

УТВЕРЖДЕНО

Приказом учреждения

от _____ № _____

Директор



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТУВИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ К.И. ЧУКОВСКОГО»
(ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО»)**

ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» (далее – Учреждение) разработано в целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых реализуется функция Учреждения по нормированию труда, и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда и устанавливающие порядок проведения работ по нормированию труда в Учреждении.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 7 марта 2014 г.
- Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477.

1.3 Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных

организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных услуг.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении устанавливается настоящим Положением и определяет:

- применяющиеся в Учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;
- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

– меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.5. Основными видами норм труда в Учреждении являются: нормы времени, нормы обслуживания и нормы численности.

1.6. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в Учреждении.

1.7. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

1.8. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения. Организация работы, связанной с

нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно директором Учреждения либо назначаемым им заместителем директора Учреждения.

1.9. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда или с привлечением сторонних организаций, имеющих опыт работы.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	2
1. Область применения.....	6
2. Применяемые нормы труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».....	6
3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда.....	8
4. Порядок внедрения норм труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»	9
5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда и локальных нормативных материалов учреждения....	10
6. Замена и пересмотр норм труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»	10
7. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.....	11
8. Применяемые в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» нормативные документы и нормы труда	11

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» (далее Учреждение).

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».

2. Применяемые нормы труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»

2.1. Нормы труда в Учреждении определяются применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в Учреждении.

2.2. В Учреждении применяются следующие нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (административно-управленческий, основной и вспомогательный персоналы):

- нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);

- нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);

Учреждение вправе в зависимости от конкретных условий применять нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

2.3. Нормы труда в Учреждении разрабатываются на основе анализа имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти (далее - типовые нормы труда), соотнесения их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении с учетом рекомендуемых методик определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

Для корректировки типовых норм времени могут применяться поправочные коэффициенты, учитывающие отклонение фактических условий оказания услуг от запроектированных в типовых нормах. Корректировка типовых норм времени с применением поправочных коэффициентов

осуществляется в порядке, определенном федеральными органами государственной власти для соответствующих отраслей и с учетом методики, представленной в Методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Минтруда РФ от 30.09.2013 № 504.

2.4. При отсутствии типовых норм труда по каким-либо видам работ Учреждение устанавливает нормы времени или численности, используя хронометраж рабочего времени и другие методы.

2.5. Для определения норм труда проводится:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной услуги (при его наличии), разделение его на части;

- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;

- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.6. Нормы труда в Учреждении по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

2.6.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

2.6.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

2.6.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

2.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении

расчетов, такие нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке. Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда

3.1. Нормы затрат труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографией рабочего времени.

3.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

3.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

3.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

3.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

3.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

3.7. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом – опытно-статистическими.

3.8. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитическим-исследовательским или аналитическим-расчетным.

3.9. При аналитическом-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате

непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

3.10. При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

4. Порядок внедрения норм труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»

4.1. Внедрение норм труда в учреждении осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников. Утвержденные в установленном порядке локальными нормативными материалами нормы труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

4.3. Работники извещаются о внедрении новых норм труда *не позднее, чем за два месяца* до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

4.4. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4.5. В связи с тем, что в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» установлены работникам нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.6. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

4.7. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

4.8. Применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда и локальных нормативных материалов учреждения

5.1. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.2. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством культуры Российской Федерации при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.3. Порядок согласования и утверждения норм труда в учреждении:

- проект локального акта учреждения, устанавливающего нормы труда (далее - локальный нормативный материал), направляется руководителем учреждения для согласования в представительный орган работников;

- представительный орган работников при несогласии с позицией руководителя учреждения должен представить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом руководитель учреждения имеет право утвердить локальный нормативный акт без положительной оценки представительного органа работников;

в случае отрицательной оценки нормативного материала, который утвержден руководителем учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы в порядке, установленном главой 61 ТК.

6. Замена и пересмотр норм труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»

6.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

6.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми заведующим Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

6.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не реже чем раз в пять лет проводится анализ

действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда.

По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

6.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

6.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

6.6. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

7. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

7.1. Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

8. Применяемые в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» нормативные документы и нормы труда

8.1. В ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» на день утверждения настоящего Положения применяются:

8.1.1. Нормы труда – нормы времени как продолжительность рабочего времени работника согласно статьям 91 – 94, 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.1.2. Нормы обслуживания (количество объектов, рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

8.1.3. Нормы численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

**НОРМЫ ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ТУВИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ К.И. ЧУКОВСКОГО»
(ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО»)**

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 7 марта 2014 г.
- Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477.

Административно-хозяйственный отдел

Таблица 1 «Директор»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 «Заместитель директора»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Управление формированием библиотечного фонда:		
Подготовка и проведение заседаний Совета по комплектованию библиотеки	1 операция	240
Обеспечение контроля за качеством комплектования библиотечного фонда (просмотр спецификации на комплектование фонда новыми документами)	1 документ	240
Визирование акта приема-передачи изданий к договору пожертвования (количество документов в акте: 1; 2-10; 11-20)	1 документ	2
Обеспечение контроля за качеством формирования электронной библиотеки (просмотр документов для включения в план оцифровки на текущий год и его корректировка в случае необходимости)	1 документ	120
Управление сохранностью библиотечного фонда:		
Подготовка и проведение заседаний Комиссии по сохранности библиотечного фонда	1 операция	360
Обеспечение контроля за списанием документов библиотечного фонда (проверка акта на списание документов с целью определения правомерности списания включенных в него документов)	1 документ	60
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов библиотечного фонда	1 операция	60
Обеспечение контроля за планированием объема работы по реставрации и переплету изданий библиотечного фонда, в том числе книжных памятников	1 документ	60
Планирование работы библиотеки:		
Просмотр и корректировка годовых планов работы курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовой план работы библиотеки (содержание, объемы деятельности, срок выполнения)	1 документ	60
Составление в годовой план работы библиотеки раздела по методической деятельности и обучению персонала библиотеки	1 документ	600
Формирование проекта государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов;	1 документ	240

осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)		
Предложения по изменению структуры и штатного расписания библиотеки в связи с изменениями объемов и направлений библиотечной деятельности и их обоснование	1 документ	180
Организация методического обеспечения деятельности государственных библиотек области:		
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением мероприятий структурных подразделений библиотеки по методическому обеспечению деятельности	1 операция	40
Подготовка презентации для профессионального мероприятия	1 операция	600
Редакция ежегодного аналитического доклада о деятельности государственных библиотек области	1 документ	2500
Редакция методических изданий	1 документ	2500
Устное консультирование специалистов государственных библиотек области	1 операция	30
Подготовка новой лекции, консультации по актуальным проблемам библиотечной деятельности	1 операция	1566
Согласование и редактирование справок и информации о деятельности государственных библиотек области, предоставляемых библиотекой в различные учреждения и организации	1 документ	20
Управление процессом обучения персонала библиотеки:		
Разработка программы обучения и форм контроля для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	1 документ	1560
Организация и проведение обучающих мероприятий для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	1 операция	240
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением обучающих мероприятий в основных структурных подразделениях библиотеки	1 операция	15
Изучение опыта работы зарубежных, федеральных и центральных региональных библиотек	1 документ	60
Составление отчетов по библиотеке:		
Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	1 документ	60
Заполнение формы федерального статистического наблюдения 6-НК по библиотеке	1 документ	240
Отчет о выполнении государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	1 документ	180
Информационный отчет о выполнении государственного задания библиотеки за полугодие по работам	1 документ	480

(методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)		
Просмотр и и корректировка годовых отчетов курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовой отчет библиотеки	1 документ	60
Аналитический отчет о методическом обеспечении деятельности государственных библиотек области	1 документ	640
Проверка и согласование отчетов по результативности и эффективности деятельности работников, курируемых структурных подразделений, для установки выплаты за интенсивность и качество выполняемых работ	1 документ	360
Документационное обеспечение деятельности:		
Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций новая тема	1 документ	1450
актуализация ранее разработанного документа		
Разработка учетных форм, таблиц, образцов	1 документ	7650
Согласование и редактирование должностных инструкций, технологических инструкций структурных подразделений библиотеки	1 документ	2400
Исследовательская работа:		
Подготовка и написание текста статей в сборник научных трудов	1 документ	1450
статьи теоретического характера		
Отбор набранных сотрудниками статей для публикации на представительском сайте библиотеки	1 документ	15
Организационно-оперативная работа: контроль актуальности новостной информации и содержания контента представительского сайта библиотеки и страниц библиотеки в соц.сетях	1 операция	15
Обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы (оценка качества ответов специалистов в виртуальной справочной службе библиотеки: консультанта по фондам; краеведа.	1 операция	15
Организационно-оперативная работа:		
Оперативные совещания у директора библиотеки	1 операция	60
Производственные совещания по различным направлениям деятельности библиотеки с заведующими структурных подразделений	1 операция	120
Составление служебных записок и представлений	1 документ	25
Телефонные звонки	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 операция	5
Ответы на письма	1 операция	20
Подготовка писем, справок, информации, планов для министерства культуры Ростовской области по профилю своей деятельности	1 операция	70

Таблица 3 «Инженер по охране труда»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с эл. почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
Консультирование и координация по вопросам охраны труда	1 консультация	30
Планирование мероприятий по охране труда	1 план	180
Ведение документированной информации по охране труда	1 операция	45
Подготовка отчетной документации	1 документ	240
Подготовка и организация проведения инструктажей	1 инструктаж	90
Подготовка и организация проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда	1 мероприятие	360
Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда	1 операция	90
Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда	1 мероприятие	180
Организация информационных мероприятий по охране труда	1 мероприятие	150

Таблица 4 «Художник оформитель»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 операция	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
Разработка эскизов книжных выставок, оформление сцен с включением бутафорских элементов	1 оригинал-макет	360
Выполнение оформительских работ по авторским эскизам и шаблонам	1 элемент	120
Разработка и рисование афиш, планшетов, плакатов к различным мероприятиям культурной жизни библиотеки	1 продукция	90
Оказание помощи в оформлении выставок	1 верстка	180
Написание названий книжных выставок	1 проверка	60
Изучение передового опыта с целью дальнейшего его использования в практической деятельности.	1 операция	120

Таблица 5 «Юрисконсульт»

Наименование видов работ	Единица объема работ	Норма времени, мин.
--------------------------	----------------------	---------------------

Подготовка договоров	1 договор	40
Подготовка дополнительных соглашений	1 соглашение	30
Подготовка протоколов разногласий	1 протокол	30
Подготовка доверенностей	1 доверенность	15
Подготовка претензий	1 прет	30
Подготовка писем - ответов для граждан	1 письмо	30
Подготовка писем - ответов для организации	1 письмо	20
Подготовка писем - ответов в органы власти и управления	1 письмо	30
Подготовка исков в суд	1 иск	300
Подготовка иных процессуальных документов в суд	1 документ	60
Подготовка документов в УФАС по контрактному законодательству	1 документ	60
Подготовка гарантийных писем по договорам	1 письмо	15
Подготовка информационных сообщений (заклучений) для руководителя, заместителей и сотрудников библиотеки по вопросам правового характера (иноагенты, экстремизм, вопросы трудового права и т.д.)	1 документ	120
Подготовка отчетов (о работе по Ф3-223)	1 отчет	40
Подготовка отчетов (о ежемесячной работе)	1 отчет	90
Подготовка квартальных отчетов, годовых отчетов	1 документ	120
Проверка документов в сфере трудового законодательства (должностные инструкции, договоры о ПМО, трудовые, ученические договоры)	1 документ	60
Участие в судебных разбирательствах	1 заседание	120
Судебная техническая работа (сдача документов в суд, ознакомление с делом)	1 операция	60
Развоз документов по адресатам назначения	1 действие	35
Разработка различных документов правового характера (инструкции, акты, положения, согласия и т.п.)	1 документ	120
Консультации работников по вопросам действующего законодательства	1 консультация	20
Работа в информационных системах (Басгавру, Мой Арбитр и др.)	1 операция	30
Изучение специализированной юридической литературы и СМИ	1 операция	30
Участие в семинарах, вебинарах	1 семинар/вебинар	120
Систематизация учета и хранения рабочей документации	1 операция	20
Телефонные переговоры (ответы на телефонные звонки)	1 операция	25
Перерывы за работу на компьютере	1 операция	10
Перерыв на личные нужды	1 операция	10
Изучение нормативно-правовых баз (Гарант, Консультант): проверка обновлений, изучение изменений, подборка судебной практики)	1 вопрос	60
Командировки	1 командировка	400
Проверка контрагентов по учетным базам	1 контрагент	20

(ФНС, КАД Арбитр, ГАС Правосудие, Контур, Синапс и т.д.)		
Подготовка рабочего места (перед началом работы)	1 операция	10
Проверка и разбор электронной почты	1 операция	15
Участие в планерках и совещаниях	1 операция	30
Наведение порядка на рабочем месте, на рабочем столе персонального компьютера, планирование работы следующего дня, определение приоритетов, выключение компьютера, сдача ключей	1 операция	10
Участие в коллективных переговорах	1 мероприятие	120

Таблица 6 «Специалист по кадрам»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.
Подготовка рабочего места	1 операция	10
Проверка электронной почты	1 проверка	10
Телефонные переговоры	1 разговор	10
Завершение рабочего дня	1 операция	10
Комплектование и учет кадров		
Оформление документов при приеме на работу:		
Специалистов, служащих	Один работник	30
Оформление документов при увольнении работников	Один работник	16
Оформление и учет трудовых книжек:		
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и наградений и другой информации	Одна запись	3
Снятие копии трудовой книжки (количество записей в трудовой книжке):		
4	Одна копия	16
6-7	Одна копия	2,5
8-9	Одна копия	4
12-13	Одна копия	5
14-16	Одна копия	2,5
17-20	Одна копия	0,8
21-25	Одна копия	2,5
Оформление документов по учету движения кадров:		
Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	Один работник	16
Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах	Один работник	2,5
Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	4
Оформление отпуска	Один работник	5
Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности	Один работник	2,5

Составление списка для выплаты стимулирующих выплат	Один работник	0,8
Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат	Один работник	2,5
Оформление листка нетрудоспособности	Один листок	2
Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	2
Заполнение и выдача справки на работу по совместительству	Одна справка	1,5
Оформление изменения фамилии	Один работник	4,5
Составление списка работников, уходящих на пенсию	Один работник	3,5
Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию	Один работник	20
Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости, инвалидности или по уходу за инвалидами или перерасчет пенсии	Один работник	3,3
Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава:		
Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. Ед.):	Кол-во шт.ед.	360
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. Ед.)	Кол-во шт.ед.	108
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. Ед.):	Кол-во шт.ед.	144
Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. Ед.):	Кол-во шт.ед.	84
Составление отчета учреждения о численности и составе специалистов, занятых научной работой	Один отчет	48
Разработка плана дополнительной потребности в кадрах (Штатная численность учреждения, шт. Ед.):	Кол-во шт.ед.	90
Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием	Один расчет	120
Оформление трудового договора	Один работник	10
Оформление доп. Соглашения к трудовому договору	Один работник	10
Заключение договора об имущественной ответственности работника	Один работник	20
Выписка бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	7
Внесение изменения в личную карточку	Один работник	1
Оформление приказа на поощрение работников	Один работник	7
Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работникам, отработавшим	Один работник	2

установление сроки в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним		
Оформление характеристики на работника	Один работник	25
Проверка табелей	Один работник	7
Аттестация и переаттестация работников	Один работник	30
Определение потребности в работниках	Одна профессия	10
Оформление заявки в органы по трудоустройству и информации населения	Одна заявка	20
Ознакомление с данными о работнике в органах по трудоустройству	Один работник	10
Заполнение "Списка трудоустроенных по направлениям органов по трудоустройству" и отправка	Один работник	5
Нормы обслуживания по табельному учету		
Рапортно-ведомственная система табельного учета		0,15
Работа с картотекой уволенных работников	Один уволенный	3
Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе в учреждении	Один документ (ответ)	20
Ведение дел военнообязанных работников	Один работник в год	10

Таблица 7 «Экономист»

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на единицу объема работ, мин.
1. Разработка финансовых планов		
Расчет годовых величин общепроизводственных и общехозяйственных расходов по иной (неосновной) приносящей доход деятельности и формирование плановой величины указанных расходов, для использования в калькуляциях на платные услуги (работы).	1 документ	240
Составление калькуляций цен на платные услуги (работы), относящихся к иным (неосновным) видам деятельности.	1 документ	120
Сбор, накопление информации и других необходимых материалов для выполнения плановой работы или отдельных заданий	1 документ	30
Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по теме (заданию) в целом, ее отдельным разделам или этапам	1 документ	20
Участие в планировании формирования и использования средств учреждений, проведение анализа их структуры и движения	1 документ	90
Отслеживание расходования бюджетных средств: 3 источника финансирования, статьи доходов, статьи расходов по КБК и отраслевым кодам	1 документ	60
Анализ выполнения плана по доходам от оказания платных услуг (работ) относящиеся к	1 документ	120

иным (неосновным) видам деятельности. (Содержание работы. Подготовка исходных материалов. Учет фактического объема предоставляемых услуг за отчетный период в количественном и денежном выражении. Анализ структуры доходов по видам услуг (работ))		
Расчет и анализ фактической себестоимости услуг (работ) относящиеся к иным (неосновным) видам деятельности	1 операция	40
Планирование расходов для выполнения государственного задания, по закупкам товаров, работ, услуг на основе заявок от подразделений библиотеки, информации о стоимости товаров, работ, услуг, информации о начальных (максимальных) ценах по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнения работ.	1 документ	120
Коррекция планируемых величины расходов для выполнения государственного задания в соответствии с объемом выделенных средств, при изменении объема выделенных средств и изменении тарифов и рыночных цен;	1 документ	60
Контроль фактических расходов на выполнение государственного задания по сравнению с планируемыми.	1 документ	90
Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности бюджетной организации.	1 документ	120
Составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по источникам финансирования. (расчет доходов и расходов, составление плана)	1 документ	180
Внесение в информационную систему АЦК Планирование, плана финансово – хозяйственной деятельности, проверка корректности его ввода в систему и отправка его на согласование учредителю.	1 документ	30
Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения случае изменения субсидий на финансового обеспечения государственного задания, субсидий на иные цели, доходов по иной, приносящей доход деятельности, направления расходования средств по указанным субсидиям и доходам (Подготовка исходных данных, расчет доходов и расходов, составление изменений плана)	1 документ	60
Составление письма в министерство культуры РО с просьбой о согласовании внесения изменений в план финансово хозяйственной деятельности	1 документ	30
Внесение в информационную систему АЦК Планирование, изменений плана финансово – хозяйственной деятельности, проверка корректности его ввода в систему и отправка его на согласование учредителю.	1 документ	30

Выгрузка утвержденного учредителем в информационной системе АЦК Планирование, плана финансово – хозяйственной деятельности, его верстка и распечатка, с дельнейшей передачей на подписание руководителю учреждения	1 документ	20
Составление расчетов (обоснований) плановых показателей по выплатам, прилагаемых к плану финансово-хозяйственной деятельности:		
Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	240
Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества (за счет субсидий на иные цели)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	120
Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг (за счет субсидий на иные цели)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240
Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов (за счет субсидий на иные цели)	1 документ	240
Участие в расчете нормативных затрат на оказание государственных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ:		
Расчет расходов на материальные запасы и иные ресурсы непосредственно связанным с	1 операция	180

выполнением государственного задания по конкретным государственным услугам (единицу услуги) и работам.		
Коррекция расчета расходов на материальные запасы и иные ресурсы непосредственно связанным с выполнением государственного задания по конкретным государственным услугам (единицу услуги) и работам.	1 операция	60
Расчет расходов общехозяйственного назначения и их отнесение на единицы услуг и на работы, в том числе расходов на коммунальные услуги, расходов на обслуживание недвижимого имущества, расходы на обслуживание движимого имущества, расходы на услуги связи и расходы на прочие общехозяйственные нужды	1 операция	180
Коррекция расчета расходов общехозяйственного назначения и их отнесение на единицы услуг и на работы, в том числе расходов на коммунальные услуги, расходов на обслуживание недвижимого имущества, расходы на обслуживание движимого имущества, расходы на услуги связи и расходы на прочие общехозяйственные нужды	1 операция	60
Расчет нормативных затрат на единицы услуг и на работы	1 операция	180
Коррекция расчета нормативных затрат на единицы услуг и на работы	1 операция	120
Расчет фактических затрат на единицы услуг и на работы, их сравнение с нормативными	1 документ	180
Составление годового, месячного графика расходования субсидий, путем сведения графиков: расходования заработной платы в течении года, оплаты коммунальных услуг, оплаты иных товаров, работ услуг, потребляемых в процессе оказания государственных услуг, выполнения государственных работ, на общехозяйственные потребности, непосредственно не связанных с оказанием услуг, работ и уплаты налогов	1 документ	300
Контроль исполнения годового графика расходования субсидий, с внесением информации по выплате заработной платы, заключаемым договорам и их оплаты, уплаты налогов.	1 документ	90
Корректировка годового графика расходования субсидий, в связи с изменением направлений расходования, изменением объемов расходования отдельных договоров, уплаты налогов, выплаты заработной платы	1 документ	60
Составление периодической и статистической отчетности, обоснований, справок, пояснительных записок к ним:		
Анализ выполнения показателей, установленных в Дорожной карте	1 документ	120

Анализ произведенных затрат в разрезе работ и услуг	1 документ	120
Анализ жилищно-коммунальных расходов	1 документ	120
Отчётность за 6 месяцев согласно Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента подведомственных министерству культуры учреждений	1 документ	240
Отчётность за год согласно Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента подведомственных министерству культуры учреждений	1 документ	240
Взаимодействие со структурными подразделениями	1 операция	90
Взаимодействие с сотрудниками бухгалтерии	1 операция	60
Взаимодействие с вышестоящими организациями	1 операция	60
Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом	1 документ	20
Изучение изменений в Законодательных актах, других нормативных документах	1 документ	60
Выполнение разовых поручений от начальника отдела	1 документ	120
Подготовка служебных записок	1 документ	40
Проверка электронной почты, отработка пришедших писем	1 операция	10
Освоение работы АЦК "Планирование", при изменении программного обеспечения и регламента работы с ним (ознакомление с новой нормативной документацией, участие в онлайн-конференциях)	1 документ	60
Выполняет работу, связанную с нерегламентированными расчетами и контролем за правильность осуществления расчетных операций	1 документ	90
Подготовка исходные данных для формирования планов закупок	1 документ	60
Подготовка исходные данные для внесения изменений в план закупок	1 документ	60
Участствует в планировании закупок товаров (работ, услуг) на очередной финансовый год и плановые периоды при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по направлениям работы	1 операция	60
Осуществляет регистрацию и направление запросов о предоставлении ценовой информации в журнале регистрации	1 операция	20
Осуществляет учет и регистрацию предоставленных ценовых предложений в журнале регистрации	1 операция	45
Телефонные переговоры	1 операция	5
Консультация работников	1 операция	15
Работа с эл.почтой	1 операция	10
Обеспечивает направление запросов о предоставлении ценовой информации	1 документ	45

При заключении договоров с единственным поставщиком организует предоставление поставщиком (подрядчиком, исполнителем) необходимых документов	1 документ	45
Осуществляет взаимодействие с энерго-, тепло-, водо-снабжающими организациями по вопросам документооборота при заключении, изменении и расторжении договоров, предоставления показаний приборов учета, получения расчетных документов (счетов-фактур, актов, счетов на оплату) и др	1 операция	60
Осуществляет взаимодействие с телекоммуникационными организациями по вопросам документооборота при заключении, изменении и расторжении договоров, получения расчетных документов (счетов-фактур, актов, счетов на оплату) и др	1 операция	60
Участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором, включая проведение в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора	1 документ	30
Осуществляет сканирование договоров, актов, счетов и др. документов, связанных с исполнением договоров	1 документ	5
Обеспечивает сохранность документов, образующихся в процессе трудовой деятельности, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения	1 документ	60
Организует работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела	1 операция	40

Таблица 8 «Ведущий инженер-программист»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, час.
Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)		
Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	2
Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	2
Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	0,8

Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	0,8
Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	2
Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	2
Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	3
Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновление базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	3
Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	3
Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	3
Системное сопровождение серверного оборудования		
Настройка оборудования и установка системного ПО сервера (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО)	1 сервер	1
Сопровождение и обслуживание серверов и кластерных систем (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО, конфигурирование параметров ОС)	1 сервер	1
Установка и настройка клиент-сервисного ПО(СУБД, приложения рабочих групп, почтовый сервер): стандартный сервер (Web, FTR, DNS, DHCP, Proxy малой сложности, MSIS, почта, инициализация или backup начальной структуры СУБД)	1 сервер	1
Администрирование клиент-серверного ПО(контроль состояния, удаление устаревших учетных записей, восстановление после сбоя)	1 сервер	0,8
Мониторинг состояния ИБП:		
мощностью до 10 кВт	1 устройство	0,8
мощностью свыше 10 кВт	1 устройство	1
Системное сопровождение активного оборудования и вычислительных сетей		
Установка и запуск эксплуатацию коммутаторов и маршрутизаторов (настройка стевых параметров ОС,	1 устройство	1

конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение)		
Установка и запуск в эксплуатацию центральных маршрутизаторов (инсталляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение)	1 устройство	1,5
Сопровождение коммутаторов и маршрутизаторов (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	0,8
Сопровождение центральных маршрутизаторов управления сетью (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	1,2
Сервисное сопровождение и обслуживание программного обеспечения активного сетевого оборудования (резервное копирование профилей конфигурации, обновление версий, тестирование автономными тестами)	1 устройство	1
Системное сопровождение средств защиты информации		
Сопровождение средств защиты информации (мониторинг работы, сбор статистической информации, предварительный анализ, оценка эффективности функционирования, прогнозирование и планирование, разработка предложений):		
выделенный сервер безопасности	1 сервер	1,3
ПО сервера безопасности	1 сервер	1,1
ПО клиентской части	1 АРМ	0,7
Системное сопровождение и администрирование информационных вычислительных комплексов (ИВК)		
Генерализация сетевого ПО на рабочей станции (настройка сетевой платы, установка клиентской части сетевой ОС, подключение к локальной сети)	1 АРМ	0,8
Администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей)	1 АРМ	0,8
Установка и настройка специализированных сетевых устройств (сетевые принтеры, принт-серверы, сканеры)	1 устройство	1
Установка и настройка ПО сервера системы мониторинга и управления ИВК (Tivoli, Unicenter, Open View и т.д.)	1 сервер	1,3
Обновление программного обеспечения сервера системы мониторинга и управления ИВК	1 сервер	1
Установка и настройка ПО "агента" системы мониторинга и управления ИВК на сервере (рабочей станции)	1 сервер/ 1АРМ	1
Анализ Результата мониторинга объектов управления ИВК (сбор статистической информации, предварительный анализ, оценка эффективности функционирования, прогнозирование и планирование	1 объект	0,7

критических или аварийных событий, разработка предложений)		
Формирование отчёта и анализ по результатам инвентаризации программных и аппаратных средств	1 отчет	1
Системное сопровождение сетевых приложений и систем		
Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты (создание нового адреса эл.почты и учетной записи сервера, настройка клиентской части сервера эл.почты)	1 АРМ	4
Подключение к сети Internet (выделение IP-адреса, подключение и настройка протокола NCP/IP, настройка браузера)	1 АРМ	4
Сопровождение DNS-сервера (ведение по запросам пользователей базы данных доменных имен в базах DNS, мониторинг работоспособности)	1 сервер	1
Сопровождение DHCP-сервера (ведение таблиц IP-сетей, мониторинг работоспособности)	1 сервер	1
Сопровождение Proxu-сервера (назначение прав доступа пользователей к серверу, мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сервер	1
Сопровождение Proxu-серверавысокой сложности (назначение прав доступа пользователей к серверу , мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сервер	1
Сопровождение сервера электронной почты - назначение прав доступа пользователей, ведение таблиц маршрутизации почты и фильтров защиты от массовой несанкционированной рекламы	1 сервер	1
Сервисное сопровождение прикладных систем		
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АРМ	4
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией расчетно-аналитической прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АРМ	3
Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 АРМ	4
Установка обновленной версии прикладной системы на сервере без конвертации баз данных	1 система	1
Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов		
Сопровождение пользователя по техническим вопросам		
Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	1 устройство	0,7
Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	1 АРМ	2
Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств		

Ежемесячное обслуживание		
Очистка и промывка печатающих головок матричных, струйных принтеров и плоттеров	1 устройство	0,8
Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	1 устройство	0,6
Очистка от пыли и промывка оптических элементов в сканерах и смазка механических частей	1 устройство	0,6
Обслуживание многофункционального устройства (очистка от неиспользованного тонера элементов печати принтера, заправка тонера, очистка от пыли и промывка оптических элементов в принтере и сканере, смазка механических частей, проверка работоспособности)	1 устройство	1
Полугодовое обслуживание		
Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	4
Регулировка и настройка мониторов, очистка внутренних объёмов и экранов от пыли и грязи	1 устройство	3
Полное тестирование периферийных устройств АРМ	1 устройство	3
Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	4
Комплексное техническое сопровождение рабочих станций и периферийных устройств		
Комплексное техническое сопровождение ПК в составе: системный блок, монитор, клавиатура, мышь (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение)	1 АРМ	2
Комплексное техническое сопровождение ПК, подключенного к локальной сети (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение, установка и замена неисправной сетевой платы, замена поврежденного соединения, коммутация)	1 АРМ	2,1
Комплексное техническое сопровождение принтера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	3
Комплексное техническое сопровождение многофункционального устройства (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	1,2
Комплексное техническое сопровождение сканера персонального (проведение профилактических работ, перемещение)	1 устройство	1
Комплексное техническое сопровождение сканера потокового ввода (фотосканер, сканер высокой	1 устройство	1,5

производительности) (проведение профилактических работ, перемещение)		
Ремонт рабочих станций и периферийных устройств		
Системные блоки 586 и выше:		
Диагностика	1 блок	2
Принтеры струйные:		
Диагностика	ед.	1
Ремонт мелкий	ед.	1
Тестирование	ед.	1
Принтеры лазерные:		
Диагностика	ед.	1
Ремонт мелкий	ед.	1
Тестирование	ед.	1
Мониторы с размером диагонали 14, 15 дюймов:		
Диагностика	ед.	1
Мониторы с размером диагонали 17 дюймов и выше:		
Диагностика	ед.	2
Источники бесперебойного питания (ИБП):		
Диагностика	ед.	1
Многофункциональные устройства:		
Диагностика	ед.	1,2
Ремонт мелкий	ед.	1,2
Тестирование	ед.	1,2
Техническое сопровождение локально-вычислительных сетей (ЛВС)		
Настройка и техническая поддержка активного сетевого оборудования (выявление и замена неисправных модулей активного сетевого оборудования, коммутация портов)	1 устройство	1
Техническое сопровождение сервераов (контроль состояния сервера, тестирование, профилактика, настройка)	1 сервер	1
Техническое обслуживание источников бесперебойного питания (контроль состояния ИБП, профилактика, тестирование и юстировка блоков) мощностью:		
до 1,5 кВт (включительно)	1 ИБП	1
от 1,5 до 10 кВт	1 ИБП	1,2
Техническое сопровождение и модернизация принтеров и многофункциональных устройств		
Ввод в эксплуатацию принтеров и МФУ: коммутация, диагностика, настройка параметров, тестирование, размещение на рабочем месте пользователя	1 устройство	0,8
Техническое обслуживание принтеров и МФУ: диагностика, замена расходных материалов, текущая профилактика, установка параметров, тестирование.	1 устройство	0,8

Таблица 9 «Ведущий специалист по связям с общественностью»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Руководство одним из направлений деятельности организации в области связей с общественностью	1 операция	120
Разработка перспективных и текущих программ и планов, их информационного сопровождения, схемы финансового и организационного обеспечения	1 операция	50
Участие в формировании информационно-рекламной стратегии отдельного направления деятельности организации в области связей с общественностью в соответствии с общими приоритетами политики организации и перспективами ее развития	1 операция	50
Выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации	1 операция	10
Определение характера, содержания и носителя информационных сообщений, исходящих от организации	1 операция	10
Обеспечение двусторонней связи с потребителями, партнерами и другими группами общественности	1 операция	10
Организация и поддержка постоянных контактов со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами	1 операция	120
Обеспечение взаимодействия основных отделов организации при совместной деятельности	1 операция	60
Выполнение иных поручений директора пределах своей компетенции	1 операция	30

Таблица 10 «Инженер-электрик»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица измерения оборудования	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.
Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	0,8-1,5	шт.	2,4
	1,6-10,0	шт.	2,8

Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	шт.	2,4
Пакетные выключатели на номинальный ток, А	до 100	шт.	3,8
Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	шт.	1
Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт	до 55-75	шт.	8,3
Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	шт.	0,5
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами	1 шт.	шт.	1
	2 шт.	шт.	1,8
	4 шт.	шт.	2,4
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания		шт.	1,5
Штепсельные розетки		шт.	0,2
Выключатели		шт.	0,22
Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.	8,6
Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.	5
Прожектор		шт.	5
Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	шт.	7,8
Счетчик трехфазный, четырехпроводной системы		шт.	0,8
Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл.камин и др.)		шт.	1,1
Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт.	до 25	шт.	6
Предохранитель, шт.		шт.	4
Электроводонагреватель объемом до 80 литров, шт.		шт.	1,75
Электрорадиатор масляный		шт.	1,19

Таблица 11 «Уборщик территорий»

Наименование работ	Ед. из.	Норма времени, мин.
Летняя уборка территорий		
Подметание территории, уборка и транспортировка	м ²	0,25

мусора в установленное место		
Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м ²	0,15
Поливка территории из шланга	м ²	0,08
Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м ²	0,25
Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	шт	2,4
Промывка урн водой с применением моющих средств	шт	3,9
Зимняя уборка территорий		
Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи	м ²	0,32
Посыпка территории песком	м ²	0,17
Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	м ²	2
Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	м ²	4

Таблица 12 «Водитель автомобиля»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Водитель автомобиля	1 шт. ед. на единицу подвижного состава

Таблица 13 «Гардеробщик»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Гардеробщик	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 14 «Уборщик служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
Уборка служебных помещений (Мытье)		
Служебное помещение	м ²	0,34
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339
Туалетная комната	м ²	0,8
Уборка служебных помещений (Подметание)		
Служебное помещение	м2	0,14
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,134
Туалетная комната	м2	0,414
Уборка служебных помещений (Протирка)		
Служебное помещение	м2	0,175
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,172
Туалетная комната	м2	0,517
Влажная протирка предметов и мебели		
Ваза для растений	шт.	1,61
Диван	шт.	1,47
Дверь	м2	0,945
Кресло рабочее	шт.	0,386
Книжная полка	м	0,42
Настольный телефон	шт.	0,329
Приборы (радиаторы) отопительные	м2	1,47
Принтер	шт.	0,35
Плинтуса	м	0,14
Портрет, картина	м2	2,03
Подоконник	м2	0,8
Стеллаж	м	0,451

Стенд	м2	1,47
Стол письменный	шт.	0,75
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42
Стул	шт.	0,329
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	0,875
Компьютер	шт.	0,77
Письменный прибор	шт.	0,315
Сухая протирка предметов и мебели		
Настенные часы	шт.	0,53
Телевизор, радиоприемник	шт.	1
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье мыльницы	шт.	1,2
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,5
Поливка и протирка вазонов с цветами	шт.	0,8
Чистка раковин	шт.	3
Чистка ковровых покрытий (вручную)	м2	0,71
Чистка ковровых покрытий (с помощью пылесоса)	м2	0,36
Мытье окон, расположенных на высоте		
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	4
Прочие работы		
Подметание крыльца	м2	1

Отдел обслуживания дошкольного и младшего школьного возраста

Таблица 15 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30
Осуществление связей с муниципальными общеобразовательными школами, другими учреждениями, общественными организациями и творческими союзами, предприятиями, библиотеками, СМИ	1 операция	30
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120
Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120
Составление графика отпусков сотрудников отдела	1 операция	60
Решение конфликтных ситуаций, возникающих в функциональном отделе	1 операция	20

Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240
Участие в краеведческом библиотечно-библиографическом и информационном обслуживании читателей	1 операция	20
Оказание помощи детским библиотекам в организации краеведческой работы	1 операция	30
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотековедения и книговедения	1 операция	240
Разработка, организация и оформление выставок	1 операция	120
Оказание платных услуг	1 операция	10
Взимание штрафов за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой	1 операция	10
Оформление заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении отдела, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары	1 операция	60
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20

Таблица 16 «Главный библиотекарь»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
<i>Изъятие карточек из каталогов</i>		
<i>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</i>		
систематического каталога	1 карточка	0,56
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
<i>Прием документов в структурных подразделениях</i>		
<i>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</i>		
<i>Количество экземпляров:</i>		
более 50	1 партия	14,4
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26
<i>Расстановка библиотечного фонда:</i>		
расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке	1 документ	0,52
Работа по сохранности фонда		
<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>		
<i>Количество документов в списке:</i>		
до 50	1 список	19,3

<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>		
<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>		
ветхих	1 документ	0,88
<i>Подшивка газет и тонких журналов:</i>		
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
<i>Обеспыливание фонда:</i>		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
<i>Запись читателя в библиотеку:</i>		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
<i>Перерегистрация читателей</i>		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	8
<i>Обслуживание читателей в читальном зале:</i>		
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
<i>Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:</i>		
по требованию читателя	1 документ	2
Внутренняя работа		
<i>Подготовка к выдаче:</i>		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	6
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10

<i>Работа с формуляром читателя:</i>		
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6
<i>Работа с отказами:</i>		
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1
Внестанционное обслуживание		
<i>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</i>		
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5
<i>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</i>		
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1
расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6
Массовая работа		
<i>Подготовка массовых мероприятий</i>		
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:		
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	420
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	325
детский утренник	1 мероприятие	490
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	490
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
до 50	1 выставка	310

Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
до 25	1 выставка	110
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
до 25	1 выставка	40
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Справочно-библиографическое обслуживание		
<i>Выполнение справок</i>		
<i>Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания</i>		
<i>Устно; количество источников:</i>		
1	1 справка	2
<i>Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки</i>		
<i>Устно; количество источников:</i>		
1	1 справка	1,5
<i>Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя</i>		
<i>Устно; количество источников:</i>		
1	1 справка	1,6
<i>Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах</i>		
<i>Устно; количество источников:</i>		
1	1 справка	1,6
<i>Консультация у справочно-библиографического аппарата:</i>		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Работа по организации труда и управлению		
<i>Планирование работы</i>		
<i>Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:</i>		
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7

Отдел обслуживания подростков и юношества

Таблица 17 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30
Осуществление связей с муниципальными общеобразовательными школами, другими учреждениями, общественными организациями и творческими союзами, предприятиями, библиотеками, СМИ	1 операция	30
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120
Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120
Составление графика отпусков сотрудников отдела	1 операция	60
Решение конфликтных ситуаций, возникающих в функциональном отделе	1 операция	20
Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240
Участие в краеведческом библиотечно-библиографическом и информационном обслуживании читателей	1 операция	20
Оказание помощи детским библиотекам в организации краеведческой работы	1 операция	30
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотековедения и книговедения	1 операция	240
Разработка, организация и оформление выставок	1 операция	120
Оказание платных услуг	1 операция	10
Взимание штрафов за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой	1 операция	10
Оформление заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении отдела, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары	1 операция	60
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20

Таблица 18 «Главный библиотекарь»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
<i>Изъятие карточек из каталогов</i>		
<i>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</i>		
систематического каталога	1 карточка	0,56
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
<i>Прием документов в структурных подразделениях</i>		
<i>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</i>		
<i>Количество экземпляров:</i>		
более 50	1 партия	14,4
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26
<i>Расстановка библиотечного фонда:</i>		
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
Работа по сохранности фонда		
<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>		
<i>Количество документов в списке:</i>		
до 50	1 список	19,3
<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>		
<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>		
ветхих	1 документ	0,88
<i>Подшивка газет и тонких журналов:</i>		
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
<i>Обеспыливание фонда:</i>		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
<i>Запись читателя в библиотеку:</i>		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7

заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
<i>Перерегистрация читателей</i>		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	8
<i>Обслуживание читателей в читальном зале:</i>		
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
<i>Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:</i>		
по требованию читателя	1 документ	2
Внутренняя работа		
<i>Подготовка к выдаче:</i>		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	6
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10
<i>Работа с формуляром читателя:</i>		
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6
<i>Работа с отказами:</i>		
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1
Внестанционное обслуживание		
<i>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</i>		
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5
<i>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</i>		
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1

расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6
Массовая работа		
<i>Подготовка массовых мероприятий</i>		
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:		
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	420
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	325
детский утренник	1 мероприятие	490
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	490
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
до 50	1 выставка	310
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
до 25	1 выставка	110
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
до 25	1 выставка	40
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Справочно-библиографическое обслуживание		
<i>Выполнение справок</i>		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
<i>Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки</i>		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5

Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Работа по организации труда и управлению		
Планирование работы		
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7

Отдел краеведческой и национальной литературы

Таблица 19 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30
Осуществление связей с муниципальными общеобразовательными школами, другими учреждениями, общественными организациями и творческими союзами, предприятиями, библиотеками, СМИ	1 операция	30
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120

Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120
Составление графика отпусков сотрудников отдела	1 операция	60
Решение конфликтных ситуаций, возникающих в функциональном отделе	1 операция	20
Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240
Участие в краеведческом библиотечно-библиографическом и информационном обслуживании читателей	1 операция	20
Оказание помощи детским библиотекам в организации краеведческой работы	1 операция	30
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотековедения и книговедения	1 операция	240
Разработка, организация и оформление выставок	1 операция	120
Оказание платных услуг	1 операция	10
Взимание штрафов за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой	1 операция	10
Оформление заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении отдела, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары	1 операция	60
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20

Таблица 20 «Главный библиотекарь»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
Изъятие карточек из каталогов		
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:		
систематического каталога	1 карточка	0,56
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
Прием документов в структурных подразделениях		
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом		

<i>Количество экземпляров:</i>		
более 50	1 партия	14,4
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26
<i>Расстановка библиотечного фонда:</i>		
расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке	1 документ	0,52
Работа по сохранности фонда		
<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>		
<i>Количество документов в списке:</i>		
до 50	1 список	19,3
<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>		
<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>		
ветхих	1 документ	0,88
<i>Подшивка газет и тонких журналов:</i>		
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
<i>Обеспыливание фонда:</i>		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
<i>Запись читателя в библиотеку:</i>		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
<i>Перерегистрация читателей</i>		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	8
<i>Обслуживание читателей в читальном зале:</i>		

проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
<i>Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:</i>		
по требованию читателя	1 документ	2
Внутренняя работа		
<i>Подготовка к выдаче:</i>		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	6
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10
<i>Работа с формуляром читателя:</i>		
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6
<i>Работа с отказами:</i>		
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1
Внестанционное обслуживание		
<i>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</i>		
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5
<i>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</i>		
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1
расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6
Массовая работа		

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:		
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	420
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	325
детский утренник	1 мероприятие	490
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	490
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
до 50	1 выставка	310
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
до 25	1 выставка	110
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
до 25	1 выставка	40
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Справочно-библиографическое обслуживание		
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		

Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Работа по организации труда и управлению		
Планирование работы		
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7

Таблица 21 «Главный библиограф»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Комплектование библиотечного фонда		
Оформление подписки на периодические издания:		
выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	2,7
сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 название	2,4
оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонента на периодическое издание	1 заказ	8,4
составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	1 карточка	4,5
Прием и регистрация журналов и газет:		
подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	0,94
проставление штампа на журнале	1 журнал	0,2
проставление штампа на газете	1 газета	0,16
Ведение "Книги суммарного учета"		

Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"		
Количество документов в партии поступлений:		
2-50	1 партия	30,8
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	1 карточка	4,7
прием актов на выбывшие документы от обособленных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	1 акт	8,7
Исключение документа по акту из учетных форм:		
инвентарной книги	1 документ	1,4
учетного каталога	1 документ	0,88
погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	1 документ	0,5
подшивка актов	1 акт	0,26
Библиотечная обработка документов.		
Организация и ведение каталогов		
Работа с печатной карточкой:		
разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,43
расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,96
Сверка поступивших документов с каталогами:		
проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9
Приписка дублетов:		
сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 название	0,94
приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	1 название	2,42
Приписка продолжающихся изданий:		
поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	1 название	3,1
Организация алфавитного каталога:		
подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
написание разделителя для алфавитного каталога,	1 разделитель	0,88

указание буквы, слога		
расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,36
Изъятие карточек из каталогов		
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:		
алфавитного каталога	1 карточка	0,52
систематического каталога	1 карточка	0,56
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
Прием документов в обособленных подразделениях		
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом		
Количество экземпляров:		
1-25	1 партия	14,4
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26
проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1
Подбор документов для расстановки в фонде:		
подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	0,52
Расстановка библиотечного фонда:		
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	3,6
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		
маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	0,26
Подборка контрольных талонов:		
по инвентарным номерам	1 талон	0,21
сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	1 талон	0,21
анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	1 документ	1,3
составление карточки на документ, не прошедший проверку	1 документ	0,83
поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов		
Количество документов в списке:		
11-25	1 список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда		

Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:		
устаревших по содержанию	1 документ	3,1
ветхих	1 документ	0,88
Подготовка документов к активированию:		
подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36
подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта		
Количество документов в списке:		
11-25	1 акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:		
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
Обеспыливание фонда:		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Изучение библиотечного фонда		
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		
Количество карточек в ящике:		
1 - 500	1 карточка	43
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	19,3
расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	2
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
Запись читателя в библиотеку:		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки)	1 читатель	12

читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)		
Обслуживание читателей в читальном зале:		
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:		
по требованию читателя	1 документ	2
по устному запросу	1 документ	1,7
по определенной теме	1 документ	3,1
Обслуживание читателей на абонементе:		
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
взрослых	1 документ	2,7
детей	1 документ	3,2
проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
взрослых	1 документ	1,8
детей	1 документ	5
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Создание копий документов по запросам читателей:		
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15
создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15
печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08
создание электронной фотокопии с оригинала	1 кадр	5
Внутренняя работа		
Подготовка к выдаче:		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1,5
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2
подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с формуляром читателя:		

анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	0,86
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4
Прием документов взамен утерянных:		
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2
Работа с отказами:		
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
Массовая работа		
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:		
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) - презентация	1 мероприятие	210
встреча с писателем, литературный час	1 мероприятие	210
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	210
театрализованное представление	1 мероприятие	210
игровая программа	1 мероприятие	210
Проведение массовых мероприятий		
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) - презентация		210
встреча с писателем, литературный час	1 мероприятие	210
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	210
театрализованное представление	1 мероприятие	210
игровая программа	1 мероприятие	210

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 общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки		
Выставки на полках стеллажей		
Количество экспонатов:		
1-5	1 выставка	25
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
26-50	1 выставка	72
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
просмотр прессы	1 документ	6,8
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480
Справочная и информационная работа		
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
книга	1 книга	3,2
сборник	1 статья	2,7
журнал	1 статья	2,7
газета	1 статья	1,6
библиографическое пособие	1 запись	0,5
Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
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, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	1 карточка	1,5
Справочно-библиографическое обслуживание		
Прием библиографических запросов:		

прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Библиографическое информирование		
Групповое библиографическое информирование:		
формирование состава группы абонентов	1 абонент	720
уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	3,6
Вспомогательно-техническая работа		
Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	1 мероприятие	120
техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	300
проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	300
обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	420
Работа по организации труда и управлению		
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:		
плана отдела, сектора	1 план	2740
индивидуального плана	1 план	370

Ежедневный учет работы в обособленных подразделениях:		
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7
Сводный статистический учет по библиотеке		
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
месяц	1 запись	528
квартал	1 запись	792
год	1 запись	1080
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320
индивидуальный отчет за год	1 отчет	586
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:		
за месяц	1 отчет	510
за квартал	1 отчет	840
Подготовка производственных совещаний		
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:		
совещание работников библиотеки	1 совещание	320
Организационно-оперативная работа:		
документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	360
обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	15
обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	15
заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	840
выписывание счета, квитанции	1 документ	13,4
Делопроизводство:		
обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 документ	15
систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 документ	30

Информационно-библиографический отдел

Таблица 22 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Осуществление руководства отделом ИБО	1 операция	30
Составление нормативной документации, регламентирующей деятельность отдела	1 операция	120
Определение перспектив развития конкретного направления, организация разработки и выполнения текущих и перспективных планов, проектов, программ отдела ИБО	1 операция	60
Осуществление руководства проведением научных исследований по направлению деятельности отдела ИБО, в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела	1 операция	120
Способствование использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий	1 операция	60
Определение потребности и принятие мер по обеспечению канцтоварами, оборудованием, наглядными материалами и другими средствами отдела ресурсами	1 операция	60
Внесение предложений по организации обучения, повышения квалификации и профессионального роста сотрудников своего отдела	1 операция	20
Представление руководству библиотеки предложений по стимулированию труда работников отдела	1 операция	60
Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	1 операция	20
Ведение работы по организации справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах согласно плану отдела	1 операция	20
Участие в формировании справочно-библиографического фонда официальных документов	1 операция	120
Участие в редактировании библиографической продукции отдела обслуживания	1 операция	120
Контроль своевременного внедрения новых методов и приемов работы, стандартов по библиотечному делу	1 операция	20
Администрирование системы «ИРБИС» в филиалах района и в поселенческих библиотеках	1 операция	10
Проведение обучения и консультирование в филиалах библиотек республики Тыва по системе «ИРБИС»	1 операция	120
Формирование фактографической базы данных «Сводный каталог периодических изданий»	1 операция	20

Систематический анализ лексики вводимых в автоматизированную систему документов	1 операция	60
Изучение, анализ и контроль процессов качества поиска и степени удовлетворенности пользователей	1 операция	10
Подготовка и обеспечение максимально полного и оперативного выполнения письменных и устных библиографических и фактографических справок повышенной сложности по запросам пользователей	1 операция	20
Консультирование пользователей библиотеки методике поиска по карточным и электронным каталогам, библиографическим каталогам	1 операция	10
Разработка и продвижение системы информационной поддержки пользователя по работе в электронных каталогах	1 операция	60
Ведение рубрики «Волшебный мир информатизации» по повышению информационной культуры на сайте библиотеки	1 операция	20
Ведение кураторства по ЦКДБ	1 операция	120

Таблица 23 «Ведущий библиограф»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Комплектование библиотечного фонда		
Оформление подписки на периодические издания:		
выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	2,7
сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 название	2,4
оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	1 заказ	8,4
составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	1 карточка	4,5
Прием и регистрация журналов и газет:		
подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	0,94
проставление штампа на журнале	1 журнал	0,2
проставление штампа на газете	1 газета	0,16
Ведение "Книги суммарного учета"		
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись		

результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"		
Количество документов в партии поступлений:		
2-50	1 партия	30,8
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	1 карточка	4,7
прием актов на выбывшие документы от обособленных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	1 акт	8,7
Исключение документа по акту из учетных форм:		
инвентарной книги	1 документ	1,4
учетного каталога	1 документ	0,88
погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	1 документ	0,5
подшивка актов	1 акт	0,26
Библиотечная обработка документов.		
Организация и ведение каталогов		
Работа с печатной карточкой:		
разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,43
расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,96
Сверка поступивших документов с каталогами:		
проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9
Приписка дублетов:		
сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 название	0,94
приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	1 название	2,42
Приписка продолжающихся изданий:		
поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	1 название	3,1
Организация алфавитного каталога:		
подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88
расстановка разделителей в алфавитный каталог:	1 разделитель	0,36

подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня		
Изъятие карточек из каталогов		
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:		
алфавитного каталога	1 карточка	0,52
систематического каталога	1 карточка	0,56
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
Прием документов в обособленных подразделениях		
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом		
Количество экземпляров:		
1-25	1 партия	14,4
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26
проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1
Подбор документов для расстановки в фонде:		
подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	0,52
Расстановка библиотечного фонда:		
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	3,6
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		
маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	0,26
Подборка контрольных талонов:		
по инвентарным номерам	1 талон	0,21
сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	1 талон	0,21
анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	1 документ	1,3
составление карточки на документ, не прошедший проверку	1 документ	0,83
поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов		
Количество документов в списке:		
11-25	1 список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда		
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:		

устаревших по содержанию	1 документ	3,1
ветхих	1 документ	0,88
Подготовка документов к активированию:		
подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36
подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта		
Количество документов в списке:		
11-25	1 акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:		
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
Обеспыливание фонда:		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Изучение библиотечного фонда		
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		
Количество карточек в ящике:		
1 - 500	1 карточка	43
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	19,3
расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	2
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
Запись читателя в библиотеку:		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных,	1 читатель	12

нового читательского номера, даты перерегистрации)		
Обслуживание читателей в читальном зале:		
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:		
по требованию читателя	1 документ	2
по устному запросу	1 документ	1,7
по определенной теме	1 документ	3,1
Обслуживание читателей на абонементе:		
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
взрослых	1 документ	2,7
детей	1 документ	3,2
проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
взрослых	1 документ	1,8
детей	1 документ	5
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Создание копий документов по запросам читателей:		
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15
создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15
печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08
создание электронной фотокопии с оригинала	1 кадр	5
Внутренняя работа		
Подготовка к выдаче:		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1,5
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2
подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с формуляром читателя:		
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3

составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	0,86
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4
Прием документов взамен утерянных:		
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2
Работа с отказами:		
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
Массовая работа		
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:		
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) - презентация	1 мероприятие	210
встреча с писателем, литературный час	1 мероприятие	210
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	210
театрализованное представление	1 мероприятие	210
игровая программа	1 мероприятие	210
Проведение массовых мероприятий		
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) - презентация		210
встреча с писателем, литературный час	1 мероприятие	210
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	210
театрализованное представление	1 мероприятие	210
игровая программа	1 мероприятие	210
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 общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки		
Выставки на полках стеллажей		
Количество экспонатов:		
1-5	1 выставка	25
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
26-50	1 выставка	72
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
просмотр прессы	1 документ	6,8
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480
Справочная и информационная работа		
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
книга	1 книга	3,2
сборник	1 статья	2,7
журнал	1 статья	2,7
газета	1 статья	1,6
библиографическое пособие	1 запись	0,5
Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
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, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	1 карточка	1,5
Справочно-библиографическое обслуживание		
Прием библиографических запросов:		
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения,	1 запрос	0,43

полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов		
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Библиографическое информирование		
Групповое библиографическое информирование:		
формирование состава группы абонентов	1 абонент	720
уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	3,6
Вспомогательно-техническая работа		
Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	1 мероприятие	120
техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	300
проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	300
обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	420
Работа по организации труда и управлению		
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:		
плана отдела, сектора	1 план	2740
индивидуального плана	1 план	370
Ежедневный учет работы в обособленных подразделениях:		

статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7
Сводный статистический учет по библиотеке		
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
месяц	1 запись	528
квартал	1 запись	792
год	1 запись	1080
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320
индивидуальный отчет за год	1 отчет	586
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:		
за месяц	1 отчет	510
за квартал	1 отчет	840
Подготовка производственных совещаний		
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:		
совещание работников библиотеки	1 совещание	320
Организационно-оперативная работа:		
документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	360
обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	15
обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	15
заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	840
выписывание счета, квитанции	1 документ	13,4
Делопроизводство:		
обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 документ	15
систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 документ	30

Отдел культурных программ и проектной деятельности

Таблица 24 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на
-----------------------------	-------------------	------------------

		единицу объема работ, мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Осуществление руководства отдела культурных программ и проектной деятельности библиотеки	1 операция	10
Осуществление проектной деятельности	1 операция	120
Составление нормативной документации, регламентирующей деятельность сектора	1 операция	10
Определение перспектив развития культурно-досуговой деятельности, организация разработки и выполнения текущих и перспективных планов (проектов, программ) сектора	1 операция	3
Осуществление руководства проведением научных исследований по направлению деятельности отдела в соответствии с поставленными задачами и планами работы	1 операция	30
Разработка и осуществление контроля над исполнением основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди детей	1 операция	120
Способствование использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий	1 операция	60
Определение потребности и принятия мер по обеспечению сектора оборудованием, материалами и другими ресурсами	1 операция	60
Осуществление подбора и расстановки кадров отдела, подготовка предложений по организации их профессионального обучения и повышения квалификации	1 операция	60
Контроль соблюдения работниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	1 операция	60
Ведение кураторства по ЦКДБ г.Ак-Довурак и г.Кызыл	1 операция	30
Ведение рубрики «Клубы сектора» на сайте библиотеки	1 операция	120
Ведение работы по основным направлениям деятельности отдела	1 операция	60

Таблица 25 «Ведущий библиотекарь»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Подготовка рабочего места в начале рабочего дня. Включение компьютера.	1 подготовка	5
Просмотр электронной почты и ознакомление с поступившими документами	1 просмотр	5
Подготовка и проведение массовых мероприятий: определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы; оповещение читателей о мероприятии через афиши, соц. сети ; подготовка помещения	1 мероприятие	120

Организация книжных выставок: составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки	1 выставка	500
Участие в производственных совещаниях, методических днях	1 совещание	60
Участие в реализации окружных, городских программ, в комплексных мероприятиях	1 программа	180
Оказание платных услуг населению	1 услуга	10
Уборка рабочего места после окончания рабочего дня, выключение компьютера	1 уборка	5

Организационно-методический отдел

Таблица 26 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30
Сбор информации, учет и отчетность по форме 6-НК	1 операция	240
Изучение и анализ основных аспектов детских библиотек Республики Тыва	1 операция	30
Определение перспектив развития конкретного направления, организация разработки и выполнения текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела	1 операция	30
Осуществление руководства проведением научных исследований по направлению деятельности отдела в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела	1 операция	120
Способствование использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий	1 операция	120
Определение потребности и принятия мер по обеспечению отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами	1 операция	60
Осуществление подбора и расстановки кадров отдела	1 операция	20
Представление руководству библиотеки предложений по стимулированию труда работников отдела	1 операция	240
Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	1 операция	20
Участие в работе республиканских семинаров, совещаний, курсов повышения квалификации работников	1 операция	30

Обобщение опыта работы культурно-просветительных организаций, организация его внедрение в практику работы	1 операция	240
Выявление потребности потенциальных пользователей в библиотечно-библиографических услугах	1 операция	120
Участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщение полученных результатов и способствование внедрению последних достижений в деятельность библиотеки	1 операция	10
Ведение рубрики «Библиомозаика Тувы» на сайте библиотеки	1 операция	10
Кураторство по ЦКДБ Тоджинского и Эрзинского кожуунов	1 операция	60
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10

Таблица 27 «Ведущий методист»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Ведение работы по росписи для картотек «Картотека библиотечных кадров» и «Картотека статей из профессиональной печати», оформление учетной документации отдела (Дневник работы)	1 операция	240
Обеспечение качества и эффективности работы с читателями – детьми	1 операция	120
Участие в научно-исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, в подготовке нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность библиотеки	1 операция	120
Осуществление координационной работы с заинтересованными ведомствами	1 операция	30
Ведение маркетинговых исследований	1 операция	120
Участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщение полученных результатов и способствование внедрению последних достижений в деятельность библиотеки	1 операция	120
Обобщение опыта работы культурно-просветительных организаций, организация его внедрения в практику работы библиотеки	1 операция	120

Отдел формирования и сохранности фондов

Таблица 28 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
-----------------------------	-------------------	---

Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30
Ведение работы по росписи картотеки «Служебный генеральный алфавитный каталог», оформление учетной документации отдела (Дневник работы)	1 операция	30
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120
Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120
Ведение книги суммарного учета фонда библиотеки, оформление документов на изъятие литературы, контроль состояния учета подсобных фондов библиотеки	1 операция	60
Оформление подписки на периодические издания для библиотеки, постоянное осуществление отбора названий периодических изданий с учетом читательского спроса на них	1 операция	20
Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240
Организация приобретения аудиовизуальных, библиографических и информационных материалов	1 операция	20
Оформление заказов на литературу по издательско-книготорговой библиографии	1 операция	30
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотечного и книговедения	1 операция	240
Ежемесячное составление финансовой документации на новые поступления и отчет перед бухгалтерией библиотеки	1 операция	120
Оформление подписки периодических изданий	1 операция	20
Распределение новых поступлений литературы между структурными подразделениями	1 операция	30
Участие в выявлении и перераспределении неиспользуемой, непрофильной многоэкземплярной литературы и в очищении единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг	1 операция	60
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20

Таблица 29 «Главный библиотекарь»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. изм., чел.- мин.
<i>Текущее комплектование библиотечного фонда</i>		
<i>Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:</i>		
просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1 позиция	0,5
<i>Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:</i>		
документов, книг, материалов	1 определение	6
<i>Определение экземпляжности заказа:</i>		
для подразделений	1 определение	1
для библиотеки в целом	1 определение	2
<i>Оформление заказа; указание экземпляжности, стоимости заказа, даты</i>		
<i>Количество заказанных названий:</i>		
1-15	1 заказ	15
16 - 25	1 заказ	25
26 - 75	1 заказ	75
76 - 100	1 заказ	100
102	1 заказ	100
251	1 заказ	200
286	1 заказ	200
<i>Ведение картотеки текущего комплектования:</i>		
составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	1 карточка	0,5
перенесение сведений о заказе на карточки; указание экземпляжности заказа, распределение по обособленным подразделениям	1 карточка	0,3
подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	1 карточка	0,5
расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	1 карточка	0,4
<i>Оформление подписки на периодические издания:</i>		
сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	1,5
сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	1 название	1,04
сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 название	0,2

оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	1 заказ	30
<i>Работа в автоматизированном режиме (АС):</i>		
ввод заказа на периодические издания в базу данных	1 карточка	10
вывод на экран регистрационной карточки, распечатка	1 карточка	1
корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	1 название	0,3
<i>Подготовка документации для закупки изданий:</i>		
составление технического задания для аукциона	1 комплект	240
Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:		
составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки	1 письмо	11
составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	1 письмо	5,2
оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	1 заказ	3,1
<i>Докомплектование библиотечного фонда:</i>		
получение заявки на приобретение документов от подразделений	1 заявка	2,6
сверка заявки с "Базой данных заказа"	1 название	2
просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	1 документ	3
составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	1 карточка	3,6
<i>Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования:</i>		
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	1 название	3,2
<i>Количество документов, включенных в список:</i>		
1	1 список	3,6
2-10	1 список	37,4
11-25	1 список	87,7
26 - 50	1 список	197
<i>Прием и учет поступивших документов</i>		
Распаковка/упаковка изданий	1 пачка	2,5
Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	1 название	1
Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 экземпляр	1
<i>Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:</i>		
прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная,	1 экземпляр	2,8

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		
Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		
проверка на дублетность; проведение оценки документов	1 документ	3,1
составление акта на прием документов	1 название	1
Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов:		
проставка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	1 экземпляр	0,26
наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	1 экземпляр	1,2
Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:		
поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	1 карточка	9,1
Прием и регистрация журналов и газет:		
регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 документ	9,1
Исключение документа по акту из учетных форм:		
инвентарной книги	1 документ	1,4
учетного каталога	1 документ	0,88
описи инвентарных номеров	1 документ	1
подшивка актов	1 акт	0,26
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
Работа с печатной карточкой:		
формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	1 карточка	1,25
разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
Сверка поступивших документов с каталогами:		
проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9
оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	1 карточка	0,68
Приписка дублетов:		
сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 название	0,94
приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	1 название	2,42
Приписка продолжающихся изданий:		
Формирование библиографической записи		

Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)		
Количество элементов описания:		
1-4	1 карточка	0,42
5-6	1 карточка	5,2
7-9	1 карточка	6,2
10-13	1 карточка	7,2
14 - 19	1 карточка	8,2
20 - 27	1 карточка	9,2
составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки	1 карточка	3,5
Редактирование библиографической записи:		
проверка правильности элементов записи на карточке	1 карточка	1
оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	1 карточка	3,2
Рекаталогизация (замена каталожных карточек):		
сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	1 карточка	17,4
Подготовка к индексированию документов для каталогов:		
подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	1 карточка	0,5
ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	1 название	0,88
Систематизация документов:		
систематизация документа 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	1 название	2,6
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	1 название	4,7
определение авторского знака документа по авторским таблицам	1 название	0,62
редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	1 название	0,88
Предметизация документов:		

предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	1 название	4,6
составление новых предметных рубрик и подрубик; перенесение на карточки служебной картотеки	1 карточка	1,3
редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	1 карточка	0,88
Организация алфавитного каталога:		
подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	1 карточка	0,88
написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88
расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,36
Организация и ведение электронного каталога:		
сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	1 документ	1,6
приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	1 документ	1,6
Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:		
при наличии макета печатной карточки	1 запись	0,36
при отсутствии печатной карточки	1 запись	0,42
редактирование библиографической записи в базе данных; внесение изменений	1 описание	1,3
ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и картотеке	1 рубрика	0,36
вывод на экран библиографических записей	1 запись	0,83
редактирование рубрик; наполнение разделов	1 запись	3
Изъятие карточек из каталогов		
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:		
алфавитного каталога	1 карточка	0,52
систематического каталога	1 карточка	0,56
центрального служебного каталога	1 карточка	0,42
изъятие библиографической записи из электронного каталога	1 запись	0,84
Техническая обработка документа		
Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:		

кармашек	1 документ	0,42
ярлык	1 документ	0,26
Написание шифра на документе и ярлыке:		
на документе	1 документ	0,26
на ярлыке	1 документ	0,36
оформление карточки для тиражирования	1 название	1
распределение каталожных карточек на новые поступления по обособленным подразделениям после тиражирования	1 карточка	0,42
заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	1 книжный формуляр	0,88
заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	1 ведомость	0,42
Работа в АС		
Вывод на экран учетных форм; распечатка:		
листы индивидуального учета документов	1 форма	0,05
передаточная ведомость новых поступлений	1 форма	0,05
карточка с библиографической записью для учетного каталога	1 форма	0,05
книжный формуляр	1 форма	0,05
Работа по сохранности фонда		
Подборка контрольных талонов:		
сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	1 талон	0,21
сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	0,26
анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	1 документ	1,3
составление карточки на документ, не прошедший проверку	1 документ	0,83
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
месяц	1 таблица	0,27
квартал	1 таблица	0,27
год	1 таблица	0,27
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320
Делопроизводство:		
обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 документ	5,6
систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 документ	5,6

Центр детского и семейного чтения

Таблица 30 «Заведующий ЦДСЧ»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10
Отдых, личные надобности	1 операция	10
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30
Осуществление связей с муниципальными общеобразовательными школами, другими учреждениями, общественными организациями и творческими союзами, предприятиями, библиотеками, СМИ	1 операция	30
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120
Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120
Составление графика отпусков сотрудников отдела	1 операция	60
Решение конфликтных ситуаций, возникающих в функциональном отделе	1 операция	20
Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240
Участие в краеведческом библиотечно-библиографическом и информационном обслуживании читателей	1 операция	20
Оказание помощи детским библиотекам в организации краеведческой работы	1 операция	30
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотековедения и книговедения	1 операция	240
Разработка, организация и оформление выставок	1 операция	120
Оказание платных услуг	1 операция	10
Взимание штрафов за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой	1 операция	10
Оформление заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении отдела, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары	1 операция	60
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20

Таблица 31 «Главный библиотекарь»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
<i>Изъятие карточек из каталогов</i>		
<i>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</i>		
систематического каталога	1 карточка	0,56
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
<i>Прием документов в структурных подразделениях</i>		
<i>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</i>		
<i>Количество экземпляров:</i>		
более 50	1 партия	14,4
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26
<i>Расстановка библиотечного фонда:</i>		
расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке	1 документ	0,52
Работа по сохранности фонда		
<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>		
<i>Количество документов в списке:</i>		
до 50	1 список	19,3
<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>		
<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>		
ветхих	1 документ	0,88
<i>Подшивка газет и тонких журналов:</i>		
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
<i>Обеспыливание фонда:</i>		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
<i>Запись читателя в библиотеку:</i>		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2

ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
<i>Перерегистрация читателей</i>		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	8
<i>Обслуживание читателей в читальном зале:</i>		
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
<i>Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:</i>		
по требованию читателя	1 документ	2
Внутренняя работа		
<i>Подготовка к выдаче:</i>		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	6
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10
<i>Работа с формуляром читателя:</i>		
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6
<i>Работа с отказами:</i>		
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1
Внестанционное обслуживание		
<i>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</i>		
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5
<i>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</i>		
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1
расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта,	1 книжный формуляр	0,4

передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов		
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6
Массовая работа		
<i>Подготовка массовых мероприятий</i>		
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:		
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	420
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	325
детский утренник	1 мероприятие	490
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	490
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:	1 выставка	310
до 50		
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:	1 выставка	110
до 25		
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:	1 выставка	40
до 25		
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Справочно-библиографическое обслуживание		
<i>Выполнение справок</i>		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Устно; количество источников:	1	1 справка
		2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Устно; количество источников:	1	1 справка
		1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы		

библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Устно; количество источников:	1	1 справка 1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Устно; количество источников:	1	1 справка 1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Работа по организации труда и управлению		
Планирование работы		
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7

Таблица 32 «Ведущий библиограф»

Наименование процесса (операции)	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Приход на рабочее место (уборка рабочего места)	1 операция	15
Консультация специалистов по рабочим вопросам	1 операция	15
Работа с электронной почтой	1 операция	15
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки:		
Выполнение тематических справок	1 операция	30
Выполнение адресных справок	1 операция	3
Выполнение уточняющих справок	1 операция	1,6
Выполнение фактографических справок	1 операция	1,6
Выполнение консультационной справки	1 операция	4,2
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):		
составление библиографической записи	1 документ	2,3
Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор):		

изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточки на документы, потерявшие ценность, перевод карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 операция	1
Организация картотеки персоналий и тематической картотеки:		
определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 операция	45
проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив	1 операция	4
техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 документ	4
Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба:		
прием библиографического запроса читателя	1 операция	3
виртуальная тематическая справка	1 операция	240
виртуальная адресная справка	1 операция	60
виртуальная уточняющая справка	1 операция	60
виртуальная фактографическая справка	1 операция	60
оформление ответа на запрос читателя	1 операция	50
пополнение архива выполненных справок	1 операция	60
ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 операция	30

Таблица 33 «Уборщик служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
Уборка служебных помещений (Мытье)		

Служебное помещение	м ²	0,34
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339
Туалетная комната	м ²	0,8
Уборка служебных помещений (Подметание)		
Служебное помещение	м2	0,14
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,134
Туалетная комната	м2	0,414
Уборка служебных помещений (Протирка)		
Служебное помещение	м2	0,175
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,172
Туалетная комната	м2	0,517
Влажная протирка предметов и мебели		
Ваза для растений	шт.	1,61
Диван	шт.	1,47
Дверь	м2	0,945
Кресло рабочее	шт.	0,386
Книжная полка	м	0,42
Настольный телефон	шт.	0,329
Приборы (радиаторы) отопительные	м2	1,47
Принтер	шт.	0,35
Плнтуса	м	0,14
Портрет, картина	м2	2,03
Подоконник	м2	0,8
Стеллаж	м	0,451
Стенд	м2	1,47
Стол письменный	шт.	0,75
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42
Стул	шт.	0,329
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	0,875
Компьютер	шт.	0,77
Письменный прибор	шт.	0,315
Сухая протирка предметов и мебели		
Настенные часы	шт.	0,53
Телевизор, радиоприемник	шт.	1
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье мыльницы	шт.	1,2
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,5
Поливка и протирка вазонов с цветами	шт.	0,8
Чистка раковин	шт.	3
Чистка ковровых покрытий (вручную)	м2	0,71
Чистка ковровых покрытий (с помощью пылесоса)	м2	0,36
Мытье окон, расположенных на высоте		
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	4
Прочие работы		
Подметание крыльца	м2	1

Таблица 34 «Гардеробщик»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Гардеробщик	1 шт. ед. на учреждение

Работа по нормированию труда проводилась на дату 17.09.2024. На основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда» и Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» был осуществлен расчет штатной численности (таблица №35).

Таблица №35 «Расчет штатных норм численности сотрудников ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.	Расчетное количество шт. ед.
Административно-хозяйственный отдел			
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора	1	1
3	Инженер по охране труда	1	1
4	Художник оформитель	1	1
5	Юрисконсульт	1	1
6	Специалист по кадрам	1	1
7	Экономист	1	1
8	Ведущий инженер-программист	1	1
9	Ведущий специалист по связям с общественностью	1	1
10	Инженер-электрик	1	1
11	Уборщик территорий	1	1
12	Водитель автомобиля	1	1
13	Гардеробщик	1	1
14	Уборщик служебных помещений	2	2
Отдел обслуживания дошкольного и младшего школьного возраста			
15	Заведующий отделом	1	1
16	Главный библиотекарь	1	1
Отдел обслуживания подростков и юношества			
17	Заведующий отделом	1	1
18	Главный библиотекарь	1	1
Отдел краеведческой и национальной литературы			
19	Заведующий отделом	1	1
20	Главный библиотекарь	1	1
21	Главный библиограф	1	1
Информационно-библиографический отдел			
22	Заведующий отделом	1	1
23	Ведущий библиограф	1	1
Отдел культурных программ и проектной деятельности			
24	Заведующий отделом	1	1
25	Ведущий библиотекарь	1	1
Организационно-методический отдел			
26	Заведующий отделом	1	1
27	Ведущий методист	1	1
Отдел формирования и сохранности фондов			

28	Заведующий отделом	1	1
29	Главный библиотекарь	1	1
Центр детского и семейного чтения			
30	Заведующий ЦДСЧ	1	1
31	Главный библиотекарь	1	1
32	Ведущий библиограф	1	1
33	Уборщик служебных помещений	1	1
34	Гардеробщик	1	1
ИТОГО		35	35

По результатам проведения нормирования труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» количество штатных единиц не изменилось.

Квалификация работников устанавливается на усмотрение руководства в соответствии с Уставом ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».