

П Р И К А З

«24» апреля 2017г.

№ 38

Об утверждении норм труда на выполняемые работы

В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» от 30.12.2014г. № 2477

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормы труда на работы, выполняемые в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная городская библиотечная система» согласно приложению.
2. Ввести в действие данные нормы 24.04.2017г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по библиотечной работе Марию Александровну Малову.
4. Специалисту по кадрам, Замориной Елене Анатольевне, ознакомить всех сотрудников с приказом.

Директор



О.А. Кострыкина

**НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ в
муниципальном казенном учреждении культуры
«Централизованная городская библиотечная система»**

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ п/п	Наименование процесса, операции, работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Текущее комплектование библиотечного фонда				
Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации				
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации		одна позиция	2,0
Определение экзemplярности заказа:			одна позиция	
1	для подразделений			0,89
2	для библиотеки в целом			1,6
Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты			один заказ	
Количество заказанных названий:				
1	1-15			40,0
2	16-25			65,0
3	26-75			196,0
4	76-100			261,0
Работа в автоматизированной системе (АС):				
1	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС		одно название	4,6
2	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе		одно название	2,5
3	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка		один документ	1,6
Введение картотеки текущего комплектования:				
1	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера		одна карточка	4,5
2	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям		одна карточка	1,0
3	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования		одна карточка	0,4
4	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования		одна карточка	1,0

Оформление подписки на периодические издания:			
1	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7
2	сбор заявок от поздравлений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
3	сверка распечатки списков условно заказных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	одно название	1,7
4	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4
5	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанций абонента на периодическое издание	один заказ	8,4
6	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одна карточка	4,5
Работа в автоматизированном режиме (АС):			
1	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	3,5
2	вывод на экран регистрационной карточки, распечатка	одна карточка	1,8
3	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одно название	1,8
Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:			
1	составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма)	одно письмо	10,2
2	составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки	одно письмо	11,0
3	составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	одно письмо	5,2
4	оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	один заказ	3,1
Докомплектование библиотечного фонда:			
1	получение заявки на приобретение документов от подразделений	одна заявка	2,6
2	сверка заявки с «Базой данных заказа»	одно название	2,0
3	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0

4	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	одна карточка	3,6
Составление оперативного (текущего) плана комплектования:			
1	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	один план	1044,0
Оформление плана комплектования в форме:			
1	таблиц	одна таблица	2,6
Работа в автоматизированном режиме (АС):			
1	ввод плана комплектования в базу данных АС	один план	1,1
2	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	один документ	1,6

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ п/п	Наименование процесса, операции. работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
1	Распаковка/упаковка изданий		одна пачка	2,5
2	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления		одно название	1,0
3	Проверка отсутствия бракованных экземпляров		один экземпляр	1,0
Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:				
1	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счета, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости		один экземпляр	2,8
Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:				
2	проверка на дублетность; проведение оценки документов		один документ	3,1
3	составление акта на прием документов		одно название	1,0
Сверка поступивших документов с карточкой текущего комплектования:				
1	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок		одна карточка	0,52
2	составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки		один документ	0,36
Работа в автоматизированной системе (АС)				
1	сверка документа с указателем заказных изданий, внесение отметок		одно название	3,0
2	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС		один документ	1,6
3	регистрация новых поступлений в базе данных АС		один документ	9,1
Прием и регистрация журналов и газет:				
1	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания		один документ	0,94

2	проставление штемпеля на журнале	один журнал	0,2
3	проставление штемпеля на газете	одна газета	0,16
4	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	2,6
Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения:			
1	в АС через программу диспетчеризации изданий	один экземпляр	0,15
2	в ручном режиме	один экземпляр	2,0
Введение «Книги суммарного учета»			
1	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в «Книгу суммарного учета»	одна запись	
Количество документов в партии поступлений:			
1	1		0,6
2	2-50		30,8
3	51-250		150,0
4	ввод статистических данных в данных АС	одна партия	3,1
5	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6
6	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46
7	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0
8	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление инвентарного номера на документе	одна страница	0,88
9	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,8
10	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	один документ	1,0
11	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в «Книге суммарного учета», числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	4,7

12	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3
13	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6
14	регистрация патентов в нумерационной книге	один документ	0,3
15	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в «Книге суммарного учета» (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7
Исключение документа по акту из учетных форм:		один документ	
1	инвентарной книги		1,4
2	учетного каталога		0,88
3	описи инвентарных номеров		1,0
4	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	1,0
5	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
6	подшивка актов	один акт	0,26

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ п/п	Наименование процесса, операции. работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Работа с печатной карточкой:				
1	формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи		одна карточка	1,25
2	разбор комплекта печатных карточек		одна карточка	0,42
3	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку		одна карточка	0,43
4	расстановка карточек в служебную картотеку		одна карточка	0,96
5	подборка печатных карточек к документам		одна карточка	0,52
Сверка поступивших документов с каталогами:				
1	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса		одна карточка	1,9
2	поиск в служебной каталоге сводного описания; внесение отметок		одна карточка	2,6
3	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок		одна карточка	0,68
Приписка дублетов:				
1	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу		одно название	0,94
2	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ		одно название	2,42
Приписка продолжающихся изданий:				
1	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок		одно название	0,84
2	поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок		одно название	3,1
Формирование библиографической записи				
Количество элементов описания:				
1	1-4			0,42
2	5-6			5,2
3	7-9			6,2

4	10-13		7,2
5	14-19		8,2
6	20-27		9,2
7	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки		3,5
8	составление добавочного описание к основной библиографической записи	одна карточка	1,9
9	ознакомление с документом; составление аналитической записи	один документ	3,5
10	составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	одна карточка	1,26
Редактирование библиографической записи:			
1	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1,0
2	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	3,2
Групповая обработка документов			
Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов		одна группа документов	
Количество документов в группе:			
1	1-9		39,0
2	10-15		60,0
3	16-30		106,0
4	проверка правильности составления характеристики на комплект документов	одна характеристика	13,0
Рекаталогизация (замена каталожных карточек):			
1	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	17,4
Подготовка к индексированию документов для каталогов:			
1	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	одна характеристика	0,5
2	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
Систематизация документов:			

1	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	одно название	2,6
2	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	одно название	4,7
3	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62
4	шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата, написание шифра	одно название	0,42
5	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88
6	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	одно название	2,0
Организация алфавитного каталога:			
1	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
2	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
3	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
4	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
5	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
1	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
2	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
3	редактирование систематического каталога:	одна карточка	0,88

	проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок		
4	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	5,2
5	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
6	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
Организация и ведение электронного каталога:			
1	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6
2	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	один документ	1,6
Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:		одна запись	
1	при наличии макета печатной карточки		0,36
2	при отсутствии печатной карточки		0,42
3	составление аналитической записи		3,5
4	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88
5	редактирование библиографической записи в базе данных АС: внесение изменений	одно описание	1,3
6	вывод на экране библиографических записей	одна запись	0,83
7	редактирование рубрик; наполнение разделов	одна запись	3,0
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточек на исключенные из библиотечного фонда документы:		одна карточка	
1	алфавитного каталога		0,52
2	систематического каталога		0,56
3	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	0,84
Техническая обработка документа			
Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:		один документ	
1	листок срока возврата		0,42
2	кармашек		0,42
3	ярлык		0,26
Написание шифра на документе и ярлыке:		один документ	

1	на документе		0,26
2	на ярлыке		0,36
3	перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ	один документ	1,6
4	оформление карточки для тиражирования	одно название	1,0
5	внесение изменений в карточке после тиражирования	одно название	0,42
6	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
7	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
8	заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки	один индикатор	0,88
9	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42
Работа в АС			
Вывод на экране учетных форм; распечатка:		одна форма	
1	листы индивидуального учета документов		0,05
2	передаточная ведомость новых поступлений		0,05
3	карточка с библиографической записью для учетного каталога		0,05
4	книжный формуляр		0,05
5	карточка индикатора		0,05

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ п\п	Наименование процесса, операции. работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Прием документов в структурных подразделениях				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом			одна партия	
Количество экземпляров:				
1	1-25			14,4
2	26-75			37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке		один документ	0,26
4	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров		один номер	1,0
5	проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев		один номер	5,0
Подбор документов для расстановки в фонде:				
1	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку		один документ	0,52
2	подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки		один документ	0,92
3	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру		один документ	0,48
4	Расстановка библиотечного фонда:			
5	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке		один документ	0,52
6	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру		один документ	0,63
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда			массив фонда	
Количество проверяемых документов:				
1	1-200			26,1
2	201-305			42,0
3	306-400			57,0
4	401-600			88,0
5	перемещение (перенесение) документов на свободные места		одна полка	4,0
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			один разделитель	

1	для систематической расстановки фонда		3,6
2	для алфавитной расстановки фонда		2,6

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ п\п	Наименование процесса, операции. работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Проверка библиотечного фонда:				
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения		один талон	0,88
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака		один талон	0,26
Подборка контрольных талонов:			один талон	
1	по инвентарным номерам			0,21
2	по алфавиту фамилий авторов или заглавий			0,31
3	по классификационному индексу			0,52
4	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге		один талон	0,21
5	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге		один талон	0,26
6	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку		один документ	1,3
7	составление карточки на документ, не прошедший проверку		один документ	0,83
8	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам		один документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов			один список	
Количество документов в списке:				
1	1			0,78
2	2-10			8,3
3	11-25			19,3
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда			один документ	
1	непрофильных			3,1
2	дублетных			1,6

3	устаревших по содержанию		3,1
4	ветхих		0,88
5	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
Подготовка документов к активированию:			
1	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36
2	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов-по годам и номерам	один формуляр	0,42
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта		один акт	
Количество документов в списке:			
1	1		0,78
2	2-10		7,8
3	11-25		19,3
Подготовка документов в переплет:			
1	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	один документ	3,4
2	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	один документ	2,6
3	подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному; оформление заказа на копирование	один документ	2,6
4	прием заказа после копирования, проверка качества копий, подготовка документа к переплету	один документ	0,83
5	прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	один документ	5,2
Подшивка газет и тонких журналов:			
1	раскладка газет по названиям: прокладывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
1	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
Реставрация корешков:			
1	определение объема работы; удаление старого	один корешок	60

	корешка, подготовка колленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс		
Реставрация страниц:			
1	определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	одна страница (стр.)	10
Обеспечение фонда:			
1	обеспечение фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение	одна мерополка	12,0
2	ручное обеспечение фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ п/п	Наименование процесса, операции. работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:				
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)		один план	214,0
2	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения		одна таблица	6,3
3	подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда		один инструктаж	83,0
Статистическое изучение библиотечного фонда:				
1	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации		одна таблица	19,3
2	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости		один показатель	2,0
3	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач		один документ	0,84
4	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость		один документ	0,26
5	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда		одна таблица	50,0
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда				

Составление таблицы:			
1	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	63,0
2	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам издания)	одна таблица	68,0
3	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	63,0
Анализ таблицы:		одна таблица	
1	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	56,0
2	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	56,0
3	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	60,0
4	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	один план	161,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ п\п	Наименование процесса, операции. работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Запись читателя в библиотеку:				
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя		один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета		один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом		один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей		одна карточка	0,26
Перерегистрация читателей				
1	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)		один читатель	12,0
Работа с читательскими требованиями				
1	прием читательского требования; проверка правильности заполнения требований, уточнение места хранения		одно требование	0,73
2	получение требований, регистрация, подборка их по шифрам		одно требование	3,0
3	поиск документа, нанесение отметки на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке		одно требование	5,0
4	установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам		одно требование	7,0
5	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании		один документ	2,0
6	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче		один документ	3,0
Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:				
1	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение		одна заявка	5,0
2	подбор документов в комплекты; написание		один документ	40,0

	второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)		
Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект		один документ	
Количество документов в комплекте:			
1	25		6,8
2	50		13,5
3	200		108,0
Обслуживание читателей в читальном зале:			
1	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:		один документ	
1	по требованию читателя		2,0
2	по устному запросу		1,7
3	по определенной теме		3,1
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами		один комплект	
Количество документов в комплекте:			
1	10		2,7
2	20		5,4
3	40		10,8
4	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листе); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2,0
5	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	один документ	2,0
6	получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения	один документ	0,5
7	передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения	один документ	1,0
Отбор и передача документов на копирование:		один документ	
1	отбор документов (отдельных статей) для	один документ	5,0

	передачи на микрофильмирование и копирование		
2	подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	один документ	3,0
Обслуживание читателей на абонементе:			
1	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		один документ	
1	взрослых		2,7
2	детей		3,2
3	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
4	получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:	один документ	
5	взрослых		1,8
6	детей		5,0
7	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
Создание копий документов по запросам читателей:			
1	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
2	создание электронной копии с оригинала	одна скан-копия	0,15
3	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ п/п	Наименование процесса, операции. работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Подготовка к выдаче:				
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)			15,0
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник		ежедневно	9,2
3	подбор документов по предварительны заказам читателей и планам чтения		один документ	3,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям		один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических		один документ	3,0

	полок и стеллажей		
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
Работа с формуляром читателя:			
1	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
2	составление карточки для картотеки читательских интересов;	одна формуляр	0,86
3	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
1	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
2	написание открыток-напоминаний о возрасте документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	2,0
3	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
Пример документов взамен утерянных:			
1	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
2	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
Работа с отказами:			
1	учет и классификация отказов: отметка на листе читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
2	расстановка читательских требований в картотеке «неудовлетворенный спрос»	одно требование	0,32
3	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0
4	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

1.5.3. Внестанционное обслуживание

Таблица 9

№ п\п	Наименование процесса, операции. работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Организация библиотечных пунктов				
1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться		один договор	270,0

	внестационарное обслуживание		
2	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5
3	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5
4	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0
Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки			
1	Подбор комплектов документов	один комплект	
Количество документов в комплекте:			
1	10		15,0
2	регистрация отказа в учетных формах; отправка абоненту бланка-заказа (3-ю часть) в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике	один отказ	3,6
3	прием документа, возвращенного абонентом; получение на почте, вскрытие бандероли; проверка состояния документа; извлечение бланка-заказа из картотеки обслуживания абонентов, указание на нем даты возврата документа, перестановка бланка-заказа в раздел «Возвращенная литература»	один договор	3,2

1.6. Массовая работа

Таблица 11

№ п\п	Наименование процесса, операции, работы	Состав	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Подготовка массовых мероприятий				
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		одно мероприятие	
1	читательская конференция			81,0
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут			55,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал			43,0
4	клуб по интересам			43,0
5	детский утренник			65,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие			65,0
Организация книжных выставок				
	Составление плана организаций и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; Создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы популяризации выставки; подведение итогов работы			
	Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки		одна выставка	
Количество экспонатов:				
1	1-50			560,0
2	51-100			1120,0
3	101-200			2240,0
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:				
1	на фонде библиотеки		одна выставка	
Количество экспонатов:				
1	1-50			310,0
2	на фонде отдела		одна выставка	
Количество экспонатов:				
1	1-25			180,0
2	26-50			360,0

Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		одна выставка	
Количество экспонатов:			
1	1-10		47,0
2	11-25		110,0
Выставка на полках стеллажей		одна выставка	
1	1-5		25,0
2	6-10		44,0
Выставка новых поступлений		одна выставка	
Количество экспонатов:			
1	1-25		40,0
2	26-50		72,0
3	51-100		160,0
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			
1	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0
2	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:			
1	просмотр прессы	один документ	6,8
2	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	210,0
3	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	один буклет	7680,0
4	разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0
5	обеспечение качества годовых информационных буклетов	один буклет	20,0
6	подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	480,0

1.7. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)			
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:			
1	книга	одна книга	3,2
2	сборник	одна статья	2,7
3	журнал	одна статья	2,7
4	газета	одна статья	1,6
Составление библиографической записи		одна запись	
Количество элементов библиографической записи:			
1	1-4		3,2
2	5-6		0,5
3	7-9		6,0
4	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	один документ	3,8
Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):			
1	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списание из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических карточек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточек в архивные карточек в архивные карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	одна карточка	1,5
Организация генерального систематического каталога (ГСК):			
1	просмотр и отбор документов для включения в ГСК;	один документ	2,7
2	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,7
Редактирование ГСК:			
1	исключение из ГСК карточек на документы, устаревших или непрофильных,(изъятие); детализация разделов	одна карточка	1,5
2	написание новых разделителей	один разделитель	1,4

1.7. 1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
1	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка	
Письменно; количество источников:			
1	1	одна статья	3,0
2	2-5	одна запись	15,0
3	6-10	одна статья	30,0
Устно; количество источников:			
1	1		2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Письменно; количество источников:			
1	1		2,0
2	2-5		12,0
3	6-10		24,0
Устно; количество источников:			
1	1		1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		одна справка	
Письменно; количество источников:			
1	1		2,7
2	2-5		14,0
3	6-10		27,0
Устно; количество источников:			
1	1		1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или объектах, событиях, процессах, датах		одна справка	

Письменно; количество источников:			
1	1		2,7
2	2-5		13,5
3	6-10		2,7
Устно; количество источников:			
1	1		1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:			
1	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
Работы в режиме АС:			
1	формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	одна карточка	2,0
2	поиск и отбор библиографических записей по условиям	одна карточка	2,7
3	вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	одна карточка	1,6

1.7.2. Библиографическое информирование

Таблица 14

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

Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ)			
Выдача документов по запросу:			
1	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке	один документ	1,4
Групповое библиографическое информирование:			
1	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
2	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
3	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи		одна карточка	
Письменно; количество изданий:			
1	1-5		12,0
2	6-10		24,0
Устно; количество изданий:			
1	1-5		12,0
Оперативное информирование по запросу:			
Написание обзоров и справок			
Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати		один авторский (авт.) лист	
Обзор (справка) по первичным источникам:			
1	на русском языке		5400,0
Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений			
Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора		один обзор	
Количество просмотренных и отобранных документов:			
1	1-10		400,0
2	11-25		450,0
3	26-55		500,0
4	56-140		600,0
Подготовка бюллетеня новых поступлений			
Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; сознание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений			

источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация			
Количество просмотренных документов:			
1	1-37		60,0
2	38-60		90,0
3	61-95		180,0
4	96-150		320,0
5	150-380		960,0
Организация и проведение «Дня информации»:			
1	определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотек; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	одно мероприятие	640,0
Организация и подготовка «Дня библиографии», «Дня пособия»:			
1	уточнение темы; составление плана; оформление выставка-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	одно мероприятие	1940,0
Организация и проведение «Дня специалиста»			
1	Определение темы «Дня специалиста» с заинтересованными организациями, формы проведения (станционная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры; заказ лекции, кинофильма; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; организация дежурства библиографов, консультантов-специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов «Дня специалиста»	одно мероприятие	
Число сопутствующих мероприятий:			

1	1-2		1940,0
2	3-4		2600,0
3	5-6		3500,0
4	7-8		4600,0

1.7.3. Информационная работа

Таблица 15

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка популярных библиографических пособий			
Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:			
1	составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	один автор. лист	13500,0
Составление экспресс-информации:			
1	выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати	один автор. лист	3840,0
Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений		одна запись	
Количество элементов библиографического описания:			
1	1-4		3,2
2	5-6		5,4
3	7-9		6,4
Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:			
1	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	3,6
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:			
1	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300

1.8 Методическая работа

Таблица 18

№ п\п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка методического пособия, рекомендаций			
Принципиально новая разработка темы:			
1	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	15300,0
Модификация ранее разработанной темы:			
1	выявление и изучение новых документов и накоплений библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обслуживания	один авт. лист	8670,0
Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов			
Принципиально новая тема:			
1	выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обслуживание, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	17340,0
Модификация ранее разработанного документа:			
1	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
Разработка учетных форм, таблиц, образцов:			
1	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:			
1	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	один авт. лист	14025,0

Подготовка письменной консультации, методического письма:			
1	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	один авт. лист	8670,0
Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:			
1	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
Подготовка лекции, консультации			
Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:		одна лекция, консультация	
1	первичная лекция		1566,0
2	повторная лекция, с учетом нового материала		313,2
3	первичная групповая консультация		1305,0
4	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
5	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	
6	ответ на письмо	одно письмо	162,0
Проведение практикумов, стажировок			
Практикум (7-10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий:		один практикум	
1	групповой практикум		2295,0
2	индивидуальный практикум		2160,0
Стажировка (7-10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки:		одна стажировка	
1	групповая стажировка		2805,0
2	индивидуальная стажировка		2349,0
Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений:			
1	подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики	одна практика	4860,0

	(представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практикантов		
Практические занятия:			
1	подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	одно занятие	1050,0
Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:			
1	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов, составление программ (плана) командировки	одна командировка	574,2
2	составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	один отчет	1050,0
3	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0
4	разработка и составление учебных планов и программ системы дополнительного профессионального образования (ДПО) в отрасли	один печатный лист	1200,0
5	разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке	один документ	3600,0
6	составление и подготовка к изданию учебных программ, пособий, самостоятельно или совместно с другими подразделениями библиотеки	один печатный лист	1800,0
7	участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях	один доклад одно сообщение	2400,0 1200,0

1.9 Работы научно-организационного характера

Таблица 19

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара			
	Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов	одно мероприятие	
Количество участников:			
1	1-100		5670,0
2	101-150		7560,0
Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания «круглого стола»			
1	Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания «круглого стола»; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания «круглого стола»	одно мероприятие	
Количество участников:			
1	1-50		1570,0
2	51-100		3980,0
3	101-150		6150,0

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме			
Ввод материала в компьютер			
1	набор текста с листа	Одна страница	11,0
2	набор библиографического описания		14,0
Вывод материала на экран			
1	правка текста на компьютере, верстка текста	Одна страница	8,6
2	редактирование библиографического описания		2,7
3	вывод текста на принтер, распечатка	Одна страница	1,6
4	вывод форм таблиц на экран	Одна таблица	11,0
5	наполнение таблиц содержанием	Одна таблица	1,6
Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий			
1	настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий, в том числе транслируемых по сети Интернет	Одно мероприятие	120
2	Техническое сопровождение мероприятий	Одно мероприятие	300,0
3	Проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	Одно мероприятие	300,0
4	Обработка аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	Один носитель информации	420,0

Примечание: при наборе текста на компьютере с латинским шрифтом к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,3.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
Планирование работы			
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение	Один план	
1	план библиотеки		6240,0
2	плана отдела, сектора		2740
3	индивидуального плана		370
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:			
1	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
2	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
3	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
4	учет выполненных справок	одна запись	2,7
Ежедневный учет абонентов, пользующихся программами МБА			
1	статистический учет абонентов, пользующихся МБА	одна запись	2,7
2	статистический учет полученных заказов, выданных документов	одна запись	9,8
3	статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки	одна запись	2,7
4	запись итогов работы в «Дневник работы» подразделения библиотеки	одна запись	3,2
5	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	одна запись	3,2
Сводный статистический учет по библиотеке			
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
1	месяц		528,0
2	квартал		792,0
3	год		1080,0
Составление отчетов:			
	Прием планово-отчетных документов о структурных подразделениях с проверкой полноты состава;	один документ	60,0

составление сводной таблицы основных показателей			
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение			
1	отчет библиотеки за год		3980,0
2	отчет структурного подразделения		1320,0
3	индивидуальный отчет за год		586,0
Подготовка производственных совещаний			
Определение повестки дня ,круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения		одно совещание	
1	совещание работников библиотеки		320,0
2	совещание работников структурного подразделения		
3	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
4	оперативное совещание (для решения текущих производственных вопросов)	одно совещание	60,0
Организационно-оперативная работа			
1	документальное оформление режима работы структурного подразделения (составление графика отпусков, работы)	один документ	360,0
2	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15,0
3	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. структурными подразделениями	один документ	15,0
Делопроизводство			
1	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	15,0
2	копирование/сканирование документов	один документ	15,0
3	отправка/получение факсовых копий документов	один документ	30,0
4	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	один документ	15,0
5	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	один документ	30,0
6	решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и др.)	один вопрос	30,0
Взаимодействие между структурными подразделениями:			

1	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных	один документ	20,0
2	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	один документ	25,0
3	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	один документ	10,0
4	обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	40,0

№ п\п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	2	3	4
1	Написание поста: Сбор информации, написание текста, составление аннотации к новости, подбор иллюстрации, техническое размещение поста на странице библиотеки	1 пост	90 мин.
2	Размещение материалов о событиях библиотеки на медиа-платформе Посещение и фотографирование мероприятия, написание текста, публикация на страницах соцсетей, редактирование, репост материала на странице библиотеки	1 мероприятие	100 мин.
3	Размещение информации о новинках литературы: Обзор новинок, составление аннотации издания, редактирование, подбор иллюстрации, техническое размещение материала	1 информация	120 мин.
4	Подготовка и размещение рекламы: подготовка рекламного текста, редактирование, размещение	1 рекламная информация	120 мин.
5	Репосты записей, связанных с библиотечной деятельностью: Поиск контента, подходящего для трансляции в группах библиотеки: иллюстрации, видеоролики, тесты, опросы, статьи	1 тема	90 мин.
6	Подготовка опроса: Подготовить текст опросника, размещение	1 опрос	60 мин.