Приложение

к приказу Комитета по культуре,

молодёжной политике и спорту

администрации Тулунского

муниципального района

от 22.07. 2020 года № 38 - код

ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ

ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ, ФУНКЦИОНИРУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»

I. Вводная часть

Отраслевые [нормы труда](consultantplus://offline/ref=AA02E194CFA282B77BB10250D1937F420287BD6FD807F3B074162D8EA8B4BE947B27475267647E15E) на работы, выполняемые в муниципальных библиотеках, функционирующих на территории муниципального образования «Тулунский район» разработаны в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=AA02E194CFA282B77BB10250D1937F420386BF6CDE0FAEBA7C4F218CAFBBE1837C6E4B536262E3761DE) Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804, в целях реализации [пункта 4 раздела V](consultantplus://offline/ref=AA02E194CFA282B77BB10250D1937F420188B36EDA05F3B074162D8EA8B4BE947B2747526262E36F7D17E) 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, приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 года №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» 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 муниципальных библиотеках

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Текущее комплектование библиотечного фонда |  |  |
| Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации: |  |  |
| просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | одна позиция | 2,0 |
| Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для: | одна позиция |  |
| документов, книг, материалов |  | 5,2 |
| Определение экземплярности заказа: | одна позиция |  |
| для библиотеки в целом |  | 1,6 |
| Оформление заказа; указание экземплярности, стоимости заказа, даты | один заказ |  |
| Количество заказанных названий: |  |  |
| 1 - 15 |  | 40,0 |
| 16 - 25 |  | 65,0 |
| 26 - 75 |  | 196,0 |
| 76 - 100 |  | 261,0 |
| Работа в автоматизированной системе (АС): |  |  |
| ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС | одно название | 4,6 |
| редактирование введенных в базу данных сведений о заказе | одно название | 2,5 |
| вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка | один документ | 1,6 |
| ведение реестра поставщиков в АС | одна позиция | 8,3 |
| Ведение картотеки текущего комплектования: |  |  |
| составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера | одна карточка | 4,5 |
| Оформление подписки на периодические издания: |  |  |
| выбор названия периодических изданий для подписки | одно название | 2,7 |
| оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание | один заказ | 8,4 |
| составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий | одна карточка | 4,5 |
| Подготовка документации для закупки изданий: |  |  |
| аукционная документация | один комплект | 480,0 |
| документация для котировок | один комплект | 400,0 |
| договор/контракт | один комплект | 240,0 |
| составление технического задания для аукциона | один комплект | 240,0 |
| Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями: |  |  |
| 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 |
| составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки | одно письмо | 11,0 |
| составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению | одно письмо | 5,2 |
| оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям | один заказ | 3,1 |
| Докомплектование библиотечного фонда: |  |  |
| сверка заявки с "Базой данных заказа" | одно название | 2,0 |
| просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов | один документ | 3,0 |
| составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений | одна карточка | 3,6 |
| Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ): |  |  |
| отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК) | одно название | 3,0 |
| проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ | одно название | 10,0 |
| Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР): |  |  |
| просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | один ресурс | 2,0 |
| определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса | один ресурс | 90,0 |
| организация проведения тестового доступа к СУР | один ресурс | 860,0 |
| заполнение листа тестирования | один ресурс | 420,0 |
| включение заявки в электронный указатель заказа | одна карточка | 0,26 |
| Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования: |  |  |
| просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде | одно название | 3,2 |
| Количество документов, включенных в список: |  |  |
| 1 |  | 3,6 |
| 2 - 10 |  | 37,4 |
| 11 - 25 |  | 87,7 |
| 26 - 50 |  | 197,0 |
| Составление оперативного (текущего) плана комплектования: |  |  |
| определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов | один план | 1044,0 |

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Распаковка/упаковка изданий | одна пачка | 2,5 |
| Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления | одно название | 1,0 |
| Проверка отсутствия бракованных экземпляров | один экземпляр | 1,0 |
| Прием документов, поступивших с сопроводительным документом: |  |  |
| прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости | один экземпляр | 2,8 |
| Прием документов, поступивших без сопроводительных документов: |  |  |
| проверка на дублетность; проведение оценки документов | один документ | 3,1 |
| составление акта на прием документов | одно название | 1,0 |
| проведение первичной атрибуции документов (редких и ценных книг), отбор в соответствии с профилем комплектования и распределение по подфондам и коллекциям | один документ | 10,0 |
| простановка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа | один экземпляр | 0,26 |
| простановка регистрационного номера на документ | один экземпляр | 0,26 |
| наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки | один экземпляр | 1,2 |
| наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки | один экземпляр | 0,26 |
| внесение разметки по фондам на издание | один экземпляр | 0,26 |
| Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования: |  |  |
| поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок | одна карточка | 0,52 |
| составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки | один документ | 0,36 |
| Работа в автоматизированной системе (АС): |  |  |
| сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок | одно название | 3,0 |
| проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС | один документ | 1,6 |
| регистрация новых поступлений в базе данных АС | один документ | 9,1 |
| Прием и регистрация журналов и газет: |  |  |
| подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания | один документ | 0,94 |
| проставление штемпеля на журнале | один журнал | 0,2 |
| проставление штемпеля на газете | одна газета | 0,16 |
| регистрация новых поступлений в базе данных АС | один документ | 2,6 |
| Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС: |  |  |
| проверка доступности ресурса (прием) | один ресурс | 30,0 |
| оформление сопроводительной документации (акт приема) | один ресурс | 10,0 |
| введение записи в реестр учета СУР | один ресурс | 4,8 |
| введение записи в реестр паспортов СУР | один ресурс | 3,7 |
| подготовка сведений для сайта о СУР | один ресурс | 20,0 |
| Ведение "Книги суммарного учета" |  |  |
| Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета" | одна запись |  |
| Количество документов в партии поступлений: |  |  |
| 1 |  | 0,6 |
| 2 - 50 |  | 30,8 |
| 51 - 250 |  | 150,0 |
| сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии | один документ | 1,46 |
| оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию | один документ | 13,0 |
| оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге | одна страница | 0,88 |
| запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 2,8 |
| проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 1,0 |
| 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 |
| фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия | одна запись | 0,3 |
| проставление инвентарного номера на документе | один документ | 2,6 |
| регистрация патентов в нумерационной книге | один документ | 0,3 |
| 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 |  |
| инвентарной книги |  | 1,4 |
| учетного каталога |  | 0,88 |
| описи инвентарных номеров |  | 1,0 |
| исключение выбывших документов из базы данных АС | один документ | 1,0 |
| погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе | один документ | 0,5 |
| подшивка актов | один акт | 0,26 |

1.2.1. Работа по сохранности фонда

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Проверка библиотечного фонда: |  |  |
| написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения | один талон | 0,88 |
| маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака | один талон | 0,26 |
| Подборка контрольных талонов: | один талон |  |
| по инвентарным номерам |  | 0,21 |
| по алфавиту фамилий авторов или заглавий |  | 0,31 |
| по классификационному индексу |  | 0,52 |
| сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге | один талон | 0,21 |
| сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге | один талон | 0,26 |
| анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку | один документ | 1,3 |
| составление карточки на документ, не прошедший проверку | один документ | 0,83 |
| 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 |  | 0,78 |
| 2 - 10 |  | 8,3 |
| 11 - 25 |  | 19,3 |
| Отбор документов для изъятия из фонда |  |  |
| Просмотр документов на предмет изъятия из фонда: | один документ |  |
| непрофильных |  | 3,1 |
| дублетных |  | 1,6 |
| устаревших по содержанию |  | 3,1 |
| ветхих |  | 0,88 |
| малоиспользуемых, неиспользуемых |  | 2,6 |
| Подготовка документов к актированию: |  |  |
| подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром | один документ | 0,36 |
| 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 |  | 0,78 |
| 2 - 10 |  | 7,8 |
| 11 - 25 |  | 19,3 |
| Подшивка газет и тонких журналов: |  |  |
| определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки | одна папка | 13,0 |
| раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц) | одна папка | 9,4 |
| Мелкий ремонт фонда: |  |  |
| подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий | одна папка | 4,2 |
| Реставрация корешков: |  |  |
| определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс | один корешок | 60 |
| Реставрация страниц: |  |  |
| определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц | одна страница | 10 |
| Обеспыливание фонда: |  |  |
| обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения | одна мерополка | 12,0 |
| ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения | одна мерополка | 9,4 |

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Работа с печатной карточкой: |  |  |
| формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи | одна карточка | 1,25 |
| разбор комплекта печатных карточек | одна карточка | 0,42 |
| подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку | одна карточка | 0,43 |
| расстановка карточек в служебную картотеку | одна карточка | 0,96 |
| подборка печатных карточек к документам | одна карточка | 0,52 |
| Сверка поступивших документов с каталогами: |  |  |
| проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса | одна карточка | 1,9 |
| поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок | одна карточка | 2,6 |
| оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок | одна карточка | 0,68 |
| Приписка дублетов: |  |  |
| сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу | одно название | 0,94 |
| приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ | одно название | 2,42 |
| Приписка продолжающихся изданий: |  |  |
| поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок | одно название | 0,84 |
| поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок | одно название | 3,1 |
| Формирование библиографической записи |  |  |
| Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки) | одно название |  |
| Количество элементов описания: |  |  |
| 1 - 4 |  | 0,42 |
| 5 - 6 |  | 5,2 |
| 7 - 9 |  | 6,2 |
| 10 - 13 |  | 7,2 |
| 14 - 19 |  | 8,2 |
| 20 - 27 |  | 9,2 |
| составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки |  | 3,5 |
| составление добавочного описания к основной библиографической записи | одна карточка | 1,9 |
| ознакомление с документом; составление аналитической записи | один документ | 3,5 |
| составление ссылочной карточки к основной библиографической записи | одна карточка | 1,26 |
| Редактирование библиографической записи: |  |  |
| проверка правильности элементов записи на карточке | одна карточка | 1,0 |
| оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек | одна карточка | 3,2 |
| Групповая обработка документов |  |  |
| Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов | одна группа документов |  |
| Количество документов в группе: |  |  |
| 1 - 9 |  | 39,0 |
| 10 - 15 |  | 60,0 |
| 16 - 30 |  | 106,0 |
| проверка правильности составления характеристики на комплект документов | одна характеристика | 13,0 |
| Рекаталогизация (замена каталожных карточек): |  |  |
| 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: |  |  |
| подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ | одна карточка | 0,5 |
| ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике) | одно название | 0,88 |
| просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык | одно название | 0,37 |
| Систематизация документов: |  |  |
| систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе | одно название | 2,6 |
| систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе | одно название | 4,7 |
| определение авторского знака документа по авторским таблицам | одно название | 0,62 |
| шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра | одно название | 0,42 |
| редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака | одно название | 0,88 |
| 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 | одна карточка | 2,0 |
| Предметизация документов: |  |  |
| предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу | одно название | 2,6 |
| предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики | одно название | 4,6 |
| составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки | одна карточка | 1,3 |
| редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания | одна карточка | 0,88 |
| Организация алфавитного каталога: |  |  |
| подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога | один разделитель | 0,88 |
| расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,36 |
| Организация систематического каталога: |  |  |
| подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог | одна карточка | 5,2 |
| написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок | один разделитель | 2,6 |
| расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,42 |
| Организация предметного каталога: |  |  |
| подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий | одна карточка | 0,42 |
| расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог | одна карточка | 0,42 |
| редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик | одна карточка | 1,0 |
| написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки | один разделитель | 2,3 |
| расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,42 |
| Организация и ведение электронного каталога: |  |  |
| сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге | один документ | 1,6 |
| приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге | один документ | 1,6 |
| Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей: | одна запись |  |
| при наличии макета печатной карточки |  | 0,36 |
| при отсутствии печатной карточки |  | 0,42 |
| составление аналитической записи |  | 3,5 |
| составление добавочных и ссылочных описаний | одно описание | 0,88 |
| редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений | одно описание | 1,3 |
| ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке | одна рубрика | 0,36 |
| вывод на экран библиографических записей | одна запись | 0,83 |
| редактирование рубрик; наполнение разделов | одна запись | 3,0 |
| Изъятие карточек из каталогов |  |  |
| Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: | одна карточка |  |
| алфавитного каталога |  | 0,52 |
| систематического каталога |  | 0,56 |
| предметного каталога |  | 0,56 |
| изъятие библиографической записи из электронного каталога | одна запись | 0,84 |
| Техническая обработка документа |  |  |
| Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка: | один документ |  |
| листок срока возврата |  | 0,42 |
| кармашек |  | 0,42 |
| ярлык |  | 0,26 |
| Написание шифра на документе и ярлыке: | один документ |  |
| на документе |  | 0,26 |
| на ярлыке |  | 0,36 |
| перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ | один документ | 1,6 |
| оформление карточки для тиражирования | одно название | 1,0 |
| внесение изменений в карточке после тиражирования | одно название | 0,42 |
| распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования | одна карточка | 0,42 |
| заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания | один книжный формуляр | 0,88 |
| заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки | один индикатор | 0,88 |
| заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений | одна ведомость | 0,42 |
| Работа в АС |  |  |
| Вывод на экран учетных форм; распечатка: | одна форма |  |
| листы индивидуального учета документов |  | 0,05 |
| передаточная ведомость новых поступлений |  | 0,05 |
| карточка с библиографической записью для учетного каталога |  | 0,05 |
| книжный формуляр |  | 0,05 |
| карточка индикатора |  | 0,05 |

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 5

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

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Запись читателя в библиотеку: |  |  |
| просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя | один читатель | 1,7 |
| заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета | один читатель | 2,0 |
| ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом | один читатель | 5,0 |
| поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей | одна карточка | 0,26 |
| Перерегистрация читателей |  |  |
| поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) | один читатель | 12,0 |
| Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме: |  |  |
| набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код | один читатель | 6,0 |
| осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования) | один читатель | 1,0 |
| оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации | один читатель | 0,52 |
| выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет | один читатель | 1,3 |
| Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения: |  |  |
| получение требований, регистрация, подборка их по шифрам | одно требование | 3,0 |
| поиск документа, нанесение отметки на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке | одно требование | 5,0 |
| установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам | одно требование | 7,0 |
| выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании | один документ | 2,0 |
| принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче | один документ | 3,0 |
| Обслуживание читателей в читальном зале: |  |  |
| проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях | одна консультация | 5,0 |
| Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи: | один документ |  |
| по требованию читателя |  | 2,0 |
| по устному запросу |  | 1,7 |
| по определенной теме |  | 3,1 |
| Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами | один комплект |  |
| Количество документов в комплекте: |  |  |
| 10 |  | 2,7 |
| 20 |  | 5,4 |
| 40 |  | 10,8 |
| выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи | один документ | 2,0 |
| получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме | один документ | 2,0 |
| получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения | один документ | 0,5 |
| передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения | один документ | 1,0 |
| Обслуживание читателей на абонементе: |  |  |
| подбор документов для рекомендации читателям | один документ | 5,0 |
| Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание: | один документ |  |
| взрослых |  | 2,7 |
| детей |  | 3,2 |
| проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях | один читатель | 5,0 |
| Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание: | один документ |  |
| взрослых |  | 1,8 |
| детей |  | 5,0 |
| продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования | один формуляр | 3,0 |
| Создание копий документов по запросам читателей: |  |  |
| консультация читателей по выбору параметров копирования | одна консультация | 5,0 |
| создание электронной копии с оригинала | одна скан-копия | 0,15 |
| создание бумажной копии с оригинала | одна страница | 0,15 |
| создание копии с микроформ | один кадр | 0,5 |
| печать бумажных копий документов из ЭБ | один лист | 0,08 |
| создание электронной фотокопии с оригинала | один кадр | 5,0 |

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 7

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

1.5.3. Внестационарное обслуживание

Таблица 8

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

1.6. Массовая работа

Таблица 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Подготовка массовых мероприятий |  |  |
| Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола: | одно мероприятие |  |
| читательская конференция |  | 4900,0 |
| литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут |  | 3340,0 |
| вечер вопросов и ответов, устный журнал |  | 2600,0 |
| клуб по интересам |  | 2600,0 |
| детский утренник |  | 3900,0 |
| викторина, конкурс, игра-путешествие |  | 3900,0 |
| Организация книжных выставок |  |  |
| Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы |  |  |
| Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки | одна выставка |  |
| Количество экспонатов: |  |  |
| 1 - 50 |  | 560,0 |
| 51 - 100 |  | 1120,0 |
| 101 - 200 |  | 2240,0 |
| Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые: |  |  |
| на фонде библиотеки | одна выставка |  |
| Количество экспонатов: |  |  |
| 1 - 50 |  | 310,0 |
| 51 - 100 |  | 940,0 |
| 101 - 200 |  | 1920,0 |
| на фонде отдела | одна выставка |  |
| Количество экспонатов: |  |  |
| 1 - 25 |  | 180,0 |
| 26 - 50 |  | 360,0 |
| 51 - 100 |  | 720,0 |
| Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей | одна выставка |  |
| Количество экспонатов: |  |  |
| 1 - 10 |  | 47,0 |
| 11 - 25 |  | 110,0 |
| 26 - 50 |  | 210,0 |
| Выставки на полках стеллажей | одна выставка |  |
| Количество экспонатов: |  |  |
| 1 - 5 |  | 25,0 |
| 6 - 10 |  | 44,0 |
| Выставки новых поступлений | одна выставка |  |
| Количество экспонатов: |  |  |
| 1 - 25 |  | 40,0 |
| 26 - 50 |  | 72,0 |
| 51 - 100 |  | 160,0 |
| Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей: |  |  |
| подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой | одна публикация, одно сообщение | 420,0 |
| подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать) | один плакат | 210,0 |
| организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов | одна экскурсия | 52,0 |
| Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки: |  |  |
| просмотр прессы | один документ | 6,8 |
| просмотр и анализ документов конкурирующих фирм | один документ | 52,0 |
| ведение картотеки потребительского рынка | одна карточка | 1,3 |
| встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий | одно мероприятие | 210,0 |
| сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту) | один буклет | 7680,0 |
| разработка дизайна и макета информационных буклетов | один буклет | 14400,0 |
| обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов | один буклет | 20,0 |
| подбор сувенирной продукции | одно мероприятие | 1440,0 |
| подготовка раздаточных материалов мероприятия | одно мероприятие | 480,0 |

1.7. Справочная и информационная работа

Таблица 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Учет поступивших вторичных документов (карточек) |  |  |
| Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках | одна партия |  |
| Число поступивших карточек: |  |  |
| 1 - 110 |  | 19,0 |
| 111 - 220 |  | 63,0 |
| 221 - 600 |  | 160,0 |
| выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы | один заказ | 4,5 |
| Организация справочно-библиографического аппарата (СБА) |  |  |
| Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог: |  |  |
| книга | одна книга | 3,2 |
| сборник | одна статья | 2,7 |
| журнал | одна статья | 2,7 |
| газета | одна статья | 1,6 |
| библиографическое пособие | одна запись | 0,5 |
| летопись книжных, журнальных и газетных статей | одна запись | 0,83 |
| прикнижный библиографический список | одна запись | 0,5 |
| Составление библиографической записи | одна запись |  |
| Количество элементов библиографической записи: |  |  |
| 1 - 4 |  | 3,2 |
| 5 - 6 |  | 0,5 |
| 7 - 9 |  | 6,0 |
| Составление аннотации, изучение документа, написание текста: | одна аннотация |  |
| аннотирование книг |  | 260,0 |
| аннотирование статей |  | 156,0 |
| аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи | один документ | 3,8 |
| Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и их отбор для включения в СБА (первичный отбор) |  |  |
| Просмотр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов; расстановка карточки | одна карточка |  |
| Число карточек: |  |  |
| 1 - 10 |  | 18,0 |
| 11 - 100 |  | 165,0 |
| 101 - 300 |  | 490,0 |
| Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор): |  |  |
| изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переведение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке | одна карточка | 1,5 |
| Организация тематических папок газетных вырезок: |  |  |
| просмотр газетных вырезок, систематизация их | одна вырезка | 2,5 |
| оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки | одна вырезка | 3,2 |

1.7.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Прием библиографических запросов: |  |  |
| прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов | один запрос | 0,43 |
| Выполнение справок |  |  |
| Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания | одна справка |  |
| Письменно; количество источников: |  |  |
| 1 |  | 3,0 |
| 2 - 5 |  | 15,0 |
| 6 - 10 |  | 30,0 |
| Устно; количество источников: |  |  |
| 1 |  | 2,0 |
| Консультация у справочно-библиографического аппарата: |  |  |
| проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска | одна консультация | 4,2 |
| Ведение фонда выполненных справок: |  |  |
| отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки | одна справка | 4,2 |
| составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок | одна карточка | 2,7 |
| Работы в режиме АС: |  |  |
| формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников | одна карточка | 2,0 |
| поиск и отбор библиографических записей по условиям | одна карточка | 2,7 |
| вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка | одна карточка | 1,6 |

1.8. Методическая работа

Таблица 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Подготовка методического пособия, рекомендаций |  |  |
| Принципиально новая разработка темы: |  |  |
| 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: |  |  |
| выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения | один авт. лист | 8670,0 |
| Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов |  |  |
| Принципиально новая тема: |  |  |
| выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению | один авт. лист | 17340,0 |
| Модификация ранее разработанного документа: |  |  |
| 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: |  |  |
| 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: |  |  |
| разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати | один авт. лист | 14025,0 |
| Подготовка письменной консультации, методического письма: |  |  |
| 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: |  |  |
| 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 |  |
| первичная лекция |  | 1566,0 |
| повторная лекция, с учетом нового материала |  | 313,2 |
| первичная групповая консультация |  | 1305,0 |
| повторная групповая консультация с учетом нового материала |  | 522,0 |
| проведение устной индивидуальной консультации | одна лекция, консультация |  |
| 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 |  |
| групповой практикум |  | 2295,0 |
| 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 |  |
| групповая стажировка |  | 2805,0 |
| индивидуальная стажировка |  | 2349,0 |
| Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи: |  |  |
| подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки | одна командировка | 574,2 |
| 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 |
| составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию | один отчет | 40,0 |
| подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции | одна информация | 105,0 |
| подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте | одна информация | 500,0 |
| разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке | один документ | 3600,0 |
| составление и подготовка к изданию учебных программ, пособий, самостоятельно или совместно с другими подразделениями библиотеки | один печатный лист | 1800,0 |
| участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях | один доклад одно сообщение | 2400,0 |
| составление калькуляции цен на платные услуги | один документ | 120,0 |
| организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа | одна программа | 21210,0 |

1.9. Работа по организации труда и управлению

Таблица 13

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

1.10. Обслуживание удаленных пользователей

Таблица 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| Регистрация пользователей в режиме онлайн: |  |  |
| проверка записи пользователя в библиотеку | один пользователь | 1,0 |
| обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты | один электронный формуляр | 2,5 |
| составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю | одно электронное письмо | 2,5 |
| Обслуживание пользователей в режиме онлайн: |  |  |
| консультация по использованию интерактивной БД книг | одна консультация | 5,0 |
| сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке | один заказ | 7,0 |
| выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в виде указателя новых поступлений (УНП) | один файл | 5,0 |
| размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла(ов) | один файл | 1,5 |
| рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов | одно электронное письмо | 1,5 |
| информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файлов | одно сообщение | 1,5 |
| Работа с сайтом отдела библиотеки |  |  |
| Работа с новостями отдела: |  |  |
| подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья) | один печатный лист | 1050,0 |
| размещение новости на сайте | одна новость | 10,0 |
| размещение новости в социальных сетях | одна новость | 10,0 |
| отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров | одно сообщение | 10,0 |
| подбор иллюстрации к новости | одна иллюстрация | 5,0 |
| Работа с фотогалереей отдела: |  |  |
| фотосъемка | одна съемка | 30,0 |
| подбор фотографий | одна фотография | 3,0 |
| обработка фотографий с помощью графического редактора | одна фотография | 15,0 |
| создание фотогалереи | одна фотогалерея | 15,0 |
| добавление подписей к фотографиям | одна фотография | 2,0 |
| Работа с полнотекстовыми материалами, библиографическими списками на сайте: |  |  |
| форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части) | один материал | 20,0 |
| добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) - 1000 знаков | один материал | 10,0 |
| загрузка материала на внешний сайт | один материал | 15,0 |
| обновление списка публикаций сотрудников отдела | одна библиографическая запись | 2,0 |
| Редактирование и обновление информации на сайте: |  |  |
| редактирование материалов | одна запись | 2,0 |
| Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование): |  |  |
| создание и размещение вопросов на сайте | один вопрос | 6,0 |
| создание страницы опроса и добавление кода с сайта | одна страница | 15,0 |
| Создание новых разделов на сайте: |  |  |
| создание | один раздел | 15,0 |
| Редактирование и обновление информационного контента на сайте: |  |  |
| редактирование статей, размещенных на сайте | одна новость | 10,0 |
| поиск и отбор информации для редактирования статистической БД |  | 20,0 |
| обновление записей БД | одна запись | 5,0 |
| внесение новых записей в БД | одна запись | 10,0 |
| Обработка документов для загрузки на сайт: |  |  |
| редактирование и форматирование текста документа | один авт. лист | 60,0 |
| конвертирование документа из одного формата в другой формат | один документ | 10,0 |
| загрузка на внешние ресурсы | один документ | 15,0 |
| размещение на сайте отдела | один документ | 10,0 |
| Заполнение страницы отдела в социальных сетях: |  |  |
| поиск и отбор новостей на внешних ресурсах | одна новость | 24,0 |
| составление аннотации к новостям | одна новость | 15,0 |
| размещение поста на странице отдела | одна новость | 5,0 |

1.11. Экскурсионная деятельность

Таблица 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| экскурсия по библиотеке | одна экскурсия | 60,0 |
| углубленная экскурсия с методическим содержанием | одна экскурсия | 300,0 |

1.12. Психологическая поддержка читателей

Таблица 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| проведение психологических консультаций для детей и родителей по вопросам развития и чтения детей | одна консультация | 180,0 |
| Групповые занятия для родителей по вопросам развития и чтения детей: | одно занятие |  |
| подготовка |  | 1080,0 |
| проведение |  | 120,0 |
| профессиональные консультации для подростков и старшеклассников | одна консультация | 180,0 |
| профессиональные тренинги для подростков и старшеклассников | одно занятие | 180,0 |