер; распечатка | одна страница | 1,6 |
| 19 | вывод форм таблиц на экран | одна таблица | 11,0 |
| 20 | наполнение таблиц содержанием | одна таблица | 1,6 |
|  | Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий: |  |  |
| 21 | настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет" | одно мероприятие | 120,0 |
| 22 | техническое сопровождение мероприятий | одно мероприятие | 300,0 |
| 23 | проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий | одно мероприятие | 300,0 |
| 24 | обработка аудио/видео/фотоматериалов | один носитель информации | 420,0 |
| 25 | разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов | одна БД | 28800,0 |
| 26 | написание инструкций по использованию БД проектов | один авт. лист | 18000,0 |
| 27 | техническая поддержка БД проектов | одна функция | 4800,0 |
| 28 | тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения | одна функция | 1800,0 |
| 29 | тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | одна функция | 1800,0 |
| 30 | составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | один план | 2400,0 |
| 31 | проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию | одна функция | 480,0 |
| 39 | преобразование методических данных электронного каталога для передачи | одно конвертирование | 1440,0 |

**1.13. Работа по организации труда и управлению**

Таблица 20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Планирование работы |  |  |
|  | Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение: | один план |  |
| 1 | плана библиотеки |  | 6240,0 |
| 2 | плана комплекса/управления |  | 4800,0 |
| 3 | плана отдела, сектора |  | 2740,0 |
| 4 | индивидуального плана |  | 370,0 |
|  | Ежедневный учет работы в структурных подразделениях: |  |  |
| 5 | статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей | одна запись | 2,8 |
| 6 | статистический учет книговыдач, посещений | одна запись | 8,6 |
| 7 | учет информационно-библиографической работы по установленной форме | одна запись | 2,7 |
| 8 | учет выполненных справок | одна запись | 2,7 |
|  | Ежедневный учет абонентов, пользующихся программами МБА: |  |  |
| 9 | статистический учет абонентов, пользующихся МБА | одна запись | 2,7 |
| 10 | статистический учет полученных заказов, выданных документов | одна запись | 9,8 |
| 11 | статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки | одна запись | 2,7 |
| 12 | запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки | одна запись | 3,2 |
| 13 | индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря | одна запись | 15,0 |
|  | Сводный статистический учет по библиотеке |  |  |
|  | Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке: | одна запись |  |
| 14 | месяц |  | 528,0 |
| 15 | квартал |  | 792,0 |
| 16 | год |  | 1080,0 |
|  | Статистический учет в режиме АС: |  |  |
| 17 | ввод статистических данных с контрольного листа | один лист | 0,16 |
| 18 | сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений) | одна таблица | 0,27 |
|  | Подведение итогов статистических данных по библиотеке: | одна таблица |  |
| 19 | месяц |  | 0,27 |
| 20 | квартал |  | 0,27 |
| 21 | год |  | 0,27 |
|  | Составление отчетов: |  |  |
| 22 | прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей | один документ | 60,0 |
|  | Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: | один отчет |  |
| 23 | отчет библиотеки за год |  | 3980,0 |
| 24 | отчет отдела, сектора за год |  | 1320,0 |
| 25 | индивидуальный отчет за год |  | 586,0 |
|  | Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг: | один отчет |  |
| 26 | за месяц |  | 510,0 |
| 27 | за квартал |  | 840,0 |
|  | Отчет перед читателями и населением: |  |  |
| 28 | определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации | одно мероприятие | 1580,0 |
|  | Подготовка производственных совещаний |  |  |
|  | Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения: | одно совещание |  |
| 29 | совещание работников библиотеки |  | 320,0 |
| 30 | совещание работников отдела |  | 264,0 |
| 31 | совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года | одно совещание | 27,0 |
| 32 | оперативное совещание (для решения текущих производственных задач) | одно совещание | 60,0 |
|  | Организационно-оперативная работа: |  |  |
| 33 | документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков) | один документ | 360,0 |
| 34 | обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы | одно задание | 15,0 |
| 35 | обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом | один документ | 15,0 |
| 36 | заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями | один договор | 840,0 |
| 37 | составление калькуляции цен на платные услуги | один документ | 3340,0 |
| 38 | выписывание счета, квитанции | один документ | 13,4 |
| 39 | сверка оплаты счетов | один документ | 13,8 |
|  | Делопроизводство: |  |  |
| 40 | прием и регистрация входящей корреспонденции | один документ | 15,0 |
| 41 | копирование/сканирование документов | один документ | 15,0 |
| 42 | отправка/получение факсовых копий документов | один документ | 30,0 |
| 43 | обеспечение контроля за своевременным исполнением документа | один документ | 15,0 |
| 44 | систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел | один документ | 30,0 |
|  | Работа в режиме АС: |  |  |
| 45 | регистрация входящей корреспонденции: | одна карточка | 15,0 |
| 46 | обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки; ввод в нее информации об исполнении | одна запись | 7,0 |
| 47 | решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада) | один вопрос | 30,0 |
|  | Взаимодействие между структурными подразделениями: |  |  |
| 48 | составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок | один документ | 20,0 |
| 49 | подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме | один документ | 25,0 |
| 50 | подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме | один документ | 10,0 |
| 51 | обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок | один документ | 40,0 |

**2. Нормы труда на работы, выполняемые в муниципальной библиотеке (на основе автоматизированных систем управления процессами)**

**2. Справочно-библиографическое обслуживание**

Таблица 21

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Выполнение устных библиографических справок: |  |  |
| 1 | подготовка рабочих мест | ежедневно | 13,0 |
| 2 | ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей | ежедневно | 13,5 |
| 3 | изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака | один отрицательный ответ | 13,5 |
| 4 | прием запроса на выполнение библиографической справки | один запрос | 10,0 |
| 5 | оформление контрольного листка пользователя | один пользователь | 1,0 |
| 6 | тематическая устная библиографическая справка | одна справка | 17,0 |
| 7 | адресная устная справка | одна справка | 8,0 |
| 8 | уточняющая устная библиографическая справка | одна справка | 18,0 |
| 9 | фактографическая устная библиографическая справка | одна справка | 15,0 |
|  | Консультации: | одна консультация |  |
| 10 | библиографическая |  | 10,0 |
| 11 | ориентирующая |  | 6,0 |
| 12 | вспомогательно-техническая |  | 3,0 |
| 13 | библиографическая/фактографическая справка | одна справка | 12,0 |
|  | Выполнение письменных библиографических справок: |  |  |
| 14 | прием и регистрация письменного запроса в организационной группе | один запрос | 3,0 |
| 15 | диспетчеризация письменных запросов в группе СБО | ежедневно | 60,0 |
| 16 | регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО | одна запись | 3,0 |
|  | Письменная тематическая справка: |  |  |
| 17 | тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников | одна справка | 1200,0 |
| 18 | тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников | одна справка | 2900,0 |
| 19 | письменная уточняющая библиографическая справка | одна справка | 360,0 |
| 20 | письменная адресная справка | одна справка | 120,0 |
| 21 | письменная фактографическая справка | одна справка | 360,0 |
|  | Письменные консультации: | одна консультация |  |
| 22 | библиографическая |  | 480,0 |
| 23 | ориентирующая |  | 480,0 |
| 24 | консультация-клише |  | 240,0 |
|  | Редактирование выполненных письменных справок: |  |  |
| 25 | адресная письменная справка | одна справка | 9,0 |
|  | Тематическая письменная справка: | одна справка |  |
| 26 | 1-й степени сложности |  | 18,0 |
| 27 | 2-й степени сложности |  | 48,0 |
| 28 | уточняющая письменная справка | одна справка | 8,0 |
| 29 | фактографическая письменная справка | одна справка | 8,0 |
| 30 | регистрация выполненной письменной справки в группе справочно-библиографического обслуживания (СБО) в журнале учета письменных запросов | одна запись | 3,0 |
| 31 | регистрация выполненной письменной справки в организационной группе СБО | одна запись | 2,0 |
| 32 | оформление и передача/отправление ответа заказчику | один запрос | 12,0 |
|  | Виртуальная справочная служба: |  |  |
| 33 | виртуальная тематическая справка | одна справка | 18,0 |
| 34 | виртуальная адресная справка | одна справка | 7,0 |
| 35 | виртуальная уточняющая справка | одна справка | 18,0 |
| 36 | виртуальная ориентирующая справка | одна справка | 6,0 |
| 37 | виртуальная фактографическая справка | одна справка | 15,0 |
| 38 | оформление ответа на запрос читателя | одно письмо | 6,0 |
| 39 | пополнение архива выполненных справок ("Базы знаний") | одна справка | 11,0 |
| 40 | сканирование документов из фондов СБО по заказам пользователей | одна страница | 3,0 |
|  | Консультации: | одна консультация |  |
| 41 | библиографическая |  | 10,0 |
| 42 | ориентирующая |  | 10,0 |
| 43 | консультация-клише |  | 5,0 |
| 44 | координация и диспетчеризация выполнения виртуальных справок | одно письмо | 12,0 |
|  | Библиографическое обучение пользователей: | одна консультация |  |
| 45 | методическая |  | 10,0 |
| 46 | тематическая |  | 15,0 |
| 47 | подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе | одно мероприятие | 2400,0 |
| 48 | проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия (по [пункту 39](#Par5578)) | одно мероприятие | 60,0 |
|  | Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС: | одна экскурсия |  |
| 49 | подготовка |  | 480,0 |
| 50 | проведение |  | 60,0 |
|  | Ведение справочно-библиографического аппарата: |  |  |
| 51 | ведение архива выполненных справок в электронный режим | одна справка | 8,0 |
| 52 | ввод картотек в базу данных (БД) | одна карточка | 6,0 |
|  | Выставочная работа: | одна выставка |  |
| 53 | разработка плана организации и экспонирования тематической выставки |  | 2160,0 |
| 54 | подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу |  | 360,0 |
| 55 | монтаж выставки |  | 480,0 |
| 56 | демонтаж выставки |  | 240,0 |
| 57 | создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок |  | 60,0 |

**2.2. Обработка оптических компакт-дисков в образовательных электронных ресурсах (ОЭР)**

**Таблица 22**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времен, мин. |
| 1 | получение и доставка оптических компакт-дисков | одна партия документов (100 дисков) | 30,0 |
| 2 | прием новых поступлений оптических компакт-дисков | одна партия документов (100 дисков) | 60,0 |
| 3 | суммарный учет компакт-дисков (по установленной форме) | одна партия документов | 7,0 |
| 4 | индивидуальный учет компакт-дисков | одна запись | 1,0 |
| 5 | техническая обработка оптических компакт-дисков | один документ | 2,0 |
| 6 | шифровка документов в модуле ПО | один документ | 1,0 |

**2.3. Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города**

**Таблица 23**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|  | Обслуживание пользователей библиотеки: |  |  |
| 1 | проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях | один читатель | 3,6 |
| 2 | консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке | один читатель | 2,0 |
| 3 | прием заказов пользователей на издания из основного книгохранилища; проверка правильности заполнения требования; регистрация | один заказ | 1,0 |
| 4 | прием заказов по телефону из города | один заказ | 5,0 |
| 5 | получение документа, заказанного читателем в специализированном фонде/читальном зале | один документ | 0,9 |
| 6 | расстановка изданий на бронеполках читального зала, поступивших из книгохранилища по заказам пользователей | один документ | 0,4 |
| 7 | подбор документов на бронеполке, заказанных из основного книгохранилища; передача на кафедру выдачи | один документ | 0,47 |
| 8 | подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи | один документ | 2,0 |
| 9 | подбор документа в хранении специализированного фонда; отметка на требовании; передача документа на кафедру выдачи | один документ | 10,0 |
| 10 | оформление выданного диска | один диск | 5,0 |
| 11 | регистрация в компьютерной программе, просчет листов и физического состояния документа | один документ | 9,0 |
| 12 | установка места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов | один документ | 22,0 |
| 13 | подбор читательских карточек для вписывания документов на текущий день; подписание карточек у зав. отделом о допуске в отдел НИОР | одна карточка | 10,0 |
| 14 | выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание компакт-диска; считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК; отметка книговыдачи на контрольном листке | один документ | 1,8 |
| 15 | прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке | один документ | 1,5 |
| 16 | передача/транспортировка/доставка документа, сданного читателем, в специализированный фонд; отметка о взаиморасчете обслуживания и книгохранения | один документ | 1,0 |
| 17 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону | один запрос | 1,0 |
| 18 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте | один запрос | 2,0 |
| 19 | обеспечение контроля за сроками пользования документами из отдела хранения | один запрос | 0,8 |
| 20 | продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении срока пользования; продление по телефону | на один день | 30,0 |
| 21 | проверка задолженности читальных залов отделу хранения; сверка предъявленной задолженности с документацией читального зала | один документ | 5,0 |
| 22 | работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов | один отказ | 0,8 |
|  | Выдача копии документа из электронной библиотеки, реализованной в системе защищенного просмотра, по запросу пользователя: |  |  |
| 23 | оформление заказа на копирование | один запрос | 2,0 |
| 24 | распечатка документов по запросам пользователей | один лист | 1,0 |
| 25 | электронное копирование: поиск документа, сохраненного пользователем; проверка файла для копирования, электронное копирование; проверка, выдача носителя пользователю; по запросу пользователя - запись на оптический компакт-диск библиотеки | один запрос | 10,0 |