

«Согласовано»
Представитель выборного
органа
Ильина А.П.
Ильина А.П.
14 ноября 2016г.



Нормы времени,

**разработанные для библиотек и подразделений
муниципального бюджетного учреждения культуры
Пушкиногорская центральная районная библиотека**

**Пушкинские Горы
2016**

**Нормы труда на работы,
выполняемые в библиотеках МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека**

I. Вводная часть

Нормы труда на работы, выполняемые в МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека, разработаны в соответствии с **пунктом 2** Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), в целях реализации **пункта 4** раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 2, ст. 137; 2014, N 19, ст. 2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в муниципальных библиотеках, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека (без использования автоматизированных систем управления процессами)

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1 позиция	2,0
2	Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:	1 позиция	
3	документов, книг, материалов		5,2
4	Определение экзemplярности заказа:	1 позиция	
5	для подразделений		0,89
6	для библиотеки в целом		1,6
	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	1 заказ	
7	Количество заказанных названий:		
	1 – 15		40,0
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
8	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	1 документ	1,6
	Ведение картотеки текущего комплектования:		
9	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	1карточка	4,5
10	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям	1карточка	1,0
11	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	1карточка	0,4
12	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	1 карточка	1,0
	Оформление подписки на периодические издания:		
13	выбор названия периодических изданий для подписки	1название	2,7
14	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	1,5
15	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	одно название	1,7
16	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской	1 назва-	2,4

	предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	ние	
17	договор / контракт	1 комплект	240,0
18	анализ отказов для выявления отсутствующих документов	1 документ	1,5
19	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	1 карточка	3,6
	Отбор документов из обменных фондов библиотеки для докомплектования:		
20	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
	Количество документов, включенных в список:		
21	1		3,6
22	2-10		37,4
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:		
23	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	1 план	1044,0
	Оформление плана комплектования в форме:		
24	Таблиц	1 таблица	2,6

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	Распаковка / упаковка изданий	1 пачка	2,5
2	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	1 название	1,0
3	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 экземпляр	1,0
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
4	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издания, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	1 экземпляр	2,8
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		
5	проверка на дублетность; проведение оценки документов	1 документ	3,1
6	составление акта на прием документов	1 название	1,0
7	проставка штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	1 экземпляр	0,26
8	проставка регистрационного номера на документ	1 экземпляр	0,26
9	внесение разметки по фондам на издание	1 экземпляр	0,26
	Сверка поступивших документов с картотеккой текущего комплектования:		
10	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	1 карточка	0,52
11	составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки	1 документ	0,36
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
12	сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок	1 название	3,0
13	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	1 документ	1,6
14	регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 документ	9,1
	Прием и регистрация журналов и газет:		
15	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты	1 документ	0,94

	получения издания		
16	проставление штампа на журнале	1 журнал	0,2
17	регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 документ	2,6
18	в ручном режиме	1 экземпляр	2,0
	Ведение "Книги суммарного учета"		
	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"	1 запись	
	Количество документов в партии поступлений:		
19	1		0,6
20	2-50		30,8
21	51-250		150,0
22	ввод статистических данных в базу данных АС	1 партия	3,1
23	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	1 позиция	1,6
24	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	1 документ	1,46
25	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	1 документ	13,0
26	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	1 страница	0,88
27	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	1 документ	2,8
28	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	1 документ	1,0
29	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
30	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	1 запись	0,3
31	проставление инвентарного номера на документе	1 документ	2,6
32	регистрация патентов в нумерационной книге	1 документ	0,3
33	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книгу суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	1 акт	8,7
	Исключение документа по акту из учетных форм:	1 документ	
34	инвентарной книги		1,4
35	учетного каталога		0,88
36	описи инвентарных номеров		1,0
37	исключение выбывших документов из базы данных АС	1 документ	1,0
38	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	1 документ	0,5
39	подшивка актов	1 акт	0,26

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Работа с печатной карточкой:		

1	формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	1 карточка	1,25
2	разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
3	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,43
4	расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,96
5	подборка печатных карточек к документам	1 карточка	0,52
	Сверка поступивших документов с каталогами:		
6	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9
7	поиск в служебном каталоге св1го описания; внесение отметок	1 карточка	2,6
8	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	1 карточка	0,68
	Приписка дублетов:		
9	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 название	0,94
10	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	1 название	2,42
	Приписка продолжающихся изданий:		
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	1 название	0,84
12	поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	1 название	3,1
	Формирование библиографической записи		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)	1 название	
	Количество элементов описания:		
13	1 – 4		0,42
14	5 – 6		5,2
15	7 – 9		6,2
16	10 – 13		7,2
17	14 – 19		8,2
18	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки		3,5
19	составление добавочного описания к основной библиографической записи	1 карточка	1,9
20	ознакомление с документом; составление аналитической записи	1 документ	3,5
	Составление основной библиографической записи (ознакомление с документом; составление, описание, простановка библиотечной отметки):	1 название	
21	средней сложности		600,0
22	повышенной сложности		1200,0
	Редактирование библиографической записи:		
23	проверка правильности элементов записи на карточке	1 карточка	1,0
24	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):		
25	сверка карточки с документом; исправление старого библиографиче-	1 карточка	17,4

	ского описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок		
	Подготовка к индексированию документов для каталогов:		
26	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	1 карточка	0,5
27	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	1 название	0,88
	Систематизация документов:		
28	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
29	определение авторского знака документа по авторским таблицам	1 название	0,62
30	шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра	1 название	0,42
31	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	1 название	0,88
32	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	1 карточка	2,0
	Предметизация документов:		
33	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	1 название	2,6
34	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	1 название	4,6
35	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	1 карточка	1,3
36	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	1 карточка	0,88
	Организация алфавитного каталога:		
37	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
38	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
39	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	1 карточка	0,88
40	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88
41	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,36
	Организация систематического каталога:		
42	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	1 карточка	0,42
43	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	1 карточка	0,42
44	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	1 карточка	0,88
45	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	1 карточка	5,2
46	написание разделителя для систематического каталога: указание	1 разделитель	2,6

	наименования раздела, подраздела и других отметок		
47	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,42
	Организация предметного каталога:		
48	подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий	1 карточка	0,42
49	расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог	1 карточка	0,42
50	редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик	1 карточка	1,0
51	написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки	1 разделитель	2,3
52	расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,42
	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	1 запись	
53	при наличии макета печатной карточки		0,36
54	составление аналитической записи		3,5
55	составление добавочных и ссылочных описаний	1 описание	0,88
56	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	1 описание	1,3
57	ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке	1 рубрика	0,36
58	вывод на экран библиографических записей	1 запись	0,83
59	редактирование рубрик; наполнение разделов	1 запись	3,0
	Изъятие карточек из каталогов		
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	1 карточка	
60	алфавитного каталога		0,52
61	систематического каталога		0,56
62	предметного каталога		0,56
63	изъятие библиографической записи из электронного каталога	1 запись	0,84
	Техническая обработка документа		
64	листок срока возврата		0,42
	Написание шифра на документе :	1 документ	
65	на документе		0,26
66	перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ	1 документ	1,6
67	оформление карточки для тиражирования	1 название	1,0
68	внесение изменений в карточке после тиражирования	1 название	0,42
69	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	1 карточка	0,42
70	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	1 ведомость	0,42
	Работа в АС		
	Вывод на экран учетных форм; распечатка:	1 форма	
71	листы индивидуального учета документов		0,05
72	передаточная ведомость новых поступлений		0,05
73	карточка с библиографической записью для учетного каталога		0,05

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;

1.4. Работа с фондом
1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	Прием документов в структурных подразделениях		
	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	1 партия	
	Количество экземпляров:		
1	1 – 25		14,4
	Подбор документов для расстановки в фонде:		
2	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	0,52
3	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	1 документ	0,48
	Расстановка библиотечного фонда:		
4	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
5	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	1 документ	0,63
	расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	1 документ	
	Количество документов в подборке:		
6	1-5		0,52
7	6-10		5,2
8	11 -15		0,88
	проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	массив фонда	
	Количество проверяемых документов:		
9	1-200		26,1
10	201 – 305		42,0
11	перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	4,0
	Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:	1разделитель	
12	для систематической расстановки фонда		3,6
13	для алфавитной расстановки фонда		2,6

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин
	Проверка библиотечного фонда:		
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	0,88
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	0,26
	Подборка контрольных талонов:	1 талон	
3	по инвентарным номерам		0,21
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,31
5	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	1 талон	0,21

6	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	3,6
	Составление списка недостающих в фонде документов	1 список	
	Количество документов в списке:		
7	1		0,78
8	2-10		8,3
9	11-25		19,3
	Отбор документов для изъятия из фонда		
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	1 документ	
10	Непрофильных		3,1
11	Дублетных		1,6
12	устаревших по содержанию		3,1
13	Ветхих		0,88
14	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
	Подготовка документов к активированию:		
15	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36
16	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	1 акт	
	Количество документов в списке:		
17	1		0,78
18	2-10		7,8
19	11-25		19,3
	Подшивка газеты «Пушкинский край»:		
20	раскладка газет: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
	Мелкий ремонт фонда:		
21	подклейка документа; восстановление заглавий	1 папка	4,2
	Реставрация корешков:		
22	определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка колленкора (обрезка, подклейка); документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	1 корешок	60
	Реставрация страниц:		
23	определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница (стр.)	10
	Обеспыливание фонда:		
24	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:		
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	1 план	214,0
	Библиографическое изучение библиотечного фонда		
	Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде:	1 карточка	

2	алфавитный каталог		0,26
3	систематический каталог		0,42
4	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	1 карточка	2,6
	Количество карточек в ящике:		
5	1 – 500		43,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Запись читателя в библиотеку:		
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационных данных читателя	1 читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационных данных	1 читатель	2,0
	договор обслуживания (2 экземпляра)	1 читатель	7,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5,0
	Перерегистрация читателей		
4	поиск формуляра (регистрационных данных) читателя; внесение изменений в них, (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12,0
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
5	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	6,0
6	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшимся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	1,0
7	прием читательского требования; проверка правильности заполнения требований, уточнение места хранения документов;	1 требование	0,73
	Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:		
8	получение требований, регистрация, подборка их по шифрам	1 требование	3,0
9	поиск документа, нанесение отметки на требования, книжном формуляре,	1 требование	5,0
10	установление места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам	1 требование	7,0
11	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании	1 документ	2,0
12	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	1 документ	3,0
	Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:		
13	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	1 заявка	5,0
	Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект	1 документ	
	Количество документов в комплекте:		
14	25		6,8
15	50		13,5
	Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатор); погашение отметки о выдаче,	1 комплект	
	Количество документов в комплекте:		
16	25		6,8

17	50		13,5
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
18	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5,0
	Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:		1 документ
19	по требованию читателя		2,0
20	по устному запросу		1,7
21	по определенной теме		3,1
	Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами		1 комплект
	Количество документов в комплекте:		
22	10		2,7
23	20		5,4
24	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в формуляр читателя, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	2,0
25	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	2,0
26	получение документа, заказанного читателем из книгохранилища	1 документ	0,5
27	передача документа, сданного читателем, в книгохранилище	1 документ	1,0
	Отбор и передача документов на копирование:		1 документ
28	отбор документов (отдельных статей) для передачи на копирование	1 документ	5,0
29	подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	1 документ	3,0
30	получение копии; проверка правильности выполнения заказа	1 заказ	5,0
	Обслуживание читателей на абонементе:		
31	подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5,0
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		1 документ
32	взрослых		2,7
33	детей		3,2
34	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5,0
	Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; обслуживание:		1 документ
35	взрослых		1,8
36	детей		5,0
37	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3,0
	Создание копий документов по запросам читателей:		
38	консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5,0
39	создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15
40	создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15
41	создание копии с микроформ	1 кадр	0,5
42	печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08
43	создание электронной фотокопии с оригинала	1 кадр	5,0

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка к выдаче:		
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	15,0
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свобод1го выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
	Работа с формуляром читателя:		
7	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
8	Выявление читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	0,86
9	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6
10	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	1 запись	9,2
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1,0
12	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	2,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4,0
	Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:		
14	вывод на принтер списка читателей и абонентов- задолжников	1 список	0,16
15	составление списка задолжников	1 список	0,16
16	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	1 список	2,2
17	изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	1 запись	0,4
	Оформление поиска задолжников через суд:		
18	копирование формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цены документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; пересылка дела в суд:	1 документ	2,7
19	получение и оформление документов из нотариальной конторы (представление номера расчетного счета, номера исполнительной надписи)	1 документ	2,7
20	составление акта на оплату через суд утерянных документов	1 документ	2,7
	Прием документов взамен утерянных:		
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2,0
	Работа с отказами:		
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
24	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	0,32
25	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1,0

26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	1 библиографическое описание	2,0
----	--	------------------------------	-----

1.5.3. Внестационарное обслуживание

Таблица 9

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	1 договор	270,0
2	оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5
3	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	1 папка	13,5
4	составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	1 схема	126,0
5	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	1 график	18,0
6	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	1 план	46,0
7	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	1 объявление	12,0
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
	Подборка комплекта документов	1 комплект	
	Количество документов в комплекте:		
8	10		15,0
9	30		45,0
10	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2,0
11	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1,0
12	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4
13	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6

1.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 10

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Обслуживание читателей библиотеки по МБА:		
1	регистрация читателя, пользующегося МБА	1 читатель	1,35
2	заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты	1 заказ	2,2
3	уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	1 заказ	1,6
	Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений:		
4	по справочным изданиям		27,0
5	при помощи автоматизированных средств		0,22
6	проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках района, области в том числе по сводным каталогам	1 документ	10,2
7	направление бланка-заказа с проставленной отметкой (штемпелем) "В районе нет" в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов	1 заказ	0,27

8	запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа	1 запись	1,4
9	помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки"	1 требование	0,32
10	прием документа, присланного по МБА; вскрытие бандероли, проверка состояния документа, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документ, инвентарного номера, срока пользования; перестановка бланка-заказа из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания"	1 документ	3,8
11	извещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им	1 извещение	1,35
12	выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале; сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи	1 документ	1,0
13	прием документа от читателя в читальном зале; сверка документа с частью бланка-заказа, проверка сохранности документа; внесение отметки о приеме; помещение документа в специально выделенное место	1 документ	0,5
14	извлечение бланка-заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература"	1 листок требования	1,0
15	работа с отказами	1 отказ	1,03
16	сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина)	1 отказ	1,35
	Обслуживание абонентов по МБА		
	Прием заказов:		
17	при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверка по базе абонентов, абонируется ли данная организация	1 отказ	1,0
18	организация абонируется: проставление номера на бланке-заказе; сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА; внесение изменений в карточки	1 отказ	3,6
19	первичное обращение абонента в текущем году: проставление в карточке года обращения, даты	1 отказ	3,6
20	оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера; заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр); указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента	1 абонент	5,0
21	проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности абонента, проставление на обороте 1-й части бланка-заказа (стр. 2) своего штампа и даты получения заказа в рубрике "Служебные отметки библиотекаря" при выполнении и перенаправлении заказа в строке "района, города"	1 бланк-заказ	3,8
22	шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту; проверка наличия документа по каталогу	1 бланк	2,7
23	подготовка документа к выдаче: сверка документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; проставление на бланке-заказе (лицевой стороне 1-й и 3-й части стр. 1, 5) шифров документа; указание инвентарного номера, количества документов, даты выдачи; на оборотной стороне 2-й части (стр. 3) проставление штампа библиотеки с названием и почтовым адресом, указание срока возврата, вложение 2-й части бланка-заказа в выдаваемый документ; проставление номера бандероли внизу	1 документ	1,4

24	постановка заказа на очередь (в случае занятости издания); абоненту отправка извещения	1 заказ	1,6
25	передача издания на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника)	1 заказ	2,7
26	расстановка бланков-заказов (1-я часть) на выданные документы (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания"	1 документ	0,32
27	библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям	1 документ	3,2
28	выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках района, области	1 документ	10,2
29	оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки; указание на оборотной стороне 1 -й части бланка-заказа (стр. 2) причины и даты перенаправления (штампель "Нет в библиотеке, нет в библиотеках района"); от-метки о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек- фондо-держателей по сводному каталогу	1 заказ	2,7
30	регистрация отказа в учетных формах; и информирование о причине отказа	1 отказ	3,6
31	прием документа, возвращенного абонентом; проверка состояния до-кумента; извлечение бланка-заказа из картотеки обслуживания аба-нентов, указание на нем даты возврата документа, перестановка блан-ка-заказа в раздел "Возвращенная литература"	1 доку-мент	3,2
32	обеспечение контроля за сроками пользования документами: выявле-ние должников, направление напоминаний Выполнение работ в АС:	1 доку-мент	1,6
33	формирование базы данных об абонентах по соответствующей форме, ввод информации о новом абоненте	1 абонент	5,4
34	поиск в базе данных сведений об абонировании организации; внесе-ние изменений	1 абонент	3,6
35	ввод информации о приеме заказов от абонентов	1 заказ	0,27
36	ввод данных о постановке заказа на очередь; сообщение абоненту	1 заказ	1,6
37	регистрация выданных абоненту документов, проставление срока возврата	1 документ	2,7

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка массовых мероприятий		
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:	1 меро-прия-тие	
1	читательская конференция		4900,0
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
4	клуб по интересам		2600,0
5	детский утренник		3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0

7	выставки детского творчества		2280,0
8	литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)		1800,0
9	урока творчества (мастер-класса)		960,0
10	квеста для одной группы до 30 человек		2400,0
11	командной игры-квеста (свыше 30 человек)		4800,0
12	Организация книжных выставок		
	Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы		
	Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	1 выставка	
	Количество экспонатов:		
13	1 – 50		560,0
14	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
	на фонде библиотеки	1 выставка	
	Количество экспонатов:		
15	1 – 50		310,0
	на фонде отдела	1 выставка	
	Количество экспонатов:		
16	1 – 25		180,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	1 выставка	
	Количество экспонатов:		
17	1 – 10		47,0
18	11 – 25		110,0
	Выставки на полках стеллажей	1 выставка	
	Количество экспонатов:		
19	1 – 5		25,0
20	6 – 10		44,0
	Выставки новых поступлений	1 выставка	
	Количество экспонатов:		
21	1 – 25		40,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
22	подготовка рекламного сообщения в печать, о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420,0
23	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	1 плакат	210,0
24	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52,0
	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
25	просмотр прессы	1 документ	6,8
26	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	1 мероприятие	210,0
27	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	7680,0
28	разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	14400,0
29	обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	1 буклет	20,0
30	подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480,0

31	экскурсия по библиотеке	1 экскурсия	60,0
----	-------------------------	-------------	------

Примечание: - время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит; - к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1;

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Учет поступивших вторичных документов (карточек)		
	Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках	1 партия	
	Число поступивших карточек:		
1	1 – 110		19,0
2	выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	1 заказ	4,5
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
3	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
4	Книга	1 книга	3,2
5	Сборник	1 статья	2,7
6	Журнал	1 статья	2,7
7	Газета	1 статья	1,6
8	библиографическое пособие	1 запись	0,5
9	летопись книжных, журнальных и газетных статей	1 запись	0,83
10	прикнижный библиографический список	1 запись	0,5
	Составление библиографической записи	1 запись	
	Количество элементов библиографической записи:		
11	1 – 4		3,2
12	5 – 6		0,5
13	7 – 9		6,0
	Составление аннотации, изучение документа, написание текста:	1 аннотация	
14	аннотирование книг		260,0
15	аннотирование статей		156,0
16	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	1 документ	3,8
	Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и их отбор для включения в СБА (первичный отбор)		
	Просмотр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов; расстановка карточки	1 карточка	
	Число карточек:		
17	1 – 10		18,0
18	11 – 100		165,0
	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
19	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

	Организация генерального систематического каталога (ГСК):		
20	просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточек	1 документ	2,7
21	написание и расстановка разделителя	1 разделитель	1,7
	Редактирование ГСК:		
22	исключение из ГСК карточек на документы, устаревших или непрофильных, переводение их в архивную часть (изъятие); детализация разделов	1 карточка	1,5
23	написание новых разделителей	1 разделитель	1,4
	Организация картотеки персоналий:		
24	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку	1 документ	1,5
25	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 документ	2,7
26	написание и расстановка разделителей	1 разделитель	1,4
	Организация фактографической картотеки (ФК):		
27	определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки	1 документ	2,7
28	редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации	1 документ	1,6
29	написание и расстановка разделителей	1 разделитель	1,4
	Организация тематических папок газетных вырезок:		
30	просмотр газетных вырезок, систематизация их	1 вырезка	2,5
31	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	1 вырезка	3,2

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Прием библиографических запросов:		
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43
	Выполнение справок		
	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	1 справка	
	Письменно; количество источников:		
2	1		3,0
3	2 – 5		15,0
4	6 – 10		30,0
	Устно; количество источников:		
5	1		2,0
	Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
	Письменно; количество источников:		
6	1		2,0
7	2 – 5		12,0

8	6 – 10		24,0
	Устно; количество источников:		
9	1		1,5
	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя	1 справка	
	Письменно; количество источников:		
10	1		2,7
11	2 – 5		14,0
12	6 – 10		27,0
13	Устно; количество источников: 1		1,6
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах	1 справка	
	Письменно; количество источников:		
14	1		2,7
15	2 – 5		13,5
16	Устно; количество источников: 1		1,6
17	Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
	Ведение фонда выполненных справок:		
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	1 справка	4,2
	Работы в режиме АС:		
20	формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	1 карточка	2,0
21	поиск и отбор библиографических записей по условиям	1 карточка	2,7
22	вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	1 карточка	1,6

1.8.2. Библиографическое информирование

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
1	определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	1 потребитель	34,0
	Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:		
2	отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	1 отчетный документ	24,0
3	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	1 рубрика	2,7
	Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание:		
4	анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора	1 договор	2300,0

	Просмотр и отбор документов для ввода в АС		
	Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС	1 документ	
	Отбор первичных документов:		
5	1 – 50		290,0
	Отбор вторичных документов:		
6	1 – 50		110,0
	Выдача документов по запросу:		
7	выявление и отбор документов по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке	1 документ	1,4
	Групповое библиографическое информирование:		
8	формирование состава группы абонентов	1 абонент	720,0
9	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	3,6
10	составление регистрационной карточки	1 карточка	1,6
	Подборка документов для информации; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	1 карточка	
	Письменно; количество изданий:		
11	1 – 5		12,0
12	6 – 10		24,0
	Устно; количество изданий:		
13	1 – 5		12,0
	Оперативное информирование по запросу:		
14	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	1 абонент	4,4
15	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	1 запрос	6,3
	Написание обзоров и справок		
	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки);	1 авторский (авт.) лист	
16	Обзор (справка) по первичным источникам: на русском языке		5400,0
17	обзор (справка) по вторичным источникам		4100,0
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора	1 обзор	
	Количество просмотренных и отобранных документов:		
18	1 – 10		400,0
19	11 – 25		450,0
	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация	1 бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
20	1 – 37		60,0
21	38 – 60		90,0
	Организация и проведение "Дня информации":		
22	определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка до-	1 меро-	640,0

	кументов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов- консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	приятие	
	Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":		
23	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	1 мероприятие	1940,0
	Организация и проведение "Дня специалиста"		
	Определение темы "Дня специалиста" с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; организация дежурства библиографов, консультантов - специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста"	1 мероприятие	
	Число сопутствующих мероприятий:		
24	1 – 2		1940,0
25	3 – 4		2600,0

Примечание: время проведения "Дня информации", "Дня специалиста", "Дня библиографии" в норму времени не входит.

1.8.3. Информационная работа

Таблица 15

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка популярных библиографических пособий		
	Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
1	составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авт. Лист	13500,0
2	подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	1 авт. Лист	5400,0
	Подготовка аналитического обзора		
	Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании методического совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:	1 авт. Лист	9720,0
	Подготовка аналитической справки:		
3	Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки	1 авт. Лист	5200,0
	Подготовка реферативного обзора		
4	Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании методического совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:	1 авт. Лист	5200,0
	Составление экспресс-информации:		

5	выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати	1 авт. Лист	3840,0
	Составление библиографической записи, аннотации, реферата		
	Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений	1 запись	
	Количество элементов библиографического описания:		
6	1 – 4		3,2
7	5 – 6		5,4
	Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации:	1 аннотация	
8	аннотирование книг		270,0
9	аннотирование статей		160,0
	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:		
10	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	1 статья	3,6
	Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:		
11	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	1 авт. лист	300

Примечание: норма времени на составление библиографического пособия дана из расчета работы авторского коллектива.

1.9. Методическая работа

Таблица 16

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
	Принципиально новая разработка темы:		
1	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	1 авт. лист	15300,0
	Модификация ранее разработанной темы:		
2	выявление и изучение новых документов и накопленный библиотека-ми опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения	1 авт. лист	8670,0
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов		
	Принципиально новая тема:		
3	выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	1 авт. лист	17340,0
	Модификация ранее разработанного документа:		
4	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	1 авт. лист	7650,0
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов:		
5	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы,	1 авт.	7650,0

	образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании методического совета; подготовка к утверждению	лист	
	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:		
6	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	1 авт. лист	14025,0
	Подготовка письменной консультации, методического письма:		
7	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	1 авт. лист	8670,0
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:		
8	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании методического совета; доработка рукописи после обсуждения	1 авт. лист	9180,0
	Рецензирование методических, информационных материалов:		
9	чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям	1 авт. лист	783,0
10	написание рецензии	1 авт. лист	1305,0
	Подготовка лекции, консультации		
	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	1 лекция, консульта.	
11	первичная лекция		1566,0
12	повторная лекция, с учетом нового материала		313,2
13	первичная групповая консультация		1305,0
14	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
15	проведение устной индивидуальной консультации	1 лекция, консульта.	
	Практические занятия:		
22	подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	1 занятие	1050,0
	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
24	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	1 командировка	574,2
25	составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	1 отчет	1050,0
26	составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	1 отчет	40,0
27	подготовка информации по результатам командировки (устно) на методическом совете	1 информация	105,0
28	подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	1 информация	500,0
29	составление калькуляции цен на платные услуги	1 документ	120,0
30	подготовка материалов для занятий в дистанционной форме	1 час занятий	240,0

Примечание:- время проведения лекции, консультации, практикумов, практики, пребывания в командировке и проведения информации по ее результатам в норму времени не входит.

1.10. Работа по организации труда и управлению

Таблица 17

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Планирование работы		
	Сбор, анализ 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:	1 плана	
1	плана библиотеки		6240,0
2	плана отдела, группы		2740,0
3	индивидуального плана		370,0
	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
4	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
5	статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
6	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
7	учет выполненных справок	1 запись	2,7
	Ежедневный учет абонентов, пользующихся программами МБА:		
8	статистический учет абонентов, пользующихся МБА	1 запись	2,7
9	статистический учет полученных заказов, выданных документов	1 запись	9,8
10	статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки	1 запись	2,7
11	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	1 запись	3,2
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	1 запись	
12	Квартал		792,0
13	Год		1080,0
	Статистический учет в режиме АС:		
14	ввод статистических данных с контрольного листа	1 лист	0,16
15	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	1 таблица	0,27
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	1 таблица	
16	Квартал		0,27
17	Год		0,27
	Составление отчетов:		
18	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	1 документ	60,0
	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	1 отчет	
19	отчет библиотеки за год		3980,0
20	отчет отдела, группы за год		1320,0
21	индивидуальный отчет за год		586,0
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	1 отчет	
22	за квартал		840,0
	Подготовка производственных совещаний		
	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других	1 совеща-	

	мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	ние	
23	совещание работников библиотеки		320,0
24	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	1 совещание	27,0
25	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	60,0
	Организационно-оперативная работа:		
26	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	360,0
27	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	15,0
28	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зав. отделом	1 документ	15,0
29	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	840,0
30	составление калькуляции цен на платные услуги	1 документ	3340,0
31	выписывание счета, квитанции	1 документ	13,4
32	сверка оплаты счетов	1 документ	13,8
	Делопроизводство:		
33	прием и регистрация входящей корреспонденции	1 документ	15,0
34	копирование / сканирование документов	1 документ	15,0
35	отправка / получение факсовых копий документов	1 документ	30,0
36	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 документ	15,0
37	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 документ	30,0
	Работа в режиме АС:		
38	регистрация входящей корреспонденции:	1 карточка	15,0
39	обеспечение контроля за исполнением документа:	1 запись	7,0
40	решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов)	1 вопрос	30,0
	Взаимодействие между структурными подразделениями:		
41	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	1 документ	20,0
42	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	1 документ	25,0
43	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	1 документ	10,0
44	обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	1 документ	40,0

Примечание: время проведения отчета перед читателями, населением, совещаний в норму времени не входит.

1.11. Формирование баз данных

Таблица 18

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
2	скачивание документов с сайта	1 Мб	0,2
3	разархивирование документов	1 Мб	0,2
4	заполнение учетной формы вводимого документа (с учетом времени на поиск аннотации в "Интернете", индекса ББК в электронном каталоге)	1 название	0,3
5	размещение озвученного списка новых поступлений на сайте (150-200 названий)	1 список	15,0