

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУК «Шабельская  
сельская библиотека»  
\_\_\_\_\_ А.А.Михайлова  
«    » \_\_\_\_\_ 2017 г.

РАСЧЕТ  
численности работников  
муниципального казенного учреждения культуры  
«Шабельская сельская библиотека» Шабельского сельского поселения  
Щербиновского района

Нормативная (явочная) численность работников (Чн) библиотеки рассчитывается по формуле:

$$Чн = \frac{T_{об}}{Фп}$$

где Т<sub>об</sub> - общие затраты времени на работы, выполняемые в библиотеке, рассчитываются по формуле:

$$T_{об} = \sum_{i=1}^n Tр + Tн,$$

где Т<sub>р</sub> - нормативные затраты времени на определенный вид работ.

Нормативные затраты времени на определенный вид работ рассчитываются по формуле:

$$Tр = \sum_{i=1}^i Hврi \times Vi,$$

где:

Hвр<sub>i</sub> - норма времени на выполнение операции в определенном виде нормируемых работ;

V<sub>i</sub> - объем операций i-го вида, выполняемый за год.

Диапазон изменений от 1 до i - это количество нормируемых операций в определенном виде работ.

Например: вид работы "Комплектование библиотечного фонда" содержит 26 нормируемых операций (i); вид работы "Прием и учет поступающих документов" содержит 56 нормируемых операций (i) и т.д.;

n - количество видов работ, выполняемых в библиотеке, в т.ч.:

1 - комплектование библиотечного фонда;

2 - прием и учет поступивших документов;

3 - библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов, .....

15 - Работа по организации труда и управлению;

T<sub>н</sub> - затраты времени на работы, не предусмотренные нормами и носящие разовый характер;

Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника библиотеки в год.

Списочная численность работников (Чсп) библиотеки устанавливается по формуле:

$$Чсп = Чн \times Кн,$$

где Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$Кн = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

## Расчет нормативной численности работников библиотеки

При расчете нормативной численности работников библиотеки использовались данные о нормах времени, утвержденные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» раздел 4. «Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в детских, юношеских библиотеках, в библиотеках научно-исследовательских институтов (НИИ), образовательных учреждений (без использования автоматизированных систем управления процессами».

Столбец 5 «Объем работы» содержит годовые показатели работы библиотеки.

Данные столбцы 6 «Количество раз выполнения работ в смену» указано в перерасчете на 1 рабочую смену.

### 1. Комплектование библиотечного фонда - Тр1

#### 1.1. Текущее комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Нормы времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Текущее комплектование библиотечного фонда:					
1	Просмотреть книгоиздательской и книготорговой информации	(1 прайс 8000 наименований)	980.0	10	0,015	147
2	Установление темы и вида документа, подлежащего отбору; выяснение необходимости приобретения	(1 прайс 8000 наименований)	2,0	10	0,015	0,3
3	Определение экзemplярности заказа:	(1 прайс 8000 наименований)				
4	для подразделений		0,5	10	0,015	0,075
	для библиотеки в целом		1,0	10	0,015	0,15
	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	один заказ	1,0	1	0,015	0,015

	Количество заказанных названий:					
5	76-100		100,0	5	0,015	7,5
	Оформление подписки на периодические издания:					
6	просмотр каталога, отбор названия периодических изданий для подписки	одно название	0,8	100x2	0,0038	0,61
7	сбор заявки от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5	7x2	0,0038	0,08
8	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменения в распечатки списков	одно название	1,04	100x2	0,0038	0,79
9	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение отметок	одно название	0,2	100x2	0,0038	0,16
10	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки, заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	30,0	2	0,0038	0,23
11	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий; предоставление на карточке индекса, года, периодичности, источника поступления	одна карточка	0,5	100x2	0,0038	0,38
	Работа в АС:					
12	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	10,0	100x10	0,0038	38,00
13	вывод на экран регистрационной карточки; распечатка	одна карточка	1,0	100x10	0,0038	3,80
14	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одно наименование	0,3	100x2	0,0038	0,23
	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеки:					

15	составление, набор текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (проставление даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткого содержания письма)	одно письмо	60,0	3x4	0,0038	2,74
	Докомплектование библиотечного фонда					
16	получение заявки на приобретение документов от подразделений	одна заявка	0,3	10x4	0,0038	0,05
17	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0	60x4	0,0038	2,74
	составление оперативного (текущего) плана комплектования:					
18	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственный исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), отраслевого состава, источников поступления, сметы расходов	один план	480,0	1	0,0038	1,83
	Оформление плана комплектования в форме:					
19	таблиц	одна таблица	2,6	10	0,0038	0,10
	Работа в АС:					
20	ввод плана комплектования в базу данных АС	один план	1,1	4	0,0038	0,02
21	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	один документ	1,6	25	0,0038	0,16
	Всего					206,96

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин. 7 (4*5*6)
1	2	3	4	5	6	7
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом					

	Прием документов по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт), подборка их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительными документами, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	одна партия				
	Количество документов в партии:					
1	2-50		8,9	15	0,0038	0,51
2	51-250		43,3	12	0,0038	1,98
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:					
3	Подбор документов по алфавиту фамилий авторов или заглавий; проверка на дублетность; проведение оценки документов; составление акта на прием документов	один документ, один акт	3,1	512	0,0038	6,04
	Количество документов, включенных в акт:					
4	2-5		2,1	15	0,0038	1,2
5	6-10		3,7	497	0,0038	6,99
6	проставка штампа на титульном листе и на 17-й странице документа	один документ	0,5	5500	0,0038	10,45
	Работа в АС:					
7	проверка на дублетность поступивших изданий в базе АС	один документ	1,0	3000	0,0038	11,40
8	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	3,0	4700	0,0038	53,58
	Прием и регистрация журналов и газет:					
9	Подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	2,0	100x12	0,0038	9,12
10	проставка штампа на журнале	один журнал	0,1	800	0,0038	0,31
11	проставка штампа на газеты	одна газета	0,5	572x2	0,0038	2,18
	Ведение «Книга суммарного учета»					
12	разбор документов по видам, отраслям знаний. Языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета	один документов	2,0	4700	0,0038	35,72
	Количество документов в партии поступлений:					
13	2-50		6,8	15	0,0038	0,39
14	51-250		42,0	12	0,0038	1,92

15	подсчет постранично по позициям данных Книг суммарного учета, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	3,2	25	0,0038	0,31
16	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	5,0	40	0,0038	0,76
17	оформление сопроводительного документа (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	3,0	25	0,0038	0,29
18	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88	200	0,0038	0,67
19	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, предоставление инвентарного номера на документе	один документ	0,88	4700	0,0038	15,72
20	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, предоставление инвентарного номера на документе	один документ	3,0	4700	0,0038	53,58
21	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога; составление библиографического описания документа, указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в книге суммарного учета, число поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	3,0	3000	0,0038	102,60
22	постановка инвентарного номера на документе	один документ	2,6	4700	0,0038	46,44
23	получение актов на выбывшие документы от структурных подразделений, внесение записи в Книге суммарного учета (2-я часть), проставление номера акта	один акт	1,0	15	0,0038	0,06
	Всего					362,22

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

Таблица 3

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Работа с печатной карточкой					
1	разборка комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42	12400	0,0038	19,79

2	подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,36	3000	0,0038	4,11
3	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,36	3000	0,0038	4,11
4	подборка печатных карточек к документам	одна карточка	0,52	12400	0,0038	24,51
	Сверка поступивших документов с каталогами:					
5	проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9	3000	0,0038	21,66
6	поиск в служебном каталоге сводного описания, внесение отметок	одна карточка	2,6	350	0,0038	3,46
7	Оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации	одна карточка	0,68	3000	0,0038	7,76
	Приписка дублетов:					
8	Сверка документа на дублетность по служебному алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94	350	0,0038	1,25
9	приписывание дублета в каталог: проставление инвентарного номера, перенесение шифра на документ	одно название	0,84	350	0,0038	1,12
	Приписка продолжающихся изданий:					
10	поиск в регистрационной карточке карточки на издание, сверка ее с оригиналом, внесение библиотечных отметок	одно название	0,84	35	0,0038	0,18
11	поиск в каталоге карточек, отметка поступления соответствующего выпуска, проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	одно название	3,1	35	0,0038	0,42
	Формирование библиографической записи					
	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом, составление описания, внесение библиотечных отметок)	одно название		3000	0,0038	
	Количество элементов описания:					
12	10-13		7,2	300	0,0038	8,21
13	14-19		8,2	700	0,0038	21,82
14	20-27		9,2	2000	0,0038	69,92
15	Составление основной библиографической записи с помощью макета карточки,		20,0	350	0,0038	26,60

	напечатанного в книге; просмотр издания, сверка с макетом карточки, внесение изменения и дополнения					
	Редактирование библиографической записи:					
16	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1,0	3000	0,0038	11,40
17	Оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	1,4	4700	0,0038	25,01
	Групповая обработка документов					
	Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов	одна группа документов				
	Количество документов в группе:					
18	1-9		39,0	466	0,0038	69,07
19	проверка правильности составления характеристики на комплект документов	одна характеристика	13,0	466	0,0038	23,02
	Рекаталогизация:					
20	Сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	5,7	200	0,0038	4,34
	Подготовка к индексированию документов для каталогов:					
21	подборка карточки к документу, сверка и вложение в документ	один документ	0,5	3000	0,0038	5,70
22	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88	3000	0,0038	10,04
23	просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык	один документ	0,37	40	0,0038	0,06
	Систематизация документов:					
24	Систематизация документов с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	один документ	2,6	2700	0,0038	26,68
25	систематизация документов при отсутствии печатной	один документ	2,0	300	0,0038	2,28

	карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом, определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе					
26	определение авторского знака документа по авторским таблицам	один документ	0,3	3000	0,0038	1,62
27	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	один документ	0,5	3000	0,0038	0,0038
28	Составление карточки алфавитно- предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, название каталога и картотеки, указание ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками	одна карточка	2,0	1900	0,0038	14,44
	Предметизация документов:					
29	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6	2700	0,0038	26,68
30	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	3,0	300	0,0038	3,42
31	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,5	100	0,0038	0,57
32	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точность написания	одна карточка	5,0	200	0,0038	3,80
	Организация алфавитного каталога:					
33	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36	3000	0,0038	1,48
34	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36	3000	0,0038	4,11
35	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек, исправление ошибок	одна карточка	0,88	200	0,0038	0,67
36	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88	10	0,0038	0,04
37	расстановка разделителя в алфавитный каталог: подборка разделителя по алфавиту, поиск места разделителя, постановка, закрепление стержня	один разделитель	2,0	10	0,0038	0,08

						449,44
--	--	--	--	--	--	--------

2. Работа с фондом  
2.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
1	Прием документов в структурных подразделениях:					
2	прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	90,0	6	0,015	8,1
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной карточке	один документ	0,4	5500	0,038	8,36
4	проставление штампа структурного подразделения на документе	один документ	0,26	5500	0,038	5,43
	Подбор документов для расстановки в фонде:					
5	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52	5500	0,038	10,8
	Расстановка библиотечного фонда:					
6	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52	4500	0,038	8,9
7	расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам	один документ	0,52	1000	0,038	1,9
8	проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	один документ	0,5	5500	0,038	10,45
9	передвижение (перенесение) документов на свободные места	один документ	0,4	5500	0,038	8,36
10	оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей	один разделитель	10,0	2000	0,038	76,00
	Всего					138,3

2.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	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	3,0	25000	0,0038	285
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга), проставление опознавательного знака	один талон	8,0	25000	0,0038	760
	Подборка контрольных талонов:	один талон				
3	по инвентарным номерам		0,1	25000	0,0038	9,5
4	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	один талон	2,0	25000	0,0038	190
5	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	3,0	25000	0,0038	285
6	просмотр формы индивидуального учета, выявление документов, не прошедших проверки	один документ	3,0	100	0,0038	1,14
7	составление карточки на документ, не прошедший проверки	один документ	3,0	100	0,0038	1,14
8	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	20,0	100	0,0038	7,6
	Составление списка недостающих в фонде документов	один список				
	Количество документов в списке:					
9	11-25		19,3	4	0,0038	0,29
	отбор документов для изъятия из фонда					
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	один документ				
10	ветхих		0,88	5500	0,0038	18,4
	Подготовка документов к активированию:					
11	подборка документов в партии по причинам изъятия, сверка с книжным формуляром	один документ	0,36	5500	0,0038	7,52
12	Подборка книжных формуляров на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы- по годам и номерам	один формуляр	0,42	5500	0,0038	8,77
	составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штампея библиотеки на документе; подшивка актов	один акт				

	Количество документов в списке:					
13	1		0,78	5500	0,0038	16,3
	Подшивка газет и тонких журналов:					
14	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номеров журналов на обложку и корешок папки	одна папка	3,0	100	0,045	13,5
15	раскладка газеты по названиям, прокладывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка. Оформление обложки, (название, год, номер, месяц)	одна папка	5,0	100	0,045	22,5
	Обеспыливание фонда:					
16	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4	1000	0,045	423
	Всего					1767,51

2.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:					
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	10,0	1	0,0038	0,038
2	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	10,0	20	0,0038	0,76
3	Проведение инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	10,0	2	0,0038	0,076
4	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	4,0	3	1	12,00
	Всего					12,87

3. Обслуживание читателей

3.1. работа с читателем

Таблица 7

№	Наименование процесса,	Единицы	Норма	Объем	Количество	Время на
---	------------------------	---------	-------	-------	------------	----------

п/п	операции. Состав работы	измерения	времени, мин.	работы	раз выполнения работ в смену	выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Запись читателя в библиотеку					
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	один читатель	2,0	15000	0,0038	114,00
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0	15000	0,0038	114,00
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположение фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	один читатель	5,0	15000	0,0038	285,00
4	подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	одна карточка	0,26	15000	0,0038	14,82
	Перерегистрация читателя:					
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и читательский билет	один читатель	12,0	15000	0,0038	684
	запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:					
6	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность и иные признаки), код	один читатель	6,0	15000	0,0038	342
7	контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1,0	15000	0,0038	57
	выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:					
8	получение требования, регистрация, подборка их по шифрам	одно требование	3,0	50	1	150
9	поиск документа, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской	одно требование	5,0	50	1	250

	сетке					
10	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требования	один документ	2,0	50	1	100
11	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдачи	один документ	3,0	50	1	150
	выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:					
12	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка	5,0	10	0,045	2,25
13	подбор документов комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	40,0	25	0,045	45
	Количество документов в комплекте:					
14	25		6,8		0,045	0,306
	получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора), погашение отметки о выдаче, вложение его в документ	один комплект				
	Количество документов в комплекте:					
15			6,8		0,045	0,306
	Обслуживание читателей в читальном зале:					
16	проведение консультаций, бесед с читателями у каталогов, картотек, книжных полок; информирование читателей о новых поступлениях, станции самообслуживания, о работе с электронными ресурсами удаленных баз данных, о возможностях работы в личном кабинете на сайте библиотеки	одна консультация	10,0	50	1	500
	подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи:	один документ				
17	по требованию читателя		3,0	200	1	600
18	по устному запросу		3,0	200	1	600
19	по определенной теме		3,5	200	1	700
20	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	500	1	1000
	выдача документов: сверка					

	выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканировать читательский билет; сканировать выдаваемые книги; отметка книговыдачи; отметка статистически посещаемости:					
21	принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	один документ	2,0	500	1	1000
22	получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения	один документ	0,5	50	1	25
23	передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения	один документ	1,0	50	1	50
	Обслуживание читателя на абонементе:					
24	подбор документов для рекомендации читателя	один документ	5,0	50	1	250
	Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканирование читательского билета; сканирование выдаваемой книги; распечатка контрольного листка с указанием срока возврата и списка выданных книг; отметка книговыдачи; отметка статистически посещаемости:					
25	детей		3,2	2400	1	7680
26	взрослых		3,2	2400	1	7680
27	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0	130	1	650
	Получение документа от читателя; внесение отметки о приеме, проверка наличия страниц, вложение книжного формуляра; обслуживание:	один документ				
28	детей		5,0	200	1	1000
29	взрослых		5,0	200	1	1000
30	Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0	100	1	300
	Всего					24343,67

### 3.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
-------	---	-------------------	---------------------	--------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Подготовка к выдаче:					
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,0	130	1	130
2	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	один документ	2,0	100	1	200
3	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	15,0	1	1	15
4	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0	50	1	150
5	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0	50	1	100
6	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0	20	1	60
	Работа с формулярами читателя:					
7	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3	15000	0,0015	96,75
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:					
8	просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0	20	1	20
9	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	6,0	50	0,0038	1,14
10	оповещение (по телефону, электронной почте) читателя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	5,0	20	1	100
	Контроль за сроками возврата документов в автоматизированном режиме:					
11	изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	одна запись	0,4	100	1	40
	прием документов взамен утерянных:					
12	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	10,0	200	0,0038	7,6
13	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0	200	0,0038	1,52
	Работа с отказами:					
14	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования	одно требование	1,6	200	0,0038	1,21

	причину отказа					
15	расстановка читательских требований в картотеку «неудовлетворенный спрос»	одно требование	0,32	200	0,0038	0,24
16	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом размере (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0	200	0,0038	0,76
17	составление библиографического описания на документы. Имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0	200	0,0038	1,52
	Всего					925,74

### 3.3. Массовая работа

Таблица 9

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обслуживания, приглашение консультантов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, через электронную рассылку; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, декорации, костюмов; подготовка помещения;	Одно мероприятие				
1	читательская конференция		4900,0	1	0,0038	18,62
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,00	200	0,0038	2538,4
3	клуб по интересам		2600,00	7	0,0038	69,16
4	праздник		3900,00	20	0,0038	296,4
5	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,00	10	0,0038	148,2
6	литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)		1800,0	100	0,0038	684
7	урока творчества (мастер-класс)		960,0	50	0,0038	182,4
8	командой игры-квеста (свыше 30 человек)		4800,0	3	0,0038	18,24
9	Квеста для одной группы до 30 человек		2400,0	3	0,0038	27,36
	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:					
10	1-50		560,0	42	0,0038	89,37
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые					
	На фонде библиотеки	одна выставка				
	Количество экспонатов:					
11	1-50		310,0	8	0,0038	9,42
	На фонде отдела	одна выставка				
	Количество экспонатов:					
12	26-50		360,0	4	0,0038	5,47
	Выставки на полках стеллажей	одна выставка				
	Количество экспонатов:					
13	6-10		44,0	10	0,0038	1,67
	Выставки новых поступлений	одна выставка				
	Количество экспонатов:					
14	1-25		40,0	4	0,0038	0,60
	Разработка и апробация программ занятий и тренингов (выбор темы, подбор литературы, составление плана занятий, подбор материала, анализ проведенных занятий, доработка):	одно занятие				
15	Массовое занятие		3000,0	3	0,0038	34,2
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:					
16	Подготовка рекламного сообщения в печать, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0	24	0,0038	38,3
	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:					
17	просмотр прессы	один документ	6,8	20	0,045	6,12
	Всего					4767,88

4. Справочная и информационная работа

Таблица 10

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в
-------	---	-------------------	---------------------	--------------	---	---

						смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)					
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:					
1	журнал	одна статья	2,7	80x12	0,0038	9,85
2	газета	одна статья	1,6	12x12x4	0,0038	3,5
	Составление библиографической записи	одна запись				
	Количество элементов библиографической записи:					
3	7-9		6,0	50000	0,0038	1140
	Составление аннотации, изучение документа, написание текста:	одна аннотация				
4	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания, составление аналитической росписи	один документ	3,8	80x12x4	0,0038	55,44
	Организация тематических папок газетных вырезок:					
5	просмотр газетных вырезок и их систематизация	одна вырезка	2,5	20	1	50,00
6	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,0	20	1	64,00
7	Справки по телефону о деятельности библиотеки (предоставление пользователям информации о работе библиотеки, клубов, проведения концертов; соединение с другими подразделениями библиотеки)	ежедневно	90,0	50	1	450,00
	Всего					1772,79

#### 4.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 11

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Прием библиографических запросов:					
1	Прием библиографического	один запрос	5,0	30x12	0,0038	6,84

	запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запросов					
	Выполнение справок					
	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка				
	Посменно; количество источников					
2	2-5		150,0	1700	0,0038	13,68
	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя	одна справка				
	Письменно; количество источников:					
4	2-5		14,0	50	0,0038	2,66
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах	одна справка				
	Письменно; количество источников:					
5	2-5		13,5	200	0,0038	10,26
	Консультация у справочно-библиографического аппарата					
6	Проведение беседы об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	10,0	100	0,0038	3,8
	Ведение фонда выполненных справок					
	Работы в режиме АС:					
7	формирование главной справочной картотеки (ГСК); ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	одна карточка	2,0	1600	0,0038	12,16
8	поиск и отбор библиографической записи по условиям	одна карточка	2,7	30x12	0,0038	3,69
9	вывод на экран библиографической записи или отдельных сведений; распечатка	одна карточка	1,0	30x12	0,0038	1,37
	Всего					147,26

4.2. Библиографическое информирование

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в	Время на выполнение работ с учетом
-------	---	-------------------	---------------------	--------------	-----------------------------------	------------------------------------

					смену	повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Написание обзоров и справок					
	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати	один авт. лист				
	Составление обзора (справки) по первичным источникам:					
	на русском языке		5400,0	2x12	0,0038	492,48
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений					
	Подборка новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, краткие аннотации, рефераты на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора	один обзор				
	Количество просмотренных и отобранных документов:					
2	11-25		450,0	2x12	0,0038	41,04
	Всего					533,52

5. Методическая работа

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин.
1	2	3	4	5	6	7 (4*5*6)
	Подготовка методического пособия, рекомендаций					
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов:					
1	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы таблицы, образца; отбор показателей; разработка макета учетной формы; таблицы, образцы;	один авт. лист	7650,0	4	0,0038	116,28
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:					
2	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор их, просмотр и анализ; написание текста;	один авт. лист	9180,0	6	0,0038	209,30
3	ответ на письмо	одно письмо	162,0	80	0,0038	49,24
	Мониторинг деятельности библиотеки					

4	составление форм отчетности	один отчет	1200,0	1	0,0038	4,56
	Всего					379,38

6. Работа по организации труда и управлению

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единицы измерения	Норма времени, мин.	Объем работы	Количество раз выполнения работ в смену	Время на выполнение работ с учетом повторений в смену, мин. 7 (4*5*6)
1	2	3	4	5	6	7
	Планирование работы					
	Анализ исходной информации; определение основных задач года, написание объяснительной записки; подготовка плана к; предоставление плана на согласование и утверждение:	один план				
1	плана библиотеки		6240,0	1	0,0038	23,71
	Ежедневный учет работы в структурном подразделении;					
2	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8	30	1	84,00
3	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6	670000	0,0038	
4	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7	10	1	27,00
	Сводный статистический учет по библиотеке					
	Число читателей, книговыдач, посещений и иной информации; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись				
5	год		1080,0	12	0,0038	49,24
	Статистический учет в режиме АС:					
6	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений и иной информации)	на месяц	120,0	12	0,0038	5,47
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	на месяц				
7	месяц		0,27	12	0,0038	0,01
	Составление отчетов:					
8	Отчет библиотеки за год		3980,0	1	0,0038	15,12
	Делопроизводство:					
9	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	5,6	370	0,0038	7,78
10	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	один документ	5,6	370	0,0038	7,78
11	Систематизация и подшивка исполненных документов в	один документ	5,6	370	0,0038	7,78

	соответствии с номенклатурой дел					
	Всего					227,89
	Всего по библиотеке в смену					36035,43

Итоги нормативные затраты времени на объем работ, выполняемый работниками

библиотеки в смену составляют:

n

$$\text{SUM } T_p = T_{p1} + T_{p2} + T_{p3} + \dots + T_{p14} =$$

1

$$= 206,96 + 362,22 + 449,44 + \dots + 227,89 = 36035,67 \text{ ч.}$$

Нормативная численность работников библиотеки равна:

$$T_{об} 36035,67$$

$$Ч_n = \frac{T_{об}}{Ф_p} = \frac{36035,67}{480} = 67,4 \text{ чел.,}$$

$$Ф_p = 480$$

где Фп - полезный фонд рабочего времени 1 работника в смену.

$$Ф_p = 480 \text{ мин.}$$