Кировский муниципальный район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**

**(МКУК «ЦМБ»)**

**Приказ**

**по основной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **25.04.2018 г.** |  | № | **11-од** |

## Об утверждении типовых норм труда на работы,

## выполняемые в МКУК «ЦМБ»

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального казённого учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека», в соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 и Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», **Приказываю:**

1. Утвердить типовые нормы труда на работы, выполняемые в муниципальном казённом учреждении культуры «Центральная межпоселенческая библиотека», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «ЦМБ» О.Н. Картошкина

Приложение  
к приказу МКУК «ЦМБЦ  
от 25.04. 2018 г. № 11-од

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В МКУК «ЦМБ»

I. Вводная часть

Типовые [нормы труда](consultantplus://offline/ref=6CB82D9F3E044F9FDDE708A31DC50437815BB1D97FE07C3F79B2EFB6699C839FD8DC9FAD89D86F1C82CCE3EB4F9CC07D78B639CEEDCAJDyAK) на работы, выполняемые в МКУК «ЦМБ», разработаны в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=6CB82D9F3E044F9FDDE708A31DC504378150B5DE7BED213571EBE3B46E93DC88DF9593AC8CDE6917DDC9F6FA1793C16066B120D2EFCBD2J4y3K) Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), в целях реализации [пункта 4 раздела V](consultantplus://offline/ref=6CB82D9F3E044F9FDDE708A31DC50437835EB9DC7FE77C3F79B2EFB6699C839FD8DC9FAD8CDE6915D696F3EF06CBCE617BAF27CBF3C9D34BJEy2K) Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 2, ст. 137; 2014, N 19, ст. 2470), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477 и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами в МКУК «ЦМБ».

II. Нормативная часть

1. Типовые нормы труда на работы, выполняемые в МКУК «ЦМБ» (без использования автоматизированных систем управления процессами)

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Текущее комплектование библиотечного фонда |  |  |
|  | Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации: |  |  |
| 1 | просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | одна позиция | 2,0 |
| 2 | просмотр информации букинистических аукционов | одна позиция | 2,0 |
|  | Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для: | одна позиция |  |
| 3 | документов, книг, материалов |  | 5,2 |
| 4 | старопечатных и рукописных документов |  | 10,0 |
|  | Определение экземплярности заказа: | одна позиция |  |
| 5 | для подразделений |  | 0,89 |
| 6 | для библиотеки в целом |  | 1,6 |
|  | Оформление заказа; указание экземплярности, стоимости заказа, даты | один заказ |  |
|  | Количество заказанных названий: |  |  |
| 7 | 1 - 15 |  | 40,0 |
| 8 | 16 - 25 |  | 65,0 |
| 9 | 26 - 75 |  | 196,0 |
| 10 | 76 - 100 |  | 261,0 |
| 11 | оформление заказа на зарубежные документы | один документ | 82,0 |
| 12 | подготовка списка документов, предлагаемых к международному книгообмену; сверка списка с каталогом | одно название | 26,0 |
| 13 | составление карточки для картотеки организаций-партнеров; указание названия организаций, адреса, названия обмениваемых документов | одна карточка | 6,0 |
|  | Работа в автоматизированной системе (АС): |  |  |
| 14 | ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС | одно название | 4,6 |
| 15 | редактирование введенных в базу данных сведений о заказе | одно название | 2,5 |
| 16 | вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка | один документ | 1,6 |
| 17 | ведение реестра поставщиков в АС | одна позиция | 8,3 |
|  | Ведение картотеки текущего комплектования: |  |  |
| 18 | составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера | одна карточка | 4,5 |
| 19 | перенесение сведений о заказе на карточки; указание экземплярности заказа, распределение по структурным подразделениям | одна карточка | 1,0 |
| 20 | подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 0,4 |
| 21 | расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 1,0 |
|  | Оформление подписки на периодические издания: |  |  |
| 22 | выбор названия периодических изданий для подписки | одно название | 2,7 |
| 23 | сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания | одна заявка | 1,5 |
| 24 | сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков | одно название | 1,7 |
| 25 | сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных | одно название | 2,4 |
| 26 | сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками | одно название | 13,5 |
| 27 | оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание | один заказ | 8,4 |
| 28 | составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий | одна карточка | 4,5 |
|  | Работа в автоматизированном режиме (АС): |  |  |
| 29 | ввод заказа на периодические издания в базу данных | одна карточка | 3,5 |
| 30 | вывод на экран регистрационной карточки, распечатка | одна карточка | 1,8 |
| 31 | корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений | одно название | 1,8 |
|  | Подготовка документации для закупки изданий: |  |  |
| 32 | аукционная документация | один комплект | 480,0 |
| 33 | документация для котировок | один комплект | 400,0 |
| 34 | договор/контракт | один комплект | 240,0 |
| 35 | составление технического задания для аукциона | один комплект | 240,0 |
| 36 | составление сводных таблиц и списков изданий для таможни, сопроводительной документации для международного почтамта | один комплект | 360,0 |
|  | Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями: |  |  |
| 37 | 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 |
| 38 | составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки | одно письмо | 11,0 |
| 39 | составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению | одно письмо | 5,2 |
| 40 | оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям | один заказ | 3,1 |
| 41 | атрибуция и составление заключения для экспертной комиссии при покупке документа | один документ | 360,0 |
|  | Докомплектование библиотечного фонда: |  |  |
| 42 | переписка с Диссертационными советами: составление, набор текста письма (запроса, претензии) в случае отсутствия обязательного экземпляра документа в фонде | одна заявка | 20,0 |
| 43 | получение заявки на приобретение документов от подразделений | одна заявка | 2,6 |
| 44 | сверка заявки с "Базой данных заказа" | одно название | 2,0 |
| 45 | просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов | один документ | 3,0 |
| 46 | составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений | одна карточка | 3,6 |
|  | Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ): |  |  |
| 47 | отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК) | одно название | 3,0 |
| 48 | проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ | одно название | 10,0 |
|  | Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР): |  |  |
| 49 | просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | один ресурс | 2,0 |
| 50 | определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса | один ресурс | 90,0 |
| 51 | организация проведения тестового доступа к СУР | один ресурс | 860,0 |
| 52 | заполнение листа тестирования | один ресурс | 420,0 |
| 53 | включение заявки в электронный указатель заказа | одна карточка | 0,26 |
|  | Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования: |  |  |
| 54 | 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: |  |  |
| 55 | 1 |  | 3,6 |
| 56 | 2 - 10 |  | 37,4 |
| 57 | 11 - 25 |  | 87,7 |
| 58 | 26 - 50 |  | 197,0 |
|  | Составление оперативного (текущего) плана комплектования: |  |  |
| 59 | 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: |  |  |
| 60 | таблиц | одна таблица | 2,6 |
| 61 | картотеки | одна карточка | 2,6 |
|  | Работа в автоматизированном режиме (АС): |  |  |
| 62 | ввод плана комплектования в базу данных АС | один план | 1,1 |
| 63 | корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений | один документ | 1,6 |

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | 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: |  |  |
| 4 | прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости | один экземпляр | 2,8 |
| 5 | прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом | один документ | 30,0 |
|  | Прием диссертаций: |  |  |
| 6 | поступивших с сопроводительным письмом из Диссертационных советов | один документ | 21,0 |
| 7 | поступивших с сопроводительным письмом из экспедиции | один документ | 6,6 |
| 8 | прием авторефератов диссертаций, поступивших с сопроводительным письмом из экспедиции | один документ | 1,3 |
|  | Прием документов, поступивших без сопроводительных документов: |  |  |
| 9 | проверка на дублетность; проведение оценки документов | один документ | 3,1 |
| 10 | составление акта на прием документов | одно название | 1,0 |
|  | Прием рукописных книг, поступивших без сопроводительных документов: |  |  |
| 11 | составление акта на прием рукописных книг и документов | один документ | 0,1 |
| 12 | проверка на наличие близких по времени и тематике рукописных книг и документов в фондах НИОР по служебному, алфавитному, учетному каталогу | одна запись | 10,8 |
|  | Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов: | один документ |  |
| 13 | ординарной |  | 600,0 |
| 14 | повышенной сложности |  | 1200,0 |
| 15 | на иностранных языках |  | 1200,0 |
| 16 | картографического материала |  | 1200,0 |
| 17 | музыкального содержания |  | 1200,0 |
| 18 | рукописей с гравюрами и изоматериалами |  | 1200,0 |
| 19 | проведение первичной атрибуции документов (редких и ценных книг), отбор в соответствии с профилем комплектования и распределение по подфондам и коллекциям | один документ | 10,0 |
| 20 | простановка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа | один экземпляр | 0,26 |
| 21 | простановка регистрационного номера на документ | один экземпляр | 0,26 |
| 22 | наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки | один экземпляр | 1,2 |
| 23 | наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки | один экземпляр | 0,26 |
| 24 | внесение разметки по фондам на издание | один экземпляр | 0,26 |
|  | Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования: |  |  |
| 25 | поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок | одна карточка | 0,52 |
| 26 | составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки | один документ | 0,36 |
|  | Работа в автоматизированной системе (АС): |  |  |
| 27 | сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок | одно название | 3,0 |
| 28 | проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС | один документ | 1,6 |
| 29 | регистрация новых поступлений в базе данных АС | один документ | 9,1 |
| 30 | прием и регистрация рукописных книг, проставление отметки в регистрационном журнале новых поступлений, книге учета новых поступлений | один документ | 3,6 |
|  | Прием и регистрация журналов и газет: |  |  |
| 31 | подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания | один документ | 0,94 |
| 32 | проставление штемпеля на журнале | один журнал | 0,2 |
| 33 | проставление штемпеля на газете | одна газета | 0,16 |
| 34 | регистрация новых поступлений в базе данных АС | один документ | 2,6 |
|  | Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС: |  |  |
| 35 | проверка доступности ресурса (прием) | один ресурс | 30,0 |
| 36 | оформление сопроводительной документации (акт приема) | один ресурс | 10,0 |
| 37 | введение записи в реестр учета СУР | один ресурс | 4,8 |
| 38 | введение записи в реестр паспортов СУР | один ресурс | 3,7 |
| 39 | подготовка сведений для сайта о СУР | один ресурс | 20,0 |
|  | Администрирование сетевых удаленных ресурсов в автоматизированном режиме (АС) |  |  |
|  | Обработка записей для ведения информационных поисковых сервисов: |  |  |
| 40 | документ | одно название | 4,0 |
| 41 | пакет/БД | одно наименование | 10,0 |
| 43 | актуализация сведений о СУР | одно название | 6,0 |
| 44 | сбор статистики о составе и об использовании СУР | одно название | 0,3 |
|  | Прием и обработка электронных изданий для Электронной библиотеки в АС: |  |  |
| 45 | проверка качества файлов, регистрация электронного документа в ЭК, передача файлов на сервер | один документ | 9,3 |
|  | Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения: |  |  |
| 46 | в АС через программу диспетчеризации изданий | один экземпляр | 0,15 |
| 47 | в ручном режиме | один экземпляр | 2,0 |
|  | Ведение "Книги суммарного учета" |  |  |
|  | Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета" | одна запись |  |
|  | Количество документов в партии поступлений: |  |  |
| 48 | 1 |  | 0,6 |
| 49 | 2 - 50 |  | 30,8 |
| 50 | 51 - 250 |  | 150,0 |
| 51 | ввод статистических данных в базу данных АС | одна партия | 3,1 |
| 52 | подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу | одна позиция | 1,6 |
| 53 | сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии | один документ | 1,46 |
| 54 | оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию | один документ | 13,0 |
| 55 | оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге | одна страница | 0,88 |
| 56 | запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 2,8 |
| 57 | проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 1,0 |
| 58 | 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 |
| 59 | фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия | одна запись | 0,3 |
| 60 | проставление инвентарного номера на документе | один документ | 2,6 |
| 61 | регистрация патентов в нумерационной книге | один документ | 0,3 |
| 62 | 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 |  |
| 63 | инвентарной книги |  | 1,4 |
| 64 | учетного каталога |  | 0,88 |
| 65 | описи инвентарных номеров |  | 1,0 |
| 66 | исключение выбывших документов из базы данных АС | один документ | 1,0 |
| 67 | погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе | один документ | 0,5 |
| 68 | подшивка актов | один акт | 0,26 |

Примечание: при работе с документами на иностранных языках к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,15.

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | 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: |  |  |
| 6 | проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса | одна карточка | 1,9 |
| 7 | поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок | одна карточка | 2,6 |
| 8 | оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок | одна карточка | 0,68 |
|  | Приписка дублетов: |  |  |
| 9 | сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу | одно название | 0,94 |
| 10 | приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ | одно название | 2,42 |
|  | Приписка продолжающихся изданий: |  |  |
| 11 | поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок | одно название | 0,84 |
| 12 | 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: |  |  |
| 13 | 1 - 4 |  | 0,42 |
| 14 | 5 - 6 |  | 5,2 |
| 15 | 7 - 9 |  | 6,2 |
| 16 | 10 - 13 |  | 7,2 |
| 17 | 14 - 19 |  | 8,2 |
| 18 | 20 - 27 |  | 9,2 |
| 19 | составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки |  | 3,5 |
| 20 | составление добавочного описания к основной библиографической записи | одна карточка | 1,9 |
| 21 | ознакомление с документом; составление аналитической записи | один документ | 3,5 |
| 22 | составление ссылочной карточки к основной библиографической записи | одна карточка | 1,26 |
|  | Формирование библиографической записи рукописной книги |  |  |
|  | Составление основной библиографической записи (ознакомление с документом; составление, описание, простановка библиотечной отметки): | одно название |  |
| 23 | средней сложности |  | 600,00 |
| 24 | повышенной сложности |  | 1200,0 |
| 25 | на иностранном языке |  | 1200,0 |
| 26 | картографического материала |  | 1200,0 |
| 27 | музыкального содержания |  | 1200,0 |
| 28 | доработка устаревших записей, не соответствующих современным археографическим нормам: датировка рукописей по водяным знакам; роспись содержания сборников непостоянного состава; внесение дополнительных сведений с учетом достижений современной историографии | одно название | 300,0 |
|  | Редактирование библиографической записи: |  |  |
| 29 | проверка правильности элементов записи на карточке | одна карточка | 1,0 |
| 30 | 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: |  |  |
| 31 | 1 - 9 |  | 39,0 |
| 32 | 10 - 15 |  | 60,0 |
| 33 | 16 - 30 |  | 106,0 |
| 34 | проверка правильности составления характеристики на комплект документов | одна характеристика | 13,0 |
|  | Рекаталогизация (замена каталожных карточек): |  |  |
| 35 | 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: |  |  |
| 36 | подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ | одна карточка | 0,5 |
| 37 | ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике) | одно название | 0,88 |
| 38 | просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык | одно название | 0,37 |
|  | Систематизация документов: |  |  |
| 39 | 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 |
| 40 | 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 |
| 41 | определение авторского знака документа по авторским таблицам | одно название | 0,62 |
| 42 | шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра | одно название | 0,42 |
| 43 | редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака | одно название | 0,88 |
| 44 | 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: |  |  |
| 45 | предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу | одно название | 2,6 |
| 46 | предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики | одно название | 4,6 |
| 47 | составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки | одна карточка | 1,3 |
| 48 | редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания | одна карточка | 0,88 |
|  | Организация алфавитного каталога: |  |  |
| 49 | подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| 50 | расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| 51 | редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| 52 | написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога | один разделитель | 0,88 |
| 53 | расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,36 |
|  | Организация систематического каталога: |  |  |
| 54 | подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| 55 | расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| 56 | редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| 57 | анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог | одна карточка | 5,2 |
| 58 | написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок | один разделитель | 2,6 |
| 59 | расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,42 |
|  | Организация предметного каталога: |  |  |
| 60 | подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий | одна карточка | 0,42 |
| 61 | расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог | одна карточка | 0,42 |
| 62 | редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик | одна карточка | 1,0 |
| 63 | написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки | один разделитель | 2,3 |
| 64 | расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,42 |
|  | Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации: |  |  |
| 65 | подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов | одна карточка | 4,3 |
| 66 | расстановка предварительно подобранных карточек в каталог | одна карточка | 0,41 |
| 67 | редактирование каталога (проверка правильности библиографических описаний, расстановки; исправление ошибок); внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника) | одна карточка | 3,2 |
| 68 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,3 |
|  | Организация и ведение электронного каталога: |  |  |
| 69 | сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге | один документ | 1,6 |
| 70 | 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 |  |
| 71 | при наличии макета печатной карточки |  | 0,36 |
| 72 | при отсутствии печатной карточки |  | 0,42 |
| 73 | составление аналитической записи |  | 3,5 |
| 74 | составление добавочных и ссылочных описаний | одно описание | 0,88 |
| 75 | редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений | одно описание | 1,3 |
| 76 | ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке | одна рубрика | 0,36 |
| 77 | вывод на экран библиографических записей | одна запись | 0,83 |
| 78 | редактирование рубрик; наполнение разделов | одна запись | 3,0 |
|  | Изъятие карточек из каталогов |  |  |
|  | Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: | одна карточка |  |
| 79 | алфавитного каталога |  | 0,52 |
| 80 | систематического каталога |  | 0,56 |
| 81 | предметного каталога |  | 0,56 |
| 82 | нумерационного каталога |  | 0,42 |
| 83 | изъятие библиографической записи из электронного каталога | одна запись | 0,84 |
|  | Техническая обработка документа |  |  |
|  | Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка: | один документ |  |
| 84 | листок срока возврата |  | 0,42 |
| 85 | кармашек |  | 0,42 |
| 86 | ярлык |  | 0,26 |
|  | Написание шифра на документе и ярлыке: | один документ |  |
| 87 | на документе |  | 0,26 |
| 88 | на ярлыке |  | 0,36 |
| 89 | перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ | один документ | 1,6 |
| 90 | оформление карточки для тиражирования | одно название | 1,0 |
| 91 | внесение изменений в карточке после тиражирования | одно название | 0,42 |
| 92 | распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования | одна карточка | 0,42 |
| 93 | заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания | один книжный формуляр | 0,88 |
| 94 | заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки | один индикатор | 0,88 |
| 95 | заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений | одна ведомость | 0,42 |
|  | Работа в АС |  |  |
|  | Вывод на экран учетных форм; распечатка: | одна форма |  |
| 96 | листы индивидуального учета документов |  | 0,05 |
| 97 | передаточная ведомость новых поступлений |  | 0,05 |
| 98 | карточка с библиографической записью для учетного каталога |  | 0,05 |
| 99 | книжный формуляр |  | 0,05 |
| 100 | карточка индикатора |  | 0,05 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;

- при библиотечной обработке: кинофотофонодокументов - 1,21; нотных, картографических, изоизданий - 1,15, специальных видов научно-технической литературы и документации - 1,10;

- при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке - 1,15, на языках стран Азии и Африки - 1,5.

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 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 |
|  | Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски: | один номер |  |
| 6 | на русском языке; |  | 1,0 |
| 7 | на иностранных языках |  | 2,0 |
| 8 | проставление штемпеля структурного подразделения на документе | один номер | 0,26 |
|  | Подбор документов для расстановки в фонде: |  |  |
| 9 | подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку | один документ | 0,52 |
| 10 | подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки | один документ | 0,92 |
| 11 | подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру | один документ | 0,48 |
| 12 | подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам | один документ | 0,36 |
|  | Расстановка библиотечного фонда: |  |  |
| 13 | расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке | один документ | 0,52 |
| 14 | расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке | один документ | 1,3 |
| 15 | 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: |  |  |
| 16 | 1 - 5 |  | 0,52 |
| 17 | 6 - 10 |  | 5,2 |
| 18 | 11 - 15 |  | 0,88 |
| 19 | 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 |
| 20 | 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: |  |  |
| 21 | 1 - 200 |  | 26,1 |
| 22 | 201 - 305 |  | 42,0 |
| 23 | 306 - 400 |  | 57,0 |
| 24 | 401 - 600 |  | 88,0 |
| 25 | перемещение (перенесение) документов на свободные места | одна полка | 4,0 |
|  | Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей: | один разделитель |  |
| 26 | для систематической расстановки фонда |  | 3,6 |
| 27 | для форматной расстановки фонда |  | 2,6 |
| 28 | для алфавитной расстановки фонда |  | 2,6 |
| 29 | для нумерационной расстановки фонда |  | 2,6 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2;

- нот, картографических, изоизданий - 1,5;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,15;

- на языках стран Азии и Африки - 2,0.

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Проверка библиотечного фонда: |  |  |
| 1 | написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения | один талон | 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 |  |
| 3 | по инвентарным номерам |  | 0,21 |
| 4 | по алфавиту фамилий авторов или заглавий |  | 0,31 |
| 5 | по классификационному индексу |  | 0,52 |
| 6 | сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге | один талон | 0,21 |
| 7 | сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге | один талон | 0,26 |
| 8 | анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку | один документ | 1,3 |
| 9 | составление карточки на документ, не прошедший проверку | один документ | 0,83 |
| 10 | 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: |  |  |
| 11 | 1 |  | 0,78 |
| 12 | 2 - 10 |  | 8,3 |
| 13 | 11 - 25 |  | 19,3 |
|  | Отбор документов для изъятия из фонда |  |  |
|  | Просмотр документов на предмет изъятия из фонда: | один документ |  |
| 14 | непрофильных |  | 3,1 |
| 15 | дублетных |  | 1,6 |
| 16 | устаревших по содержанию |  | 3,1 |
| 17 | ветхих |  | 0,88 |
| 18 | малоиспользуемых, неиспользуемых |  | 2,6 |
|  | Подготовка документов к актированию: |  |  |
| 19 | подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром | один документ | 0,36 |
| 20 | 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: |  |  |
| 21 | 1 |  | 0,78 |
| 22 | 2 - 10 |  | 7,8 |
| 23 | 11 - 25 |  | 19,3 |
|  | Подготовка документов в переплет: |  |  |
| 24 | отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра | один документ | 3,4 |
| 25 | подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет | один документ | 2,6 |
| 26 | подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному; оформление заказа на копирование | один документ | 2,6 |
| 27 | прием заказа после копирования, проверка качества копий, подготовка документа к переплету | один документ | 0,83 |
| 28 | 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: |  |  |
| 29 | 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 |
| 30 | раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц) | одна папка | 9,4 |
|  | Мелкий ремонт фонда: |  |  |
| 31 | подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий | одна папка | 4,2 |
|  | Реставрация корешков: |  |  |
| 32 | определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс | один корешок | 60 |
|  | Реставрация страниц: |  |  |
| 33 | определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц | одна страница (стр.) | 10 |
|  | Обеспыливание фонда: |  |  |
| 34 | обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения | одна мерополка | 12,0 |
| 35 | ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения | одна мерополка | 9,4 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий, диссертаций - 1,2;

- при обеспыливании фонда с помощью пылесоса - 1,3.

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | 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 | подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие | 20,0 |
| 4 | подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда | один инструктаж | 83,0 |
|  | Библиографическое изучение библиотечного фонда |  |  |
|  | Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие |  |
|  | Количество названий в пособии: |  |  |
| 5 | 1 - 25 |  | 15,7 |
| 6 | 26 - 50 |  | 34,0 |
| 7 | 51 - 100 |  | 68,0 |
|  | Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде: | одна карточка |  |
| 8 | алфавитный каталог |  | 0,26 |
| 9 | систематический каталог |  | 0,42 |
| 10 | составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы | одна карточка | 2,6 |
|  | просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования | одна карточка |  |
|  | Количество карточек в ящике: |  |  |
| 11 | 1 - 500 |  | 43,0 |
| 12 | 501 - 1000 |  | 85,0 |
| 13 | 1001 - 2000 |  | 173,0 |
|  | Статистическое изучение библиотечного фонда: |  |  |
| 14 | заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации | одна таблица | 19,3 |
| 15 | расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости | один показатель | 2,0 |
| 16 | сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач | один документ | 0,84 |
| 17 | маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость | один документ | 0,26 |
| 18 | заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда | одна таблица | 50,0 |
|  | Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда |  |  |
|  | Составление таблицы: |  |  |
| 19 | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда | одна таблица | 63,0 |
| 20 | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий) | одна таблица | 68,0 |
| 21 | по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления | одна таблица | 63,0 |
|  | Анализ таблицы: | одна таблица |  |
| 22 | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда | одна таблица | 56,0 |
| 23 | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий) | одна таблица | 56,0 |
| 24 | по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления | одна таблица | 60,0 |
| 25 | составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда | один план | 161,0 |

Примечание: время проведения инструктажа в норму времени не входит; при работе с документами на иностранных языках к нормам времени применяется повышающий коэффициент 1,15.

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | 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 |  |  |
| 5 | 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: |  |  |
| 6 | набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код | один читатель | 6,0 |
| 7 | осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования) | один читатель | 1,0 |
| 8 | оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации | один читатель | 0,52 |
| 9 | выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет | один читатель | 1,3 |
|  | Работа диспетчерской службы: |  |  |
| 10 | прием читательского требования; проверка правильности заполнения требований, уточнение места хранения документов; отметка в диспетчерской сетке, передача требования в книгохранение | одно требование | 0,73 |
|  | Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения: |  |  |
| 11 | получение требований, регистрация, подборка их по шифрам | одно требование | 3,0 |
| 12 | поиск документа, нанесение отметки на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке | одно требование | 5,0 |
| 13 | установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам | одно требование | 7,0 |
| 14 | выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании | один документ | 2,0 |
| 15 | принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче | один документ | 3,0 |
|  | Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки: |  |  |
| 16 | оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение | одна заявка | 5,0 |
| 17 | подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора) | один документ | 40,0 |
|  | Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект | один документ |  |
|  | Количество документов в комплекте: |  |  |
| 18 | 25 |  | 6,8 |
| 19 | 50 |  | 13,5 |
| 20 | 200 |  | 108,0 |
|  | Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатор); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ | один комплект |  |
|  | Количество документов в комплекте: |  |  |
| 21 | 25 |  | 6,8 |
| 22 | 50 |  | 13,5 |
| 23 | 200 |  | 108 |
|  | Обслуживание читателей в читальном зале: |  |  |
| 24 | 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 |  |
| 25 | по требованию читателя |  | 2,0 |
| 26 | по устному запросу |  | 1,7 |
| 27 | 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: |  |  |
| 28 | 10 |  | 2,7 |
| 29 | 20 |  | 5,4 |
| 30 | 40 |  | 10,8 |
| 31 | 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 |
| 32 | получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме | один документ | 2,0 |
| 33 | получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения | один документ | 0,5 |
| 34 | передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения | один документ | 1,0 |
|  | Отбор и передача документов на копирование: | один документ |  |
| 35 | отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование | один документ | 5,0 |
| 36 | подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах | один документ | 3,0 |
| 37 | получение микрофильма и копии; проверка правильности выполнения заказа | один заказ | 5,0 |
|  | Обслуживание читателей на абонементе: |  |  |
| 38 | подбор документов для рекомендации читателям | один документ | 5,0 |
|  | Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание: | один документ |  |
| 39 | взрослых |  | 2,7 |
| 40 | детей |  | 3,2 |
| 41 | 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 |  |
| 42 | взрослых |  | 1,8 |
| 43 | детей |  | 5,0 |
| 44 | продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования | один формуляр | 3,0 |
|  | Создание копий документов по запросам читателей: |  |  |
| 45 | консультация читателей по выбору параметров копирования | одна консультация | 5,0 |
| 46 | создание электронной копии с оригинала | одна скан-копия | 0,15 |
| 47 | создание бумажной копии с оригинала | одна страница | 0,15 |
| 48 | создание копии с микроформ | один кадр | 0,5 |
| 49 | печать бумажных копий документов из ЭБ | один лист | 0,08 |
| 50 | создание электронной фотокопии с оригинала | один кадр | 5,0 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;

- нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;

- специальными видами научно-технической литературы и документации - 1,1;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,15;

- при работе с документами на языках Азии и Африки - 1,5.

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Подготовка к выдаче: |  |  |
| 1 | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту) | один формуляр | 15,0 |
| 2 | подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник | ежедневно | 9,2 |
| 3 | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения | 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 полок и стеллажей | один документ | 3,0 |
| 6 | подготовка рабочего места | ежедневно | 10,0 |
|  | Работа с формуляром читателя: |  |  |
| 7 | анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов | один формуляр | 4,3 |
| 8 | составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов | одна карточка | 0,86 |
| 9 | запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период | одна запись | 3,6 |
| 10 | запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей) | одна запись | 9,2 |
|  | Работа с читателями, не возвратившими документы в срок: |  |  |
| 11 | поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок | один формуляр | 1,0 |
| 12 | написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре | один формуляр | 2,0 |
| 13 | 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: |  |  |
| 14 | вывод на принтер списка читателей и абонентов-задолжников | один список | 0,16 |
| 15 | составление списка задолжников | один список | 0,16 |
| 16 | распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов) | один список | 2,2 |
| 17 | изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов | одна запись | 0,4 |
|  | Оформление поиска задолжников через суд: |  |  |
| 18 | копирование формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цены документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; пересылка дела в суд: | один документ | 2,7 |
| 19 | получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номера исполнительной надписи) | один документ | 2,7 |
| 20 | составление акта на оплату через суд утерянных документов | один документ | 2,7 |
|  | Прием документов взамен утерянных: |  |  |
| 21 | поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных | один документ | 5,0 |
| 22 | просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного | один документ | 2,0 |
|  | Работа с отказами: |  |  |
| 23 | учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа | одно требование | 1,6 |
| 24 | расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос" | одно требование | 0,32 |
| 25 | анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения) | один отказ | 1,0 |
| 26 | 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 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек: |  |  |
| 1 | заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание | один договор | 270,0 |
| 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 | составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района | одна схема | 126,0 |
| 5 | составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках | один график | 18,0 |
| 6 | составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам | один план | 46,0 |
| 7 | 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: |  |  |
| 8 | 10 |  | 15,0 |
| 9 | 30 |  | 45,0 |
| 10 | 100 |  | 148,5 |
| 11 | выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта | один документ | 2,0 |
| 12 | запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов | одна запись | 1,0 |
| 13 | расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов | один книжный формуляр | 0,4 |
| 14 | прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ | один документ | 1,6 |

1.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Обслуживание читателей библиотеки по МБА: |  |  |
| 1 | регистрация читателя, пользующегося МБА | один читатель | 1,35 |
| 2 | заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты | один заказ | 2,2 |
| 3 | уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения | один заказ | 1,6 |
|  | Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений: |  |  |
| 4 | по справочным изданиям |  | 27,0 |
| 5 | при помощи автоматизированных средств |  | 0,22 |
| 6 | проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам | один документ | 10,2 |
| 7 | направление бланка-заказа с проставленной отметкой (штемпелем) "В городе нет" в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов | один заказ | 0,27 |
| 8 | запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа | одна запись | 1,4 |
| 9 | помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" | одно требование | 0,32 |
| 10 | прием документа, присланного по МБА; вскрытие бандероли, проверка состояние документа, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документ, инвентарного номера, срока пользования; перестановка бланка-заказа из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания" | один документ | 3,8 |
| 11 | извещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им | одно извещение | 1,35 |
| 12 | выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале (в служебном помещении библиотеки); сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи | один документ | 1,0 |
| 13 | прием документа от читателя в читальном зале; сверка документа с частью бланка-заказа, проверка сохранности документа; внесение отметки о приеме; помещение документа в специально выделенное место (закрытый шкаф) | один документ | 0,5 |
| 14 | извлечение бланка-заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература" | один листок требования | 1,0 |
| 15 | подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли; взвешивание ее; наклеивание марки (если нет централизованной оплаты пересылки); написание адреса; составление описи | один документ | 3,6 |
| 16 | работа с отказами | один отказ | 1,03 |
| 17 | сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина) | один отказ | 1,35 |
|  | Обслуживание абонентов по МБА |  |  |
|  | Прием заказов: |  |  |
| 18 | при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверка по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация | один отказ | 1,0 |
| 19 | организация абонируется: проставление номера на бланке-заказе; сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА; внесение изменений в карточки | один отказ | 3,6 |
| 20 | первичное обращение абонента в текущем году: проставление в карточке года обращения, даты | один отказ | 3,6 |
| 21 | оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера; заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр); указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента | один абонент | 5,0 |
| 22 | расстановка регистрационных карточек в картотеку | одна карточка | 0,32 |
| 23 | оформление извещения для абонента (стандартное извещение об открытии абонемента); запрос недостающих сведений для картотеки типовым письмом | одно извещение | 1,6 |
| 24 | проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности абонента, проставление на обороте 1-й части бланка-заказа (стр. 2) своего штемпеля и даты получения заказа в рубрике "Служебные отметки библиотекаря" при выполнении и перенаправлении заказа в строке "района, города" | один бланк-заказ | 3,8 |
| 25 | передача на участок работы с отказами неправильно оформленных заказов (нет печати, подписи, неразборчиво оформленные, не на языке оригинала) и заказов абонентов-задолжников | один бланк | 0,43 |
| 26 | шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту; проверка наличия документа по каталогу | один бланк | 2,7 |
| 27 | подготовка документа к выдаче: сверка документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; проставление на бланке-заказе (лицевой стороне 1-й и 3-й части стр. 1, 5) шифров документа; указание инвентарного номера, количества документов, даты выдачи; на оборотной стороне 2-й части (стр. 3) проставление штемпеля библиотеки с названием и почтовым адресом, указание срока возврата, вложение 2-й части бланка-заказа в выдаваемый документ; проставление номера бандероли внизу | один документ | 1,4 |
| 28 | постановка заказа на очередь (в случае занятости издания); абоненту отправка извещения | один заказ | 1,6 |
| 29 | передача издания на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника) | один заказ | 2,7 |
| 30 | отправка документов абонентам: упаковка бандероли; взвешивание; наклеивание марки; написание адреса; составление описи | один документ | 2,5 |
| 31 | расстановка бланков-заказов (1-я часть) на выданные документы (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания" | один документ | 0,32 |
| 32 | библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям | один документ | 3,2 |
| 33 | выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона | один документ | 10,2 |
| 34 | оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки; указание на оборотной стороне 1-й части бланка-заказа (стр. 2) причины и даты перенаправления (штемпель "Нет в библиотеке, нет в библиотеках города..."); отметки о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу | один заказ | 2,7 |
| 35 | отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, куда он отправлен | одно извещение | 1,6 |
| 36 | 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 |
| 37 | 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 документ | 3,2 |
| 38 | обеспечение контроля за сроками пользования документами: выявление должников, направление напоминаний | один документ | 1,6 |
|  | Выполнение работ в АС: |  |  |
| 39 | формирование базы данных об абонентах по соответствующей форме, ввод информации о новом абоненте | один абонент | 5,4 |
| 40 | поиск в базе данных сведений об абонировании организации; внесение изменений | один абонент | 3,6 |
| 41 | ввод информации о приеме заказов от абонентов | один заказ | 0,27 |
| 42 | ввод информации о перенаправлении заказа, вывод на принтер извещения о перенаправлении заказа | один заказ | 1,6 |
| 43 | ввод данных о постановке заказа на очередь; сообщение абоненту | один заказ | 1,6 |
| 44 | регистрация выданных абоненту документов, проставление срока возврата | один документ | 2,7 |
| 45 | удаление из массива данных о возвращенном документе | один документ | 0,16 |
| 46 | обеспечение контроля за сроками возврата документа: поиск и отбор данных в памяти машины о задолжниках; вывод нужной информации на принтер; распечатка списков с указанием адреса абонента | один абонент | 2,7 |

1.7. Массовая работа

Таблица 11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | 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, 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 |  |
| 1 | читательская конференция |  | 4900,0 |
| 2 | литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут |  | 3340,0 |
| 3 | вечер вопросов и ответов, устный журнал |  | 2600,0 |
| 4 | клуб по интересам |  | 2600,0 |
| 5 | детский утренник |  | 3900,0 |
| 6 | викторина, конкурс, игра-путешествие |  | 3900,0 |
|  | 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: |  |  |
| 7 | 1 - 50 |  | 560,0 |
| 8 | 51 - 100 |  | 1120,0 |
| 9 | 101 - 200 |  | 2240,0 |
|  | Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые: |  |  |
|  | на фонде библиотеки | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 10 | 1 - 50 |  | 310,0 |
| 11 | 51 - 100 |  | 940,0 |
| 12 | 101 - 200 |  | 1920,0 |
|  | на фонде отдела | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 13 | 1 - 25 |  | 180,0 |
| 14 | 26 - 50 |  | 360,0 |
| 15 | 51 - 100 |  | 720,0 |
|  | Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 16 | 1 - 10 |  | 47,0 |
| 17 | 11 - 25 |  | 110,0 |
| 18 | 26 - 50 |  | 210,0 |
|  | Выставки на полках стеллажей | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 19 | 1 - 5 |  | 25,0 |
| 20 | 6 - 10 |  | 44,0 |
|  | Выставки новых поступлений | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 21 | 1 - 25 |  | 40,0 |
| 22 | 26 - 50 |  | 72,0 |
| 23 | 51 - 100 |  | 160,0 |
|  | Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей: |  |  |
| 24 | 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 |
| 25 | подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать) | один плакат | 210,0 |
| 26 | организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов | одна экскурсия | 52,0 |
|  | Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки: |  |  |
| 27 | просмотр прессы | один документ | 6,8 |
| 28 | просмотр и анализ документов конкурирующих фирм | один документ | 52,0 |
| 29 | ведение картотеки потребительского рынка | одна карточка | 1,3 |
| 30 | встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий | одно мероприятие | 210,0 |
| 31 | сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту) | один буклет | 7680,0 |
| 32 | разработка дизайна и макета информационных буклетов | один буклет | 14400,0 |
| 33 | обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов | один буклет | 20,0 |
| 34 | подбор сувенирной продукции | одно мероприятие | 1440,0 |
| 35 | подготовка раздаточных материалов мероприятия | одно мероприятие | 480,0 |

Примечание:

- время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит;

- к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1; при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках - 1,6, при работе с документами на языках Азии и Африки - 2,0.

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Учет поступивших вторичных документов (карточек) |  |  |
|  | Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках | одна партия |  |
|  | Число поступивших карточек: |  |  |
| 1 | 1 - 110 |  | 19,0 |
| 2 | 111 - 220 |  | 63,0 |
| 3 | 221 - 600 |  | 160,0 |
| 4 | 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: |  |  |
| 5 | книга | одна книга | 3,2 |
| 6 | сборник | одна статья | 2,7 |
| 7 | журнал | одна статья | 2,7 |
| 8 | газета | одна статья | 1,6 |
| 9 | библиографическое пособие | одна запись | 0,5 |
| 10 | летопись книжных, журнальных и газетных статей | одна запись | 0,83 |
| 11 | прикнижный библиографический список | одна запись | 0,5 |
|  | Составление библиографической записи | одна запись |  |
|  | Количество элементов библиографической записи: |  |  |
| 12 | 1 - 4 |  | 3,2 |
| 13 | 5 - 6 |  | 0,5 |
| 14 | 7 - 9 |  | 6,0 |
|  | Составление аннотации, изучение документа, написание текста: | одна аннотация |  |
| 15 | аннотирование книг |  | 260,0 |
| 16 | аннотирование статей |  | 156,0 |
| 17 | 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: |  |  |
| 18 | 1 - 10 |  | 18,0 |
| 19 | 11 - 100 |  | 165,0 |
| 20 | 101 - 300 |  | 490,0 |
|  | Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор): |  |  |
| 21 | 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 генерального систематического каталога (ГСК): |  |  |
| 22 | просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточек | один документ | 2,7 |
| 23 | написание и расстановка разделителя | один разделитель | 1,7 |
|  | Редактирование ГСК: |  |  |
| 24 | исключение из ГСК карточек на документы, устаревших или непрофильных, переведение их в архивную часть (изъятие); детализация разделов | одна карточка | 1,5 |
| 25 | написание новых разделителей | один разделитель | 1,4 |
|  | Организация картотеки персоналий: |  |  |
| 26 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку | один документ | 1,5 |
| 27 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 2,7 |
| 28 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
|  | Организация фактографической картотеки (ФК): |  |  |
| 29 | определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки | один документ | 2,7 |
| 30 | редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации | один документ | 1,6 |
| 31 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
|  | Организация тематических папок газетных вырезок: |  |  |
| 32 | просмотр газетных вырезок, систематизация их | одна вырезка | 2,5 |
| 33 | оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки | одна вырезка | 3,2 |

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 |  |  |
|  | Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания | одна справка |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 2 | 1 |  | 3,0 |
| 3 | 2 - 5 |  | 15,0 |
| 4 | 6 - 10 |  | 30,0 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 5 | 1 |  | 2,0 |
|  | Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки |  |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 6 | 1 |  | 2,0 |
| 7 | 2 - 5 |  | 12,0 |
| 8 | 6 - 10 |  | 24,0 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 9 | 1 |  | 1,5 |
|  | Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя | одна справка |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 10 | 1 |  | 2,7 |
| 11 | 2 - 5 |  | 14,0 |
| 12 | 6 - 10 |  | 27,0 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 13 | 1 |  | 1,6 |
|  | Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах | одна справка |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 14 | 1 |  | 2,7 |
| 15 | 2 - 5 |  | 13,5 |
| 16 | 6 - 10 |  | 2,7 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 17 | 1 |  | 1,6 |
|  | Консультация у справочно-библиографического аппарата: |  |  |
| 18 | проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска | одна консультация | 4,2 |
|  | Ведение фонда выполненных справок: |  |  |
| 19 | отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки | одна справка | 4,2 |
| 20 | 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: |  |  |
| 21 | формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников | одна карточка | 2,0 |
| 22 | поиск и отбор библиографических записей по условиям | одна карточка | 2,7 |
| 23 | вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка | одна карточка | 1,6 |

1.8.2. Библиографическое информирование

Таблица 14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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: |  |  |
| 2 | отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах | один отчетный документ | 24,0 |
| 3 | распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании | одна рубрика | 2,7 |
|  | Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание: |  |  |
| 4 | анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора | один договор | 2300,0 |
|  | Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ): |  |  |
| 5 | определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один абонент | 34,0 |
|  | Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ |  |  |
|  | Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам | одно оповещение |  |
|  | Количество просмотренных документов: |  |  |
| 6 | 1 - 2 |  | 3,0 |
| 7 | 3 - 4 |  | 12,0 |
| 8 | 5 - 10 |  | 32,0 |
|  | Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ |  |  |
|  | Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрацию поступивших копий, проверка их качества и экземплярности; заполнение сопроводительной документации | одно оповещение |  |
|  | Количество запросов: |  |  |
| 9 | 1 - 2 |  | 14,0 |
| 10 | 3 - 4 |  | 17,0 |
| 11 | 5 - 7 |  | 21,0 |
| 12 | 8 - 10 |  | 25,0 |
|  | Просмотр и отбор документов для ввода в АС |  |  |
|  | Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС | один документ |  |
|  | Отбор первичных документов: |  |  |
| 13 | 1 - 50 |  | 290,0 |
|  | Отбор вторичных документов: |  |  |
| 14 | 1 - 50 |  | 110,0 |
| 15 | подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ | одно описание | 2,7 |
| 16 | подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования | один трафарет | 1,4 |
|  | Корректировка выходных табуляграмм: |  |  |
| 17 | основной ряд | одна запись | 2,7 |
| 18 | вспомогательный указатель | одна запись | 1,6 |
| 19 | редактирование выходных табуляграмм и оформление документов | одна запись | 4,2 |
| 20 | разрезка, распечатка подборок на отдельные описания | одно описание | 1,6 |
|  | Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи |  |  |
|  | Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи | одна карта |  |
|  | Количество карт: |  |  |
| 21 | 1 - 7 |  | 70,0 |
| 22 | 8 - 10 |  | 75,0 |
| 23 | 11 - 15 |  | 80,0 |
| 24 | 16 - 20 |  | 85,0 |
|  | Выдача документов по запросу: |  |  |
| 25 | выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке | один документ | 1,4 |
|  | Групповое библиографическое информирование: |  |  |
| 26 | формирование состава группы абонентов | один абонент | 720,0 |
| 27 | уточнение темы, согласование источников информации, видов документов | одна тема | 3,6 |
| 28 | 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: |  |  |
| 29 | 1 - 5 |  | 12,0 |
| 30 | 6 - 10 |  | 24,0 |
|  | Устно; количество изданий: |  |  |
| 31 | 1 - 5 |  | 12,0 |
|  | Оперативное информирование по запросу: |  |  |
| 32 | формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей | один абонент | 4,4 |
| 33 | изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один запрос | 6,3 |
|  | 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: |  |  |
| 34 | на русском языке |  | 5400,0 |
| 35 | на иностранном языке |  | 7200,0 |
| 36 | обзор (справка) по вторичным источникам |  | 4100,0 |
|  | Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений |  |  |
|  | Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора | один обзор |  |
|  | Количество просмотренных и отобранных документов: |  |  |
| 37 | 1 - 10 |  | 400,0 |
| 38 | 11 - 25 |  | 450,0 |
| 39 | 26 - 55 |  | 500,0 |
| 40 | 56 - 140 |  | 600,0 |
|  | Подготовка бюллетеня новых поступлений |  |  |
|  | Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация | одна бюллетень |  |
|  | Количество просмотренных документов: |  |  |
| 41 | 1 - 37 |  | 60,0 |
| 42 | 38 - 60 |  | 90,0 |
| 43 | 61 - 95 |  | 180,0 |
| 44 | 96 - 150 |  | 320,0 |
| 45 | 151 - 380 |  | 960,0 |
|  | Организация и проведение "Дня информации": |  |  |
| 46 | определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия | одно мероприятие | 640,0 |
|  | Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия": |  |  |
| 47 | уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично | одно мероприятие | 1940,0 |
|  | Организация и проведение "Дня специалиста" |  |  |
|  | Определение темы "Дня специалиста" с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры; 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: |  |  |
| 48 | 1 - 2 |  | 1940,0 |
| 49 | 3 - 4 |  | 2600,0 |
| 50 | 5 - 6 |  | 3500,0 |
| 51 | 7 - 8 |  | 4600,0 |

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

1.8.3. Информационная работа

Таблица 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 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 авт. лист | 13500,0 |
| 2 | подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований | один авт. лист | 5400,0 |
| 3 | подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера | один авт. лист | 10800,0 |
|  | Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей: |  |  |
| 4 | выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методические материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям; сдача рукописи в печать; составление библиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия | один авт. лист | 9720,0 |
|  | Составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1 - 2 года, с аннотациями, поясняющими названия: |  |  |
| 5 | на русском языке |  | 9720,0 |
| 6 | с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках |  | 11000,0 |
| 7 | составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более, требующего сплошного просмотра документов, сложных библиографических разысканий, учета всех переизданий публикаций и их характеристики путем сличения текстов | один авт. лист | 18800,0 |
|  | Подготовка аналитического обзора |  |  |
|  | Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист |  |
| 8 | по русским первичным источникам |  | 9720,0 |
| 9 | по смешанным первичным источникам |  | 10800,0 |
| 10 | по иностранным первичным источникам |  | 12400,0 |
|  | Подготовка аналитической справки: |  |  |
| 11 | Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки | один авт. лист | 5200,0 |
|  | Подготовка реферативного обзора |  |  |
|  | Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист |  |
| 12 | по русским источникам |  | 5200,0 |
| 13 | по смешанным источникам |  | 6480,0 |
| 14 | по иностранным источникам |  | 7300,0 |
|  | Составление экспресс-информации: |  |  |
| 15 | выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати | один авт. лист | 3840,0 |
|  | Составление библиографической записи, аннотации, реферата |  |  |
|  | Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений | одна запись |  |
|  | Количество элементов библиографического описания: |  |  |
| 16 | 1 - 4 |  | 3,2 |
| 17 | 5 - 6 |  | 5,4 |
| 18 | 7 - 9 |  | 6,4 |
|  | Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации: | одна аннотация |  |
| 19 | аннотирование книг |  | 270,0 |
| 20 | аннотирование статей |  | 160,0 |
| 21 | составление реферата: изучение и анализ документа, на который составляется реферат; написание текста; внесение исправлений | один авт. лист | 5920,0 |
|  | Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: |  |  |
| 22 | ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью | одна статья | 3,6 |
|  | Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов: |  |  |
| 23 | верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта | один авт. лист | 300 |

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

1.9. Исследовательская работа

Таблица 17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Разработка программы (технического задания) исследования |  |  |
|  | Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач и гипотезы исследования; написание текста | одна программа |  |
|  | Исследование носит: |  |  |
| 1 | Оперативный характер |  | 38250,0 |
| 2 | пилотажный (разведывательный) характер |  | 21600,0 |
|  | Разработка методики исследования |  |  |
|  | Разработка (написание) текста методических документов по проводимому исследованию, апробации составленных документов; уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа: | одна методика |  |
| 3 | методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер |  | 28000,0 |
| 4 | методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер |  | 15600,0 |
|  | Разработка инструкции по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования: | одна инструкция |  |
| 5 | ручная обработка |  | 15600,0 |
| 6 | машинная обработка |  | 20400,0 |
|  | Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера: |  |  |
| 7 | разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу | один авт. лист | 13050,0 |
| 8 | концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательского и целевого назначения пособия, его структуры (схемы), выработка методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста | один авт. лист | 11220,0 |
| 9 | составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития библиотек; написание текста | один авт. лист | 13050,0 |
| 10 | разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендации, решения; написание текста | один авт. лист | 15200,0 |
|  | Составление сводных каталогов книжных памятников: |  |  |
| 11 | разработка проспекта; выявление документов - книжных памятников; научное описание их; составление справочного аппарата; написание текста | один авт. лист | 18200,0 |
|  | Организационная работа по проведению исследования: |  |  |
| 12 | создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций | одно исследование | 7140,0 |
| 13 | библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме | один авт. лист | 1200,0 |
|  | Обработка полученной информации: |  |  |
| 14 | сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок) | один авт. лист | 7800,0 |
| 15 | анализ обработанной информации | один авт. лист | 5200,0 |
|  | Подготовка материалов по итогам научной работы: |  |  |
| 16 | написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы | один авт. лист | 13200,0 |
| 17 | написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования | один авт. лист | 6400,0 |
|  | Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы: |  |  |
| 18 | статья теоретического характера | один авт. лист | 15200,0 |
| 19 | статья прикладного, практического характера | один авт. лист | 9200,0 |
| 20 | написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы | один авт. лист | 6700,0 |
| 21 | разработка рекомендации, инструкции по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы | один авт. лист | 14100,0 |

Примечание:

- норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив;

- часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки;

- в процесс подготовки рукописи к печати входят: сдача рукописи научному редактору, обсуждение в отделе, научном совете, доработка рукописи.

1.10. Методическая работа

Таблица 18

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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: |  |  |
| 2 | 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: |  |  |
| 3 | 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: |  |  |
| 4 | 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: |  |  |
| 5 | 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: |  |  |
| 6 | разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати | один авт. лист | 14025,0 |
|  | Подготовка письменной консультации, методического письма: |  |  |
| 7 | выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать | один авт. лист | 8670,0 |
|  | Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике: |  |  |
| 8 | уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения | один авт. лист | 9180,0 |
|  | Рецензирование научных, методических, информационных материалов: |  |  |
| 9 | чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям | один авт. лист | 783,0 |
| 10 | написание рецензии | один авт. лист | 1305,0 |
|  | Подготовка лекции, консультации |  |  |
|  | Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста: | одна лекция, консультация |  |
| 11 | первичная лекция |  | 1566,0 |
| 12 | повторная лекция, с учетом нового материала |  | 313,2 |
| 13 | первичная групповая консультация |  | 1305,0 |
| 14 | повторная групповая консультация с учетом нового материала |  | 522,0 |
| 15 | проведение устной индивидуальной консультации | одна лекция, консультация |  |
| 16 | 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 |  |
| 17 | групповой практикум |  | 2295,0 |
| 18 | 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 |  |
| 19 | групповая стажировка |  | 2805,0 |
| 20 | индивидуальная стажировка |  | 2349,0 |
|  | Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений: |  |  |
| 21 | подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практикантов | одна практика | 4860,0 |
|  | Практические занятия: |  |  |
| 22 | подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов | одно занятие | 1050,0 |
|  | Составление учебной программы: |  |  |
| 23 | определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета | одна программа | 5733,0 |
|  | Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи: |  |  |
| 24 | подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки | одна командировка | 574,2 |
| 25 | составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки | один отчет | 1050,0 |
| 26 | составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию | один отчет | 40,0 |
| 27 | подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции | одна информация | 105,0 |
| 28 | подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте | одна информация | 500,0 |
| 29 | разработка и составление учебных планов и программ системы дополнительного профессионального образования (ДПО) в отрасли | один печатный лист | 1200,0 |
| 30 | составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, актуализация действующих программ | один печатный лист | 1800,0 |
| 31 | разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление документов по планированию учебного процесса | один печатный лист | 360,0 |
| 32 | разработка учебно-программной документации для проведения образовательного процесса, методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе | один печатный лист | 1800,0 |
| 33 | разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке | один документ | 3600,0 |
| 34 | составление и подготовка к изданию учебных программ, пособий, самостоятельно или совместно с другими подразделениями библиотеки | один печатный лист | 1800,0 |
| 35 | участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях | один доклад одно сообщение | 2400,0 1200,0 |
| 36 | подготовка к обсуждению учебных программ ДПО к заседаниям Ученого совета | одно заседание | 2400,0 |
| 37 | составление калькуляции цен на платные услуги | один документ | 120,0 |
| 38 | организация платного обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами | один документ | по факту затраченного времени |
| 39 | подготовка документов к лицензированию и аккредитации, связанные с реализацией библиотекой образовательных программ ДПО | один документ | 12000,0 |
| 40 | подготовка материалов для занятий в дистанционной форме | один час занятий | 240,0 |
| 41 | подготовка учебных и учебно-методических материалов для их размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и их своевременное обновление | одна программа | 1800,0 |
| 42 | организация учебного процесса для обучающихся по программам профессиональной переподготовки библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа | одна программа | 42420,0 |
| 43 | организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа | одна программа | 21210,0 |

Примечание:

- к норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент 1,15;

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

1.11. Работы научно-организационного характера

Таблица 19

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| 3 | 151 - 450 |  | 9300,0 |
|  | Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола" |  |  |
|  | 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: |  |  |
| 4 | 1 - 50 |  | 1570,0 |
| 5 | 51 - 100 |  | 3980,0 |
| 6 | 101 - 150 |  | 6150,0 |
| 7 | 151 - 450 |  | 8270,0 |
|  | Подготовка заседаний редколлегии: |  |  |
| 8 | уточнение срока и повестки заседания; отбор материалов для обсуждения и подготовка их для копирования; определение оппонентов (рецензентов); оповещение о заседании членов редколлегии; рассылка материалов по повестке заседания; оформление предложений, высказанных участниками заседания | одно заседание | 560,0 |
|  | Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов: |  |  |
| 9 | определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения | одно мероприятие | 940,0 |
| 10 | разработка макета презентации для мероприятия | одна презентация | 600,0 |
| 11 | подготовка презентации для мероприятия | одна презентация | 600,0 |

Примечание:

- при проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяется повышающий коэффициент 2,0, на федеральном уровне - 1,85;

- в норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания "круглого стола" и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара.

1.12. Редактирование рукописей

Таблица 20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Редактирование научных и методических материалов |  |  |
|  | Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; обеспечение соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи: |  |  |
| 1 | редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий | один авт. лист | 2840,0 |
| 2 | редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек | один авт. лист | 2500,0 |
| 3 | редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций | один авт. лист | 2400,0 |
| 4 | редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов | один авт. лист | 1980,0 |
| 5 | редактирование материалов конференций: докладов, сообщений | один авт. лист | 1050,0 |
|  | Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций: |  |  |
| 6 | редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников | один авт. лист | 2640,0 |
| 7 | редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей | один авт. лист | 2100,0 |
| 8 | редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций | один авт. лист | 1080,0 |
| 9 | редактирование библиографической записи | одна запись | 4,6 |
| 10 | контрольное редактирование | одна запись | 6,2 |

Примечание: при редактировании смешанного текста к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,1.

1.13. Вспомогательно-техническая работа

Таблица 21

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Машинописные работы |  |  |
|  | Получение оригинала для печатания и ознакомление с ним, набор |  |  |
|  | Печатание текста без вертикального графления | одна страница машинописного текста |  |
|  | Размеры интервалов: |  |  |
| 1 | 2 |  | 13,4 |
| 2 | 1,5 |  | 17,6 |
| 3 | 1 |  | 22,0 |
|  | Печатание текста на форматках без вертикального графления | одна страница машинописного текста |  |
|  | Размеры интервалов: |  |  |
| 4 | 2 |  | 17,6 |
| 5 | 1,5 |  | 20,8 |
|  | Печатание текста с вертикальным графлением | одна страница машинописного текста |  |
|  | Размеры интервалов: |  |  |
| 6 | 2 |  | 17,6 |
| 7 | 1,5 |  | 21,0 |
| 8 | 1 |  | 28,0 |
|  | Печатание текста на форматках с вертикальным графлением | одна страница машинописного текста |  |
|  | Размеры интервалов: |  |  |
| 9 | 2 |  | 17,6 |
| 10 | 1,5 |  | 22,0 |
|  | Считка и корректировка текста после печатания на машинке: |  |  |
| 11 | проверка правильности расположения отпечатанного текста, сверка с рукописным; корректировка машинописного текста | одна страница машинописного текста | 4,4 |
| 12 | считка, корректировка и верстка | одна страница машинописного текста | 4,4 |
| 13 | наклеивание правок | одна правка | 1,4 |
|  | Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме |  |  |
|  | Ввод материала в компьютер: | одна страница |  |
| 14 | набор текста с листа |  | 11,0 |
| 15 | набор библиографического описания |  | 14,0 |
|  | Вывод материала на экран: | одна страница |  |
| 16 | правка текста на компьютере, верстка текста |  | 8,6 |
| 17 | редактирование библиографического описания |  | 2,7 |
| 18 | вывод текста на принтер; распечатка | одна страница | 1,6 |
| 19 | вывод форм таблиц на экран | одна таблица | 11,0 |
| 20 | наполнение таблиц содержанием | одна таблица | 1,6 |
|  | Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий: |  |  |
| 21 | настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет" | одно мероприятие | 120,0 |
| 22 | техническое сопровождение мероприятий | одно мероприятие | 300,0 |
| 23 | проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий | одно мероприятие | 300,0 |
| 24 | обработка аудио/видео/фотоматериалов | один носитель информации | 420,0 |
| 25 | разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов | одна БД | 28800,0 |
| 26 | написание инструкций по использованию БД проектов | один авт. лист | 18000,0 |
| 27 | техническая поддержка БД проектов | одна функция | 4800,0 |
| 28 | тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения | одна функция | 1800,0 |
| 29 | тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | одна функция | 1800,0 |
| 30 | составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | один план | 2400,0 |
| 31 | проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию | одна функция | 480,0 |
| 32 | оценка программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | одно программное обеспечение | 25500,0 |
| 33 | составление алгоритма тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | один алгоритм | 8400,0 |
| 34 | создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | один скрипт | 600,0 |
| 35 | проведение нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | одно нагрузочное тестирование | 480,0 |
| 36 | экспертная оценка программного обеспечения, подготовленного в других организациях/программно-аппаратного комплекса | одна экспертиза | 2400,0 |
| 37 | создание алгоритма конвертирования рабочих таблиц большого библиотечного каталога (ББК) | одна отрасль ББК | 2400,0 |
| 38 | написание конвертера для преобразования рабочих таблиц ББК в автоматизированную информационную систему лицензирования отдельных видов деятельности (АИС ЛОД) (интеграция библиотечных данных) | одна отрасль ББК | 4800,0 |
| 39 | преобразование методических данных электронного каталога для передачи | одно конвертирование | 1440,0 |

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

1.14. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 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 |  |
| 1 | плана библиотеки |  | 6240,0 |
| 2 | плана комплекса/управления |  | 4800,0 |
| 3 | плана отдела, сектора |  | 2740,0 |
| 4 | индивидуального плана |  | 370,0 |
|  | Ежедневный учет работы в структурных подразделениях: |  |  |
| 5 | статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей | одна запись | 2,8 |
| 6 | статистический учет книговыдач, посещений | одна запись | 8,6 |
| 7 | учет информационно-библиографической работы по установленной форме | одна запись | 2,7 |
| 8 | учет выполненных справок | одна запись | 2,7 |
|  | Ежедневный учет абонентов, пользующихся программами МБА: |  |  |
| 9 | статистический учет абонентов, пользующихся МБА | одна запись | 2,7 |
| 10 | статистический учет полученных заказов, выданных документов | одна запись | 9,8 |
| 11 | статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки | одна запись | 2,7 |
| 12 | запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки | одна запись | 3,2 |
| 13 | 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 |  |
| 14 | месяц |  | 528,0 |
| 15 | квартал |  | 792,0 |
| 16 | год |  | 1080,0 |
|  | Статистический учет в режиме АС: |  |  |
| 17 | ввод статистических данных с контрольного листа | один лист | 0,16 |
| 18 | сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений) | одна таблица | 0,27 |
|  | Подведение итогов статистических данных по библиотеке: | одна таблица |  |
| 19 | месяц |  | 0,27 |
| 20 | квартал |  | 0,27 |
| 21 | год |  | 0,27 |
|  | Составление отчетов: |  |  |
| 22 | 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 |  |
| 23 | отчет библиотеки за год |  | 3980,0 |
| 24 | отчет отдела, сектора за год |  | 1320,0 |
| 25 | индивидуальный отчет за год |  | 586,0 |
|  | Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг: | один отчет |  |
| 26 | за месяц |  | 510,0 |
| 27 | за квартал |  | 840,0 |
|  | Отчет перед читателями и населением: |  |  |
| 28 | 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 |  |
| 29 | совещание работников библиотеки |  | 320,0 |
| 30 | совещание работников отдела |  | 264,0 |
| 31 | совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года | одно совещание | 27,0 |
| 32 | оперативное совещание (для решения текущих производственных задач) | одно совещание | 60,0 |
|  | Организационно-оперативная работа: |  |  |
| 33 | документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков) | один документ | 360,0 |
| 34 | обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы | одно задание | 15,0 |
| 35 | обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом | один документ | 15,0 |
| 36 | заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями | один договор | 840,0 |
| 37 | составление калькуляции цен на платные услуги | один документ | 3340,0 |
| 38 | выписывание счета, квитанции | один документ | 13,4 |
| 39 | сверка оплаты счетов | один документ | 13,8 |
|  | Делопроизводство: |  |  |
| 40 | прием и регистрация входящей корреспонденции | один документ | 15,0 |
| 41 | копирование/сканирование документов | один документ | 15,0 |
| 42 | отправка/получение факсовых копий документов | один документ | 30,0 |
| 43 | обеспечение контроля за своевременным исполнением документа | один документ | 15,0 |
| 44 | систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел | один документ | 30,0 |
|  | Работа в режиме АС: |  |  |
| 45 | регистрация входящей корреспонденции: | одна карточка | 15,0 |
| 46 | обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки; ввод в нее информации об исполнении | одна запись | 7,0 |
| 47 | 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: |  |  |
| 48 | составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок | один документ | 20,0 |
| 49 | подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме | один документ | 25,0 |
| 50 | подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме | один документ | 10,0 |
| 51 | обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок | один документ | 40,0 |

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

2. Нормы труда на работы, выполняемые на основе автоматизированных систем управления процессами

2.1. Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города.

Таблица 23

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Обслуживание пользователей библиотеки: |  |  |
| 1 | проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях | один читатель | 3,6 |
| 2 | консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке | один читатель | 2,0 |
| 3 | прием заказов пользователей на издания из основного книгохранилища; проверка правильности заполнения требования; регистрация | один заказ | 1,0 |
| 4 | прием заказов по телефону из города | один заказ | 5,0 |
| 5 | получение документа, заказанного читателем в специализированном фонде/читальном зале | один документ | 0,9 |
| 6 | расстановка изданий на бронеполках читального зала, поступивших из книгохранилища по заказам пользователей | один документ | 0,4 |
| 7 | подбор документов на бронеполке, заказанных из основного книгохранилища; передача на кафедру выдачи | один документ | 0,47 |
| 8 | подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи | один документ | 2,0 |
| 9 | подбор документа в хранении специализированного фонда; отметка на требовании; передача документа на кафедру выдачи | один документ | 10,0 |
| 10 | оформление выданного диска | один диск | 5,0 |
| 11 | регистрация в компьютерной программе, просчет листов и физического состояния документа | один документ | 9,0 |
| 12 | установка места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов | один документ | 22,0 |
| 13 | подбор читательских карточек для вписывания документов на текущий день; подписание карточек у зав. отделом о допуске в отдел НИОР | одна карточка | 10,0 |
| 14 | выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание компакт-диска; считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК; отметка книговыдачи на контрольном листке | один документ | 1,8 |
| 15 | прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке | один документ | 1,5 |
| 16 | передача/транспортировка/доставка документа, сданного читателем, в специализированный фонд; отметка о взаиморасчете обслуживания и книгохранения | один документ | 1,0 |
| 17 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону | один запрос | 1,0 |
| 18 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте | один запрос | 2,0 |
| 19 | обеспечение контроля за сроками пользования документами из отдела хранения | один запрос | 0,8 |
| 20 | продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении срока пользования; продление по телефону | на один день | 30,0 |
| 21 | проверка задолженности читальных залов отделу хранения; сверка предъявленной задолженности с документацией читального зала | один документ | 5,0 |
| 22 | работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов | один отказ | 0,8 |
|  | Выдача копии документа из электронной библиотеки, реализованной в системе защищенного просмотра, по запросу пользователя: |  |  |
| 23 | оформление заказа на копирование | один запрос | 2,0 |
| 24 | распечатка документов по запросам пользователей | один лист | 1,0 |
| 25 | электронное копирование: поиск документа, сохраненного пользователем; проверка файла для копирования, электронное копирование; проверка, выдача носителя пользователю; по запросу пользователя - запись на оптический компакт-диск библиотеки | один запрос | 10,0 |

2.2. Внутренняя работа

Таблица 24

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Подготовка к выдаче документов: |  |  |
| 1 | проверка бронеполок с отложенными документами (по номерам читательских билетов, по срокам) | на один день | 10,0 |
| 2 | сброска документов (по срокам) | один документ | 0,2 |
| 3 | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту, шифрам); расстановка контрольных листков пользователей по номерам | один формуляр | 0,3 |
| 4 | подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета | на один день | 12,0 |
| 5 | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения | один документ | 10,0 |
| 6 | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям | один документ | 3,0 |
| 7 | просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в ЧЗ | на один день | 5,0 |
| 8 | проверка наличия описей в читальном зале НИОР | на одну неделю | 60,0 |
| 9 | заполнение листов задолженности | на один день | 5,0 |
| 10 | проверка выданных изданий по листам задолженности | один документ | 1,0 |
|  | Работа с отказами: |  |  |
| 11 | учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа | один отказ | 0,2 |
| 12 | проведение поиска документа, отсутствующего по неустановленной причине | один документ | 40,0 |
| 13 | расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос" | одна карточка | 0,3 |
| 14 | анализ отказов, составление сводки отказов (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения) | одна сводка | 16,0 |
| 15 | составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов; передача карточки в отдел комплектования | одна карточка | 2,4 |
| 16 | составление картотеки отказов, проверка и поиск по фонду, отметка в формуляре и в картотеке отказов по результатам проверки | одна карточка | 54,0 |

2.3. Справочная и информационная работа

Таблица 25

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Учет поступивших вторичных документов (карточек): |  |  |
| 1 | выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы | на одну неделю | 840,0 |
|  | Организация справочно-библиографического аппарата (СБА): |  |  |
| 2 | составление библиографической записи | один документ | 2,3 |
|  | Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор): |  |  |
| 3 | 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 карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда | одно название | 1,0 |
|  | Организация картотеки персоналий и тематической картотеки: |  |  |
| 4 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа | одна картотека | 15,0 |
| 5 | проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив | одна картотека | 4,0 |
| 6 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 3,0 |
| 7 | техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей | одна карточка | 2,0 |

2.4. Оказание услуг удаленным пользователям, в том числе читателям библиотеки, посредством онлайновых автоматизированных сервисов (ОлАС)

Таблица 26

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | телефонные консультации по организационным вопросам оформления и предоставления услуг через ОлАС | один звонок | 30,0 |
| 2 | составление сообщений в ответ на электронные письма пользователей ОлАС | одно сообщение | 180,0 |
| 3 | перенаправление сообщений в подразделение, ответственное за оказание конкретной услуги в ОлАС | одно сообщение | 15,0 |
| 4 | контроль и обработка полученных заказов в ОлАС | один заказ | 20,0 |
| 5 | проверка заказов в ОлАС на соответствие правилам предоставления услуг | один заказ | 30,0 |
| 6 | контроль за поступлениями средств по оплаченным заказам в ОлАС | одна услуга | 60,0 |
| 7 | корректировка статуса заказа, закрытие заказов | один заказ | 30,0 |
| 8 | подготовка акта сверки за отчетный период о поступлениях средств по оплаченным заказам в ОлАС | один документ | 60,0 |
| 9 | подписание сводных отчетных документов | один документ | 300,0 |
| 10 | формирование пакета документов для направления почтовым отправлением | один пакет | 30,0 |
| 11 | формирование ежедневного отчета о новых заказах и выполнении услуг в ОлАС | один отчет | 60,0 |
| 12 | формирование итоговых отчетов о результатах работы по проекту, с детализацией по каждой отдельной услуге | один отчет | 1500,0 |
|  | Регистрация пользователей в режиме онлайн: |  |  |
| 13 | проверка записи пользователя в библиотеку | один пользователь | 1,0 |
| 14 | обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты | один электронный формуляр | 2,5 |
| 15 | 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: |  |  |
| 16 | выгрузка из ОлАС отчетных данных за определенный период времени | один файл | 5,0 |
| 17 | размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации; прикрепление файлов | один файл | 1,5 |
| 18 | рассылка по электронной почте удаленным пользователям информационных сообщений | одно электронное письмо | 1,5 |
| 19 | информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации; прикрепление файла(ов) | одно сообщение | 1,5 |

3. Нормы труда на работы, выполняемые в детских библиотеках МКУК «ЦМБ» (без использования автоматизированных систем управления процессами)

3.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 27

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Текущее комплектование библиотечного фонда: |  |  |
| 1 | просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | (1 прайс 8000 наименований) | 980.0 |
| 2 | установление темы и вида документа, подлежащего отбору; выяснение необходимости приобретения | (1 прайс 8000 наименований) | 2.0 |
|  | Определение экземплярности заказа: | (1 прайс 8000 наименований) |  |
| 3 | для подразделений |  | 0,5 |
| 4 | для библиотеки в целом |  | 1,0 |
|  | оформление заказа; указание экземплярности, стоимости заказа, даты | один заказ | 1,0 |
|  | Количество заказанных названий: |  |  |
| 5 | 1 - 15 |  | 15,0 |
| 6 | 16 - 25 |  | 25,0 |
| 7 | 26 - 75 |  | 75,0 |
| 8 | 76 - 100 |  | 100,0 |
| 9 | оформление заказа на выписку зарубежных документов | один документ | 100,0 |
| 10 | подготовка списка документов, предлагаемых к международному книгообмену; сверка списка с каталогом | одно название | 26,0 |
| 11 | составление карточки для картотеки организаций-партнеров; указание названия организаций, адреса, названия обмениваемых документов | одна карточка | 1,0 |
|  | Работа в АС: |  |  |
| 12 | ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС | один заказ | 5,0 |
| 13 | редактирование введенных в базу данных сведений о заказе; вывод на экран; внесение изменений | один заказ | 30,0 |
| 14 | вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка | один заказ | 1,6 |
|  | ведение картотеки текущего комплектования |  |  |
| 15 | составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, номера в издательском плане | одна карточка | 0,5 |
| 16 | перенесение сведений о заказе на карточки; указание экземплярности заказа, распределение по структурным подразделениям | одна карточка | 0,3 |
| 17 | разрезание издательских планов, распечатка для картотеки текущего комплектования, наклеивание на каталожную карточки | одна карточка | 1,5 |
| 18 | подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 0,5 |
| 19 | расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 0,4 |
|  | Оформление подписки на периодические издания: |  |  |
| 20 | просмотр каталога "Роспечати", отбор названия периодических изданий для подписки | одно название | 0,8 |
| 21 | сбор заявки от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания | одна заявка | 1,5 |
| 22 | сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменения в распечатки списков | одно название | 1,04 |
| 23 | сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение отметок | одно название | 0,2 |
| 24 | сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками | на один год | 80,0 |
| 25 | оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки, заполнение квитанции абонемента на периодическое издание | один заказ | 30,0 |
| 26 | составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий; проставление на карточке индекса, года, периодичности, источника поступления | одна карточка | 0,5 |
|  | Работа в АС: |  |  |
| 27 | ввод заказа на периодические издания в базу данных | одна карточка | 10,0 |
| 28 | вывод на экран регистрационной карточки; распечатка | одна карточка | 1,0 |
| 29 | корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений | одно наименование | 0,3 |
|  | Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками: |  |  |
| 30 | составление, набор текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (проставление даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткого содержания письма) | одно письмо | 60,0 |
| 31 | оформление заказа "Книга - почтой", отправка заказа в магазин, обменные фонды | один заказ | 3,1 |
|  | Докомплектование библиотечного фонда: |  |  |
| 32 | получение заявки на приобретение документов от подразделений. | одна заявка | 0,3 |
| 33 | составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглы подразделений | одна карточка | 3,0 |
| 34 | включение заявки в картотеку докомплектования | одна карточка | 0,26 |
| 35 | просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов, включение в картотеку докомплектования | один документ | 3,0 |
|  | 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 | один документ |  |
|  | Количество документов, включенных в списки: |  |  |
| 36 | 1 |  | 5,0 |
| 37 | 2 - 10 |  | 7,8 |
| 38 | 11 - 25 |  | 16,0 |
| 39 | 26 - 50 |  | 32,0 |
|  | Составление оперативного (текущего) плана комплектования: |  |  |
| 40 | определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), отраслевого состава, источников поступления, сметы расходов | один план | 480,0 |
|  | Оформление плана комплектования в форме: |  |  |
| 41 | таблиц | одна таблица | 2,6 |
| 42 | картотеки | одна карточка | 2,6 |
|  | Работа в АС: |  |  |
| 43 | ввод плана комплектования в базу данных АС | один план | 1,1 |
| 44 | корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений | один документ | 30,0 |

3.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 28

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Прием документов, поступивших с сопроводительным документом |  |  |
|  | Прием документов по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт), подборка их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительными документами, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости | одна партия |  |
|  | Количество документов в партии: |  |  |
| 1 | 1 |  | 4,0 |
| 2 | 2 - 50 |  | 8,9 |
| 3 | 51 - 250 |  | 43,3 |
|  | Прием документов, поступивших без сопроводительных документов: |  |  |
| 4 | подбор документов по алфавиту фамилий авторов или заглавий; проверка на дублетность; проведение оценки документов; составление акта на прием документов | один документ, один акт | 3,1 |
|  | Количество документов, включенных в акт: |  |  |
| 5 | 1 |  | 0,36 |
| 6 | 2 - 5 |  | 2,1 |
| 7 | 6 - 10 |  | 3,7 |
| 8 | простановка штемпеля на титульном листе и на 17-й странице документа | один документ | 0,5 |
|  | сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования |  |  |
| 9 | поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок | один документ | 3,0 |
| 10 | отбор первого экземпляра, вложение карточки в документ | один документ | 0,5 |
| 11 | постановка карточки за разделителя "Выполненные заказы" | одна карточка | 0,3 |
|  | Работа в АС: |  |  |
| 12 | проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС | один документ | 1,0 |
| 13 | регистрация новых поступлений в базе данных АС | один документ | 3,0 |
|  | Прием и регистрация журналов и газет: |  |  |
| 14 | подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания | один документ | 2,0 |
| 15 | простановка штемпеля на журнале | один журнал | 0,1 |
| 16 | простановка штемпеля на газете | одна газета | 0,5 |
|  | Ведение "Книги суммарного учета": |  |  |
|  | разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета | один документ | 2,0 |
|  | Количество документов в партии поступлений: |  |  |
| 17 | 1 |  | 2,0 |
| 18 | 2 - 50 |  | 6,8 |
| 19 | 51 - 250 |  | 42,0 |
| 20 | ввод статистических данных "Книги суммарного учета" в базу данных АС | одна партия | 3,0 |
| 21 | подсчет постранично по позициям данных Книги суммарного учета, перенесение итогов на следующую страницу | одна позиция | 3,2 |
| 22 | сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии | один документ | 5,0 |
| 23 | оформление сопроводительного документа (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию | один документ | 3,0 |
| 24 | оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге | одна страница | 0,88 |
| 25 | запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 0,88 |
| 26 | проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 3,0 |
| 27 | 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 | 3,0 |
| 28 | запись в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия | одна запись | 1,0 |
| 29 | простановка инвентарного номера на документе | один документ | 2,6 |
| 30 | регистрация патентов в нумерационной книге | один документ | 0,3 |
| 31 | получение актов на выбывшие документы от структурных подразделений, внесение записи в Книге суммарного учета (2-я часть), проставление номера акта | один акт | 1,0 |
| 32 | исключение документа по акту из учетных форм | один документ | 3,0 |
| 33 | исключение выбывших документов из базы данных АС | один документ | 2,0 |
| 34 | погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе | один документ | 0,3 |
| 35 | подшивка актов | один документ | 3,0 |

Примечание: при работе с документами на иностранных языках к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,15.

3.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 29

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Работа с печатной карточкой: |  |  |
| 1 | разборка комплекта печатных карточек | одна карточка | 0,42 |
| 2 | подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку | одна карточка | 0,36 |
| 3 | расстановка карточек в служебную картотеку | одна карточка | 0,36 |
| 4 | подборка печатных карточек к документам | одна карточка | 0,52 |
|  | Сверка поступивших документов с каталогами: |  |  |
| 5 | проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса | одна карточка | 1,9 |
| 6 | поиск в служебном каталоге сводного описания, внесение отметок | одна карточка | 2,6 |
| 7 | оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации | одна карточка | 0,68 |
|  | Приписка дублетов: |  |  |
| 8 | сверка документа на дублетность по служебному алфавитному, учетному каталогу | одно название | 0,94 |
| 9 | приписывание дублета в каталог: проставление инвентарного номера, перенесение шифра на документ | одно название | 0,84 |
|  | Приписка продолжающихся изданий: |  |  |
| 10 | поиск в регистрационной картотеке карточки на издание, сверка ее с оригиналом, внесение библиотечных отметок | одно название | 0,84 |
| 11 | поиск в каталоге карточек, 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 библиотечных отметок) | одно название |  |
|  | Количество элементов описания: |  |  |
| 12 | 1 - 4 |  | 0,42 |
| 13 | 5 - 6 |  | 5,2 |
| 14 | 7 - 9 |  | 6,2 |
| 15 | 10 - 13 |  | 7,2 |
| 16 | 14 - 19 |  | 8,2 |
| 17 | 20 - 27 |  | 9,2 |
| 18 | составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания, сверка с макетом карточки, внесение изменения и дополнения |  | 20,0 |
| 19 | составление добавочного описания к основной библиографической записи | одна карточка | 1,9 |
| 20 | ознакомление с документом, составление аналитической записи | один документ | 10,0 |
| 21 | составление ссылочной карточки к основной библиографической записи | одна карточка | 0,52 |
|  | Редактирование библиографической записи: |  |  |
| 22 | проверка правильности элементов записи на карточке | одна карточка | 1,0 |
| 23 | оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек | одна карточка | 1,4 |
|  | Групповая обработка документов |  |  |
|  | Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов | одна группа документов |  |
|  | Количество документов в группе: |  |  |
| 24 | 1 - 9 |  | 39,0 |
| 25 | 10 - 15 |  | 60,0 |
| 26 | 16 - 30 |  | 106,0 |
| 27 | проверка правильности составления характеристики на комплект документов | одна характеристика | 13,0 |
|  | Рекаталогизация: |  |  |
| 28 | сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок | одна карточка | 5,7 |
|  | Подготовка к индексированию документов для каталогов: |  |  |
| 29 | подборка карточки к документу, сверка и вложение в документ | один документ | 0,5 |
| 30 | ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике) | одно название | 0,88 |
| 31 | просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык | один документ | 0,37 |
|  | Систематизация документов: |  |  |
| 32 | 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 | один документ | 2,6 |
| 33 | 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 | один документ | 2,0 |
| 34 | определение авторского знака документа по авторским таблицам | один документ | 0,3 |
| 35 | шифровка документа при форматно инвентарной расстановке; определение формата документа, написание шифра | один документ | 0,42 |
| 36 | редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака | один документ | 0,5 |
| 37 | составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, название каталога и картотеки, в которых отражаются документы, указание ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками | одна карточка | 2,0 |
|  | Предметизация документов: |  |  |
| 38 | предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу | одно название | 2,6 |
| 39 | предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики | одно название | 3,0 |
| 40 | составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки | одна карточка | 1,5 |
| 41 | редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точность написания | одна карточка | 5,0 |
|  | Организация алфавитного каталога: |  |  |
| 42 | подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| 43 | расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| 44 | редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек, исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| 45 | написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога | один разделитель | 0,88 |
| 46 | расстановка разделителя в алфавитный каталог: подборка разделителя по алфавиту, поиск места разделителя, постановка, закрепление стержня | один разделитель | 2,0 |
|  | Организация систематического каталога: |  |  |
| 47 | подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| 48 | расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| 49 | редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| 50 | реклассификация систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог | одна карточка | 10,0 |
| 51 | написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других разделителей | один разделитель | 1,0 |
| 52 | расстановка разделителя в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, постановка, закрепление стержня | один разделитель | 2,0 |
|  | Организация предметного каталога: |  |  |
| 53 | подборка карточки по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий | одна карточка | 0,42 |
| 54 | расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог | одна карточка | 0,42 |
| 55 | редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик | одна карточка | 1,0 |
| 56 | написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки | один разделитель | 2,3 |
| 57 | расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, постановка, закрепление стержня | один разделитель | 2,0 |
|  | Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации: |  |  |
| 58 | подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов | одна карточка | 4,3 |
| 59 | расстановка предварительно подобранных карточек в каталог | одна карточка | 0,41 |
| 60 | редактирование каталога: проверка правильности библиографических описаний, расстановки, исправление ошибок; внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника) | одна карточка | 2,6 |
| 61 | написание и расстановка разделителя | один разделитель | 1,3 |
|  | Организация и ведение электронного каталога: |  |  |
| 62 | сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге | один документ | 1,6 |
| 63 | приписывание продолжающихся изданий в электронный каталог | один документ | 1,6 |
|  | Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей: | одна запись |  |
| 64 | при наличии макета печатной карточки |  | 0,36 |
| 65 | при отсутствии печатной карточки |  | 0,42 |
| 66 | составление аналитической записи |  | 3,5 |
| 67 | составление добавочных и ссылочных описаний | одно описание | 0,88 |
| 68 | редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений | одно описание | 1,3 |
| 69 | ввод перечня предметных рубрик АЛУ к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке | одна рубрика | 0,36 |
| 70 | вывод на экран библиографических записей | одна запись | 0,83 |
| 71 | редактирование рубрик, наполнение разделов | одна запись | 7,5 |
|  | Изъятие карточек из каталогов |  |  |
|  | Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: | одна карточка |  |
| 72 | алфавитного каталога |  | 0,42 |
| 73 | систематического каталога |  | 0,36 |
| 74 | предметного каталога |  | 0,36 |
| 75 | нумерационного каталога |  | 0,42 |
| 76 | изъятие библиографических записей из электронного каталога | одна запись | 2,0 |
|  | Техническая обработка документа |  |  |
|  | Наклеивание на документ листка срока возврата, кармашка, ярлыка: | один документ |  |
| 77 | листок срока возврата |  | 0,42 |
| 78 | кармашек |  | 0,42 |
| 79 | ярлык |  | 0,26 |
|  | Написание шифра на документе и ярлыке: | один документ |  |
| 80 | на документе |  | 0,26 |
| 81 | на ярлыке |  | 0,36 |
| 82 | перенесение форматного и систематического шифра с карточки на документ | один документ | 3,0 |
| 83 | оформление карточки для тиражирования: определение и указание тиража | одно название | 1,0 |
| 84 | корректировка карточки после тиражирования | одно название | 0,42 |
| 85 | распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования | одна карточка | 0,42 |
| 86 | заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания | один книжный формуляр | 0,88 |
| 87 | заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки | один индикатор | 0,88 |
| 88 | заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений | один документ | 0,15 |
|  | Работа в АС |  |  |
|  | Вывод на экран учетных форм, распечатка: | одна форма |  |
| 89 | листов индивидуального учета документов |  | 0,05 |
| 90 | передаточной ведомости новых поступлений |  | 0,05 |
| 91 | карточки с библиографической записью для учетного каталога |  | 0,05 |
| 92 | книжного формуляра |  | 0,05 |
| 93 | карточки индикатора |  | 0,05 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;

- при библиотечной обработке: кинофотофонодокументов - 1,21; нотных, картографических, изоизданий - 1,15, специальных видов научно-технической литературы и документации - 1,10;

- при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке - 1,15.

3.4. Работа с фондом

3.4.1. Работа по приему документов

Таблица 30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием документов в структурных подразделениях: |  |  |
| 2 | прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом | одна партия | 90,0 |
| 3 | регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке | один документ | 0,4 |
| 4 | проставление штемпеля структурного подразделения на документе | один документ | 0,26 |
|  | Подбор документов для расстановки в фонде: |  |  |
| 5 | подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку | один документ | 0,52 |
| 6 | подборка документов по формату, инвентарным номерам | один документ | 0,36 |
| 7 | подборка периодических изданий по алфавиту названиям, годам, номерам | один документ | 0,5 |
| 8 | подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам | один документ | 0,36 |
|  | Расстановка библиотечного фонда: |  |  |
| 9 | расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке | один документ | 0,52 |
| 10 | расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке | один документ | 1,3 |
| 11 | расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам | один документ | 0,52 |
|  | Расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам | один документ |  |
|  | Количество документов в подборке: |  |  |
| 12 | 1 - 5 |  | 0,52 |
| 13 | 6 - 10 |  | 5,2 |
| 14 | 11 - 15 |  | 0,88 |
|  | Расстановка документов на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке: | один документ |  |
| 15 | проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда | один документ | 0,5 |
| 16 | передвижение (перенесение) документов на свободные места | один документ | 0,4 |
| 17 | оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей | один разделитель | 10,0 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2;

- при подборе и расстановке нот, картографических, изоизданий - 1,5;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,15.

3.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 31

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Проверка библиотечного фонда: |  |  |
| 1 | написание контрольного талона на документ, указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения | один талон | 3,0 |
| 2 | маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга), проставление опознавательного знака | один талон | 8,0 |
|  | Подборка контрольных талонов: | один талон |  |
| 3 | по инвентарным номерам |  | 0,1 |
| 4 | по алфавиту фамилий авторов или заглавий |  | 0,1 |
| 5 | по классификационному индексу |  | 0,1 |
| 6 | сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге | один талон | 2,0 |
| 7 | сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге | один талон | 3,0 |
| 8 | просмотр формы индивидуального учета, выявление документов, не прошедших проверки | один документ | 3,0 |
| 9 | составление карточки на документ, не прошедший проверки | один документ | 3,0 |
| 10 | поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам | один документ | 20,0 |
|  | Составление списка недостающих в фонде документов | один список |  |
|  | Количество документов в списке: |  |  |
| 11 | 1 |  | 0,78 |
| 12 | 2 - 10 |  | 8,3 |
| 13 | 11 - 25 |  | 19,3 |
|  | Отбор документов для изъятия из фонда |  |  |
|  | Просмотр документов на предмет изъятия из фонда: | один документ |  |
| 14 | непрофильных |  | 3,1 |
| 15 | дублетных |  | 1,6 |
| 16 | устаревших по содержанию |  | 3,1 |
| 17 | ветхих |  | 0,88 |
| 18 | малоиспользуемых, неиспользуемых |  | 2,6 |
|  | Подготовка документов к актированию: |  |  |
| 19 | подборка документов в партии по причинам изъятия, сверка с книжным формуляром | один документ | 0,36 |
| 20 | подборка книжных формуляров на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы - по годам и номерам | один формуляр | 0,42 |
|  | составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе; подшивка актов | один акт |  |
|  | Количество документов в списке: |  |  |
| 21 | 1 |  | 0,78 |
| 22 | 2 - 10 |  | 7,8 |
| 23 | 11 - 25 |  | 19,3 |
|  | Подготовка документов в переплет: |  |  |
| 24 | отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра | один документ | 3,0 |
| 25 | подборка комплектов, связка в пачки; оформление документов для передачи в переплет | один документ | 2,6 |
| 26 | подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному, оформление заказа на копирование | один документ | 10,0 |
| 27 | прием заказа после копирования, проверка качества копий; подготовка документа к переплету | один документ | 7,0 |
| 28 | 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 | 7,0 |
|  | Подшивка газет и тонких журналов: |  |  |
| 29 | определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номеров журналов на обложку и корешок папки | одна папка | 3,0 |
| 30 | раскладка газеты по названиям, прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка, оформление обложки (название, год, номер, месяц) | одна папка | 5,0 |
|  | Мелкий ремонт фонда: |  |  |
| 31 | подклейка документа, кармашков, ярлыков, восстановление заглавий и иной ремонт | одна папка | 2,0 - 5,0 |
|  | Обеспыливание фонда: |  |  |
| 32 | обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром; проведение обеспыливания, занесение технических средств в места хранения | одна мерополка | 12,0 |
| 33 | ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения | одна мерополка | 9,4 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий - 1,2;

- при обеспыливании с помощью пылесоса - 1,3.

3.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 32

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | 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 | 10,0 |
| 2 | подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения | одна таблица | 10,0 |
| 3 | подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие | 10,0 |
| 4 | проведение инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда | один инструктаж | 10,0 |
|  | Библиографическое изучение библиотечного фонда |  |  |
|  | Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие |  |
|  | Количество названий в пособии: |  |  |
| 5 | 1 - 25 |  | 15,7 |
| 6 | 26 - 50 |  | 34,0 |
| 7 | 51 - 100 |  | 68,0 |
|  | Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; отметка о наличии документа в фонде: | одна карточка |  |
| 8 | алфавитный каталог |  | 2,0 |
| 9 | систематический каталог |  | 5,0 |
| 10 | составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы | одна карточка | 2,6 |
|  | Просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам и другим аспектам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования | одна карточка |  |
|  | Количество карточек в ящике: |  |  |
| 11 | 1 - 500 |  | 43,0 |
| 12 | 501 - 1000 |  | 85,0 |
| 13 | 1001 - 2000 |  | 173,0 |
|  | Статистическое изучение библиотечного фонда: |  |  |
| 14 | заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации | одна таблица | 10,0 |
| 15 | расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости | один показатель | 4,0 |
| 16 | сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач | один документ | 0,84 |
| 17 | маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость | один документ | 0,26 |
| 18 | заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда | одна таблица | 50,0 |
|  | Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда |  |  |
|  | Составление таблицы: |  |  |
| 19 | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда | одна таблица | 63,0 |
| 20 | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам) | одна таблица | 68,0 |
| 21 | по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления | одна таблица | 63,0 |
|  | Анализ таблицы: |  |  |
| 22 | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда | одна таблица | 56,0 |
| 23 | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам) | одна таблица | 56,0 |
| 24 | по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления | одна таблица | 60,0 |
| 25 | составление плана мероприятий реализации предложений по результатам изучения фонда | один план | 161,0 |

Примечание:

- время проведения инструктажа в норму времени не входит;

- при работе с документами на иностранных языках к нормам времени применяется повышающий коэффициент 1,15.

3.5. Обслуживание читателей

3.5.1. Работа с читателем

Таблица 33

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | 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; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей | один читатель | 2,0 |
| 2 | заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета | один читатель | 2,0 |
| 3 | ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией) | один читатель | 5,0 |
| 4 | подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки | одна карточка | 0,26 |
|  | Перерегистрация читателей: |  |  |
| 5 | поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и читательский билет | один читатель | 12,0 |
|  | Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме: |  |  |
| 6 | набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность и иные признаки), код | один читатель | 6,0 |
| 7 | контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования) | один читатель | 1,0 |
| 8 | оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации | один читатель | 0,52 |
| 9 | вывод на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет | один читатель | 1,3 |
|  | Работа диспетчерской службы: |  |  |
| 10 | прием читательского требования; проверка правильности заполнения требования, уточнение места хранения документов; отметка в диспетчерской сетке, передача требования в книгохранение | одно требование | 2,0 |
|  | Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения: |  |  |
| 11 | получение требования, регистрация, подборка их по шифрам | одно требование | 3,0 |
| 12 | поиск документа, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке | одно требование | 5,0 |
| 13 | установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам | одно требование | 7,0 |
| 14 | выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требования | один документ | 2,0 |
| 15 | принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдачи | один документ | 3,0 |
|  | Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки: |  |  |
| 16 | оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение | одна заявка | 5,0 |
| 17 | подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора) | один документ | 40,0 |
|  | Выдача комплектов документов, отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект | один документ |  |
|  | Количество документов в комплекте: |  |  |
| 18 | 25 |  | 6,8 |
| 19 | 50 |  | 13,5 |
| 20 | 200 |  | 108,0 |
|  | Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора), погашение отметки о выдаче, вложение его в документ | один комплект |  |
|  | Количество документов в комплекте: |  |  |
| 21 | 25 |  | 6,8 |
| 22 | 50 |  | 13,5 |
| 23 | 200 |  | 108 |
|  | Обслуживание читателей в читальном зале: |  |  |
| 24 | проведение консультаций, бесед с читателями у каталогов, картотек, книжных полок; информирование читателей о новых поступлениях, о работе электронного каталога, станции самообслуживания, о работе с электронными ресурсами удаленных баз данных, о возможностях работы в личном кабинете на сайте библиотеки, о пользовании детской комнатой | одна консультация | 10,0 |
|  | Подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи: | один документ |  |
| 25 | по требованию читателя |  | 3,0 |
| 26 | по устному запросу |  | 3,0 |
| 27 | по определенной теме |  | 3,5 |
|  | 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: |  |  |
| 28 | 10 |  | 4,0 |
| 29 | 20 |  | 8,0 |
| 30 | 40 |  | 16,0 |
| 31 | 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 |
|  | Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканировать читательский билет; сканировать выдаваемые книги; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости: |  |  |
| 32 | принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме | один документ | 2,0 |
| 33 | получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения | один документ | 0,5 |
| 34 | передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения | один документ | 1,0 |
|  | Отбор и передача документов на копирование: |  |  |
| 35 | отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование | один документ | 5,0 |
| 36 | подготовка документов к копированию, оформление заказа, регистрация в учетных формах | один документ | 3,0 |
| 37 | получение микрофильма и копии, проверка правильности выполнения заказа | один заказ | 5,0 |
|  | Обслуживание читателей на абонементе: |  |  |
| 38 | подбор документов для рекомендации читателям | один документ | 5,0 |
|  | Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание | один документ |  |
|  | Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканирование читательского билета; сканирование выдаваемой книги; распечатка контрольного листка с указанием срока возврата и списка выданных книг; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости: |  |  |
| 39 | взрослых |  | 2,7 |
| 40 | детей |  | 3,2 |
| 41 | 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 |  |
| 42 | взрослых |  | 1,8 |
| 43 | детей |  | 5,0 |
| 44 | продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования | один формуляр | 3,0 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;

- при обслуживании читателей нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;

- при обслуживании читателей специальными видами научно-технической литературы и документации - 1,1;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,15.

4.5.2. Внутренняя работа

Таблица 34

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Подготовка к выдаче: |  |  |
| 1 | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту) | один формуляр | 1,0 |
| 2 | расстановка сданных документов в фонде открытого доступа | один документ | 2,0 |
| 3 | расстановка сданных документов в фонде основного хранения | один документ | 3,0 |
| 4 | подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник | ежедневно | 15,0 |
| 5 | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения | один документ | 3,0 |
| 6 | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям | один документ | 2,0 |
| 7 | просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей | один документ | 3,0 |
| 8 | подготовка рабочего места | ежедневно | 10,0 |
|  | Работа с формуляром читателя: |  |  |
| 9 | анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов | один формуляр | 4,3 |
| 10 | составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов - 1 запись | одна карточка | 0,86 |
| 11 | запись в формулярах (иных документах) о результатах анализа чтения за определенный период | одна запись | 3,6 |
| 12 | запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей) | одна запись | 9,2 |
|  | Работа с читателями, не возвратившими документы в срок: |  |  |
| 13 | просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок | один формуляр | 1,0 |
| 14 | написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре | один формуляр | 6,0 |
| 15 | оповещение (по телефону, электронной почте) читателя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре | один формуляр | 5,0 |
|  | Контроль за сроками возврата документов в автоматизированном режиме: |  |  |
| 16 | вывод на принтер по условиям списка читателей и абонентов-задолжников | одна запись | 0,16 |
| 17 | составление списка задолжников | одна запись | 0,16 |
| 18 | распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов) | одна запись | 2,2 |
| 19 | изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов | одна запись | 0,4 |
|  | Оформление поиска задолжников через суд: |  |  |
| 20 | снятие копии с формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цену документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; передача дела в суд | один документ | 2,7 |
| 21 | получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номер исполнительной надписи) | один документ | 2,7 |
| 22 | составление акта на оплату через суд утерянных документов (приложение к акту - формуляр читателя) | один документ | 2,7 |
|  | Прием документов взамен утерянных: |  |  |
| 23 | поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных | один документ | 10,0 |
| 24 | просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного | один документ | 2,0 |
|  | Работа с отказами: |  |  |
| 25 | учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причину отказа | одно требование | 1,6 |
| 26 | расстановка читательских требований в картотеку "неудовлетворенный спрос" | одно требование | 0,32 |
| 27 | анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения) | один отказ | 1,0 |
| 28 | составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования | одно библиографическое описание | 2,0 |

3.5.3. Внестационарное обслуживание

Таблица 35

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек: |  |  |
| 1 | заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание | один договор | 270,0 |
| 2 | оформление формуляра библиотечного пункта | один формуляр | 13,5 |
| 3 | оформление папки с документами (договор, доверенность на получение книг, формуляров библиотечного пункта, отчетов) | одна папка | 13,5 |
| 4 | составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района | одна схема | 126,0 |
| 5 | составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках | один график | 18,0 |
| 6 | составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам | один плана | 46,0 |
| 7 | 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: |  |  |
| 8 | 10 |  | 15,0 |
| 9 | 30 |  | 45,0 |
| 10 | 100 |  | 148,5 |
| 11 | выдача документа в библиотечный пункт, отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта | один документ | 2,0 |
| 12 | запись в формуляр библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов | одна запись | 1,0 |
| 13 | расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов | один книжный формуляр | 0,4 |
| 14 | прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме, вложение формуляра в документ | один документ | 1,6 |

3.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 36

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Обслуживание читателей библиотеки по МБА: |  |  |
| 1 | регистрация читателя, пользующегося МБА | один читатель | 1,35 |
| 2 | заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты | один заказ | 2,2 |
| 3 | уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источнике, откуда получены сведения | один заказ | 1,6 |
|  | Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений: |  |  |
| 4 | по справочным изданиям |  | 27,0 |
| 5 | при помощи автоматизированных средств |  | 0,22 |
| 6 | проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам | один документ | 10,2 |
| 7 | направление бланка-заказа с проставленной отметкой (штемпелем) "В городе нет" в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов | один заказ | 0,27 |
| 8 | запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа | одна запись | 1,4 |
| 9 | помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделителем "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" | одно требование | 0,32 |
| 10 | прием документов, присланных по МБА; распечатка бандероли, проверка состояния документов, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документы, инвентарного номера, срока пользования; разместить бланк-заказ из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания" | один документ | 3,8 |
| 11 | оповещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им | одно извещение | 1,35 |
| 12 | выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале (в служебном помещении библиотеки); сверка выдаваемого документа с бланком-заказом, проверка наличия страниц и состояние документа, отметка выдачи | один документ | 1,0 |
| 13 | прием документа от читателя в читальном зале; сверка документа с частью бланка-заказа, проверка сохранности документа, отметка о приеме, помещение документа в специально выделенное место (закрытый шкаф) | один документ | 0,5 |
| 14 | извлечение бланка-заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература" | один листок требования | 1,0 |
| 15 | подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли, взвешивание ее, наклеивание марки (если нет централизованной оплаты пересылки), написание адреса, составление описи | один документ | 3,6 |
| 16 | работа с отказами; при получении от библиотеки-фондодержателя извещения об отказе или задержке выполнения запроса: извлечение из картотеки бланка-заказа, указание причины и даты отказа на оборотной стороне, перестановка из раздела "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Отказы по МБА" | один отказ | 1,03 |
| 17 | сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина) | один отказ | 1,35 |
|  | Обслуживание абонентов по МБА |  |  |
|  | Прием заказов: |  |  |
| 18 | при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверка по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация | один отказ | 1,0 |
| 19 | организация абонируется: проставление номера на бланке-заказе, сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА, внесение изменений в карточки | один отказ | 3,6 |
| 20 | первичное обращение абонента в текущем году: проставление в карточке год обращения, дату | один отказ | 3,6 |
| 21 | оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера, заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр), указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента | один абонент | 5,0 |
| 22 | расстановка регистрационных карточек в картотеку | одна карточка | 0,32 |
| 23 | оформление извещения для абонента (стандартное извещение об открытии абонемента); запрос недостающих сведений для картотеки типовым письмом | одно извещение | 1,6 |
| 24 | проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности абонента, проставление на обороте 1-й части бланка-заказа (стр. 2) своего штемпеля и даты получения заказа в рубрике "Служебные отметки библиотекаря" при выполнении и перенаправлении заказа в строке "район, город" | один бланк-заказ | 3,8 |
| 25 | передача на участок работы с отказами неправильно оформленных заказов и заказов абонентов-задолжников | один бланк | 0,43 |
| 26 | шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту, проверка наличия документа по каталогу | один бланк | 2,7 |
| 27 | подготовка документа к выдаче: сверка документа с бланком-заказом, проверка наличия страниц и состояния документа, проставление на бланке-заказе шифра документа, указание инвентарного номера, количества документов, даты выдачи; проставление штемпеля библиотеки с названием и почтовым адресом, указание срока возврата, проставление номера бандероли внизу | один документ | 1,4 |
| 28 | постановка заказа на очередь (в случае занятости издания); отправка извещения абоненту | один заказ | 1,6 |
| 29 | передача издания на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника) | один заказ | 2,7 |
| 30 | отправка документов абонентам: упаковка бандероли, взвешивание, наклеивание марки, написание адреса, составление описи | один документ | 2,5 |
| 31 | расстановка бланков-заказов (1-я часть) на выданные документов (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания" | один документ | 0,32 |
| 32 | библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям | один документ | 3,2 |
| 33 | выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона | один документ | 10,2 |
| 34 | оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки; указание на оборотной стороне причины и даты перенаправления, отметки о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу | один заказ | 2,7 |
| 35 | отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, в которую он направлен | одно извещение | 1,6 |
| 36 | регистрация отказа в учетных формах; отправка абоненту бланка-заказа в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике | один отказ | 3,6 |
| 37 | прием документа, возвращенного абонентом; получение на почте, распечатка 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 документ | 3,2 |
| 38 | контроль за сроками пользования документов, выявление должников, направление напоминаний | один документ | 1,6 |
|  | Выполнение работ в АС: |  |  |
| 39 | формирование базы данных об абонентах по соответствующей форме, ввод информации о новом абоненте | один абонент | 5,4 |
| 40 | поиск в базе данных сведений об абонировании организации; внесение изменений | один абонент | 3,6 |
| 41 | ввод информации о приеме заказов от абонентов | один абонент | 0,27 |
| 42 | ввод информации о перенаправлении заказа, вывод на принтер извещения о перенаправлении заказа | один абонент | 1,6 |
| 43 | ввод данных о постановке заказа на очередь; сообщение абоненту | один абонент | 1,6 |
| 44 | регистрация выданных абоненту документов, проставление срока возврата | один документ | 2,7 |
| 45 | удаление из массива данных о возвращенном документе | один документ | 0,16 |
| 46 | контроль за сроками возврата документа: поиск и отбор данных в памяти машины о задолжниках, вывод нужной информации на принтер, распечатка списков с указанием адреса абонента | один абонент | 2,7 |

3.7. Массовая работа

Таблица 37

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | 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, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий: | одно мероприятие |  |
| 1 | читательская конференция |  | 4900,0 |
| 2 | литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут |  | 3340,0 |
| 3 | вечер вопросов и ответов, устный журнал |  | 2600,0 |
| 4 | клуб по интересам |  | 2600,0 |
| 5 | детский утренник |  | 3900,0 |
| 6 | викторина, конкурс, игра-путешествие |  | 3900,0 |
| 7 | выставки детского творчества |  | 2280,0 |
| 8 | литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового) |  | 1800,0 |
| 9 | урока творчества (мастер-класса) |  | 960,0 |
| 10 | командной игры-квеста (свыше 30 человек) |  | 4800,0 |
| 11 | квеста для одной группы до 30 человек |  | 2400,0 |
|  | 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: |  |  |
| 12 | 1 - 50 |  | 560,0 |
| 13 | 51 - 100 |  | 1120,0 |
| 14 | 101 - 200 |  | 2240,0 |
|  | Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые |  |  |
|  | На фонде библиотеки | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 15 | 1 - 50 |  | 310,0 |
| 16 | 51 - 100 |  | 940,0 |
| 17 | 101 - 200 |  | 1920,0 |
|  | На фонде отдела | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 18 | 1 - 25 |  | 180,0 |
| 19 | 26 - 50 |  | 360,0 |
| 20 | 51 - 100 |  | 720,0 |
|  | Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей ("персоналии") | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 21 | 1 - 10 |  | 47,0 |
| 22 | 11 - 25 |  | 110,0 |
| 23 | 26 - 50 |  | 210,0 |
|  | Выставки на полках стеллажей | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 24 | 1 - 5 |  | 25,0 |
| 25 | 6 - 10 |  | 44,0 |
|  | Выставки новых поступлений | одна выставка |  |
|  | Количество экспонатов: |  |  |
| 26 | 1 - 25 |  | 40,0 |
| 27 | 26 - 50 |  | 72,0 |
| 28 | 51 - 100 |  | 160,0 |
|  | Разработка и апробация программ занятий и тренингов (выбор темы, подбор литературы, составление плана занятий, подбор материала, анализ проведенных занятий, доработка): | одно занятие |  |
| 29 | массовое занятие |  | 3000,0 |
| 30 | групповое занятие |  | 1500,0 |
| 31 | индивидуальное |  | 120,0 |
|  | Проведение занятия (подготовка, репетиция, проведение, уборка помещения): | одно занятие |  |
| 32 | массовое занятие |  | 300,0 |
| 33 | групповое занятие |  | 210,0 |
| 34 | индивидуальное |  | 90,0 |
|  | Игры-квесты (литературные, профориентационные, тематические) | одна игра-квеста |  |
| 35 | подготовка игры-квеста: выбор темы, подбор литературы, написание сценария, изготовление костюмов и декораций, подбор предметного ряда, составление положения об игре-квеста; рассылка приглашений и списка литературы, сбор заявок; закупка призов; оформление и печать сертификатов и грамот, путевых листов; оформление выставок детских работ, работа жюри конкурса в рамках квеста, репетиции |  | 300,0 |
| 36 | проведение: подготовка помещений станций, проведение игры-квеста, уборка помещения |  | 480,0 |
|  | Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей: |  |  |
| 37 | 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 |
| 38 | подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать) | один плакат | 210,0 |
| 39 | организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов | одна экскурсия | 52,0 |
|  | Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки: |  |  |
| 40 | просмотр прессы | один документ | 6,8 |
| 41 | просмотр и анализ документов конкурирующих фирм | один документ | 52,0 |
| 42 | ведение картотеки потребительского рынка | одна карточка | 1,3 |
| 43 | встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий | одно мероприятие | 210,0 |

Примечание:

- время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит;

- к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1; при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках - 1,6.

3.8. Справочная и информационная работа

Таблица 38

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Учет поступивших вторичных документов (карточек) |  |  |
|  | Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках | одна партия |  |
|  | Число поступивших карточек: |  |  |
| 1 | 1 - 110 |  | 19,0 |
| 2 | 111 - 220 |  | 63,0 |
| 3 | 221 - 600 |  | 160,0 |
| 4 | 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: |  |  |
| 5 | книга | одна книга | 3,2 |
| 6 | сборник | одна статья | 2,7 |
| 7 | журнал | одна статья | 2,7 |
| 8 | газета | одна статья | 1,6 |
| 9 | библиографическое пособие | одна запись | 0,5 |
| 10 | летопись книжных, журнальных и газетных статей | одна запись | 0,83 |
| 11 | прикнижный библиографический список | одна запись | 0,5 |
|  | Составление библиографической записи | одна запись |  |
|  | Количество элементов библиографической записи: |  |  |
| 12 | 1 - 4 |  | 3,2 |
| 13 | 5 - 6 |  | 0,5 |
| 14 | 7 - 9 |  | 6,0 |
|  | Составление аннотации, изучение документа, написание текста: | одна аннотация |  |
| 15 | аннотирование книг |  | 260,0 |
| 16 | аннотирование статей |  | 156,0 |
| 17 | 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 отбор их для включения в справочно-библиографический аппарат (первичный отбор) |  |  |
|  | Просмотр информационных изданий (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов, расстановка карточек | одна карточка |  |
|  | Число карточек: |  |  |
| 18 | 1 - 10 |  | 18,0 |
| 19 | 11 - 100 |  | 165,0 |
| 20 | 101 - 300 |  | 490,0 |
|  | Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор): |  |  |
| 21 | 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 отметок в журнале учета и регистрационной картотеке | одна карточка | 1,5 |
|  | Организация главной справочной картотеки (ГСК): |  |  |
| 22 | просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточки | один документ | 2,7 |
| 23 | написание и расстановка разделителя | один разделитель | 1,7 |
|  | Редактирование ГСК: |  |  |
| 24 | исключение из ГСК карточек на документы, устаревшие или непрофильные, переведение их в архивную часть (изъятие); детализирование разделы | одна карточка | 5,0 |
| 25 | написание новых разделителей | один разделитель | 1,4 |
|  | Организация картотеки персоналий: |  |  |
| 26 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку | один документ | 10,0 |
| 27 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 2,7 |
| 28 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
|  | Организация фактографической картотеки (ФК): |  |  |
| 29 | определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки | один документ | 2,7 |
| 30 | редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации | один документ | 1,6 |
| 31 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
|  | Организация тематических папок газетных вырезок: |  |  |
| 32 | просмотр газетных вырезок и их систематизация | одна вырезка | 2,5 |
| 33 | оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки | одна вырезка | 3,2 |
| 34 | справки по телефону о деятельности библиотеки (предоставление пользователям информации о работе библиотеки, кружков, студий, проведения концертов; соединение с другими подразделениями библиотеки) | ежедневно | 90,0 |

3.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 39

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запросов | один запрос | 5,0 |
|  | Выполнение справок |  |  |
|  | Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания | одна справка |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 2 | 1 |  | 3,0 |
| 3 | 2 - 5 |  | 15,0 |
| 4 | 6 - 10 |  | 30,0 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 5 | 1 |  | 2,0 |
|  | Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки |  |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 6 | 1 |  | 2,0 |
| 7 | 2 - 5 |  | 12,0 |
| 8 | 6 - 10 |  | 24,0 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 9 | 1 |  | 1,5 |
|  | Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя | одна справка |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 10 | 1 |  | 2,7 |
| 11 | 2 - 5 |  | 14,0 |
| 12 | 6 - 10 |  | 27,0 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 13 | 1 |  | 1,6 |
|  | Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах | одна справка |  |
|  | Письменно; количество источников: |  |  |
| 14 | 1 |  | 2,7 |
| 15 | 2 - 5 |  | 13,5 |
| 16 | 6 - 10 |  | 2,7 |
|  | Устно; количество источников: |  |  |
| 17 | 1 |  | 1,6 |
|  | Консультация у справочно-библиографического аппарата |  |  |
| 18 | Проведение беседы об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска | одна консультация | 10,0 |
|  | Ведение фонда выполненных справок: |  |  |
| 19 | отбор справок для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки (запись в тетрадь учета) | одна справка | 0,5 |
| 20 | составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; установка карточки в картотеку архива выполненных справок | одна карточка | 2,7 |
|  | Работы в режиме АС: |  |  |
| 21 | формирование главной справочной картотеки (ГСК); ввод в базу данных аналитической росписи газетножурнальных статей, сборников | одна карточка | 2,0 |
| 22 | поиск и отбор библиографической записи по условиям | одна карточка | 2,7 |
| 23 | вывод на экран библиографической записи или отдельных сведений; распечатка | одна карточка | 1,0 |

3.8.2. Библиографическое информирование

Таблица 40

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 заявки для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространить) заявки; 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: |  |  |
| 2 | отбор, изучение, анализ отчетных документов и формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах | один отчетный документ | 24,0 |
| 3 | распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании | одна рубрика | 2,7 |
|  | Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание: |  |  |
| 4 | анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора | один договор | 2300,0 |
|  | Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ): |  |  |
| 5 | определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один абонент | 34,0 |
|  | Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ |  |  |
|  | Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам | одно оповещение |  |
|  | Количество просмотренных документов: |  |  |
| 6 | 1 - 2 |  | 3,0 |
| 7 | 3 - 4 |  | 12,0 |
| 8 | 5 - 10 |  | 32,0 |
|  | Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ |  |  |
|  | Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрация поступивших копий, проверка их качества и экземплярности; заполнение сопроводительной документации | одно оповещение |  |
|  | Количество запросов: |  |  |
| 9 | 1 - 2 |  | 14,0 |
| 10 | 3 - 4 |  | 17,0 |
| 11 | 5 - 7 |  | 21,0 |
| 12 | 8 - 10 |  | 25,0 |
|  | Просмотр и отбор документов для ввода в АС |  |  |
|  | Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС | один документ |  |
|  | Отбор первичных документов: |  |  |
| 13 | 1 - 50 |  | 290,0 |
|  | Отбор вторичных документов: |  |  |
| 14 | 1 - 50 |  | 110,0 |
| 15 | подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ | одно описание | 2,7 |
| 16 | подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования | один трафарет | 1,4 |
|  | Корректировка выходных табуляграмм: |  |  |
| 17 | основной ряд | одна запись | 2,7 |
| 18 | вспомогательный указатель | одна запись | 1,6 |
| 19 | редактирование выходных табуляграмм и оформление документов | одна запись | 4,2 |
| 20 | нарезание, распечатка подборок на отдельные описания | одно описание | 1,6 |
|  | Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи |  |  |
|  | Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи | одна карта |  |
|  | Количество карт: |  |  |
| 21 | 1 - 7 |  | 70,0 |
| 22 | 8 - 10 |  | 75,0 |
| 23 | 11 - 15 |  | 80,0 |
| 24 | 16 - 20 |  | 85,0 |
|  | Выдача документов по запросу: |  |  |
| 25 | выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачу документов в установленном порядке | один документ | 1,4 |
|  | Групповое библиографическое информирование: |  |  |
| 26 | формирование состава групп абонентов | один абонент | 720,0 |
| 27 | уточнение темы, согласование источников информации, виды документов | одна тема | 3,6 |
| 28 | 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: |  |  |
| 29 | 1 - 5 |  | 12,0 |
| 30 | 6 - 10 |  | 24,0 |
|  | Устно; количество изданий: |  |  |
| 31 | 1 - 5 |  | 12,0 |
|  | Оперативное информирование по запросу: |  |  |
| 32 | формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей | один абонент | 4,4 |
| 33 | изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один запрос | 6,3 |
|  | Написание обзоров и справок |  |  |
|  | Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати | один авт. лист |  |
|  | Составление обзора (справки) по первичным источникам: |  |  |
| 34 | на русском языке |  | 5400,0 |
| 35 | на иностранном языке |  | 7200,0 |
| 36 | составление обзора (справки) по вторичным источникам |  | 4100,0 |
|  | Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений |  |  |
|  | Подборка новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, краткие аннотации, рефераты на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора | один обзор |  |
|  | Количество просмотренных и отобранных документов: |  |  |
| 37 | 1 - 10 |  | 400,0 |
| 38 | 11 - 25 |  | 450,0 |
| 39 | 26 - 55 |  | 500,0 |
| 40 | 56 - 140 |  | 600,0 |
|  | Подготовка бюллетеня новых поступлений |  |  |
|  | Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотации, рефераты, систематизация их | одна бюллетень |  |
|  | Количество просмотренных документов: |  |  |
| 41 | 1 - 37 |  | 60,0 |
| 42 | 38 - 60 |  | 90,0 |
| 43 | 61 - 95 |  | 180,0 |
| 44 | 96 - 150 |  | 320,0 |
| 45 | 151 - 380 |  | 960,0 |
|  | Организация и проведение мероприятия "День информации": |  |  |
| 46 | определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки, просмотр и отбор документов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультации, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия | одно мероприятие | 640,0 |
|  | Организация и подготовка мероприятия "День библиографии", "День пособия": |  |  |
| 47 | уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, рассылка их; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично | одно мероприятие | 1940,0 |
|  | Организация и проведение мероприятия "День специалиста" |  |  |
|  | Определение темы с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная); составление плана мероприятий, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры, заказ лекций, кинофильмов; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста" | одно мероприятие |  |
|  | Число сопутствующих мероприятий: |  |  |
| 48 | 1 - 2 |  | 1940,0 |
| 49 | 3 - 4 |  | 2600,0 |
| 50 | 5 - 6 |  | 3500,0 |
| 51 | 7 - 8 |  | 4600,0 |

3.8.3. Информационная работа

Таблица 41

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 авт. лист | 13500,0 |
| 2 | подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований | один авт. лист | 5400,0 |
| 3 | подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера | один авт. лист | 10800,0 |
|  | Подготовка ретроспективных научно вспомогательных библиографических указателей: |  |  |
| 4 | выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методических материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям; сдача рукописи в печать; составление библиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия; составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1 - 2 года, с аннотациями, поясняющими названия: | один авт. лист | 9720,0 |
| 5 | на русском языке | один авт. лист | 9720,0 |
| 6 | с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках | один авт. лист | 11000,0 |
| 7 | составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более, требующий сплошного просмотра документов, сложных библиографических разысканий, учета всех переизданий публикаций и их характеристики путем сличения текстов | один авт. лист | 11000,0 |
|  | Подготовка аналитического обзора |  |  |
|  | Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист |  |
| 8 | по русским первичным источникам |  | 9720,0 |
| 9 | по смешанным первичным источникам |  | 10800,0 |
| 10 | по иностранным первичным источникам |  | 12400,0 |
|  | Подготовка аналитической справки: |  |  |
| 11 | выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки | один авт. лист | 5200,0 |
|  | Подготовка реферативного обзора |  |  |
|  | Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист |  |
| 12 | по русским источникам |  | 5200,0 |
| 13 | по смешанным источникам |  | 6480,0 |
| 14 | по иностранным источникам |  | 7300,0 |
|  | Составление экспресс-информации: |  |  |
| 15 | выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати | один авт. лист | 3840,0 |
|  | Составление библиографической записи, аннотации, реферата |  |  |
|  | Составление библиографической записи: изучение и анализ документа, составление заголовка описания, проверка записи, внесение исправлений | одна запись |  |
|  | Количество элементов библиографического описания: |  |  |
| 16 | 1 - 4 |  | 3,2 |
| 17 | 5 - 6 |  | 5,4 |
| 18 | 7 - 9 |  | 6,4 |
|  | Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации: | одна аннотация |  |
| 19 | аннотирование книг |  | 270,0 |
| 20 | аннотирование статей |  | 160,0 |
| 21 | составление реферата: изучение и анализ документа, на который составляется реферат, написание текста, внесение исправлений | один авт. лист | 5920,0 |
| 22 | аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий | одна роспись | 120,0 |
| 23 | ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью | одна статья | 3,6 |

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

3.9. Исследовательская работа

Таблица 42

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Разработка программы (технического задания) исследования |  |  |
|  | Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач и гипотезы исследования; написание текста | одна программа |  |
|  | Исследование носит: |  |  |
| 1 | пилотажный (разведывательный) характер |  | 21600,0 |
| 2 | прикладной характер |  | 38250,0 |
|  | Разработка методики исследования |  |  |
|  | Разработка (написание) текста методических документов по проводимому исследованию, эмпирическая апробация релевантности составленных документов; уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа: | одна методика |  |
| 3 | методики проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер |  | 18000,0 |
| 4 | методики проведения исследований, носящего прикладной характер |  | 33000,0 |
|  | Разработка инструкций по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования: | одна инструкция |  |
| 5 | ручная обработка |  | 15600,0 |
| 6 | машинная обработка |  | 20400,0 |
|  | Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера: |  |  |
| 7 | разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу | один авт. лист | 13050,0 |
| 8 | концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательское и целевое назначение пособия, его структуры (схемы), выработка методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста | один авт. лист | 11220,0 |
| 9 | составление прогноза, связанного с перспективами развития библиотек; написание текста | один авт. лист | 13050,0 |
| 10 | разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендаций, решений; написание текста | один авт. лист | 15200,0 |
|  | Составление сводных каталогов книжных памятников: |  |  |
| 11 | разработка проспекта; выявление документов - книжных памятников; описание и составление справочного аппарата | один авт. лист | 18200,0 |
|  | Организационная работа по проведению исследования: |  |  |
| 12 | создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций | одно исследование | 7140,0 |
| 13 | библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалах, относящихся к разрабатываемой теме | один авт. лист | 1200,0 |
|  | Обработка полученной информации: |  |  |
| 14 | сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок) | один авт. лист | 7800,0 |
| 15 | анализ обработанной информации; выводы, решения, прогноз | один авт. лист | 5200,0 |
|  | Подготовка материалов по итогам научной работы: |  |  |
| 16 | написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы | один авт. лист | 13200,0 |
| 17 | написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования | один авт. лист | 6400,0 |
|  | Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы: |  |  |
| 18 | статья теоретического характера |  | 15200,0 |
| 19 | статья прикладного, практического характера |  | 9200,0 |
| 20 | написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы | один авт. лист | 6700,0 |
| 21 | разработка рекомендаций, инструкций по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы | один авт. лист | 14100,0 |

Примечания:

- норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив;

- часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки.

3.10. Методическая работа

Таблица 43

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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: |  |  |
| 2 | выявление и изучение новых документов и накопленного библиотеками опыта по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменения в структуру и текст 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: |  |  |
| 3 | выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробирование в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению | один авт. лист | 17340,0 |
|  | Модификация ранее разработанного документа: |  |  |
| 4 | анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменений 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: |  |  |
| 5 | 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: |  |  |
| 6 | разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати | один авт. лист | 14025,0 |
|  | Подготовка письменной консультации, методического письма: |  |  |
| 7 | выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать | один авт. лист | 8670,0 |
|  | Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике: |  |  |
| 8 | уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор их, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения | один авт. лист | 9180,0 |
|  | Рецензирование научных, методических, информационных материалов: |  |  |
| 9 | чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям | один авт. лист | 783,0 |
| 10 | написание рецензии | один авт. лист | 1305,0 |
|  | Подготовка лекций, консультаций |  |  |
|  | Разработка плана лекций, консультаций, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста: | одна лекция, консультация |  |
| 11 | лекция |  | 1566,0 |
| 12 | лекция, тематическая встреча, вебинар, мастер-класс |  | 90,0 |
| 13 | первичная групповая консультация |  | 1305,0 |
| 14 | повторная групповая консультация с учетом нового материала |  | 522,0 |
| 15 | проведение устной индивидуальной консультации | одна консультация | 50,0 |
| 16 | ответ на письмо | одно письмо | 162,0 |
|  | Проведение семинаров, учебных курсов, практикумов, стажировок: |  |  |
| 17 | семинар, учебный курс (2 - 7 дней); определение темы, уточнение срока проведения, составление программы, оповещение участников и выступающих | один семинар, учебный курс | 8400,0 |
|  | Практикум (7 - 10 дней); определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий: | один практикум |  |
| 18 | групповой практикум |  | 2295,0 |
| 19 | 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 |  |
| 20 | групповая стажировка |  | 2805,0 |
| 21 | индивидуальная стажировка |  | 2349,0 |
|  | Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений: |  |  |
| 22 | подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристик практикантов | одна практика | 4860,0 |
|  | Практические занятия: |  |  |
| 23 | подготовка практических занятий; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов | одно занятие | 1050,0 |
|  | Составление учебной программы: |  |  |
| 24 | определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета | одна программа | 5733,0 |
|  | Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи: |  |  |
| 25 | 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 |
| 26 | составление информационного отчета (справки) о проведенной работе; отчет включает: сведения 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 |
| 27 | составление авансового отчета, заполнение отчетного бланка со всеми приложениями, сдача в бухгалтерию | один отчет | 40,0 |
| 28 | подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции | одна информация | 105,0 |
|  | Мониторинг деятельности детских библиотек Российской Федерации: |  |  |
| 29 | составление форм отчетности | один отчет | 1200,0 |
| 30 | рассылка информационных писем и форм отчетности по БД детских библиотек Российской Федерации | одна рассылка | 45,0 |
| 31 | сбор форм отчетности, электронные и телефонные консультации по вопросам заполнения форм | один сбор | 120,0 |
|  | Составление календаря профессиональных мероприятий детских библиотек Российской Федерации (ежегодный и ежеквартальный): |  |  |
| 32 | составление и рассылка информационных писем | ежегодная и квартальная | 120,0 |
| 33 | сбор и обработка полученной информации, внесение в календарь профессиональных мероприятий | ежегодная и квартальная | 1200,0 |
| 34 | уточнение информации по проводимым мероприятиям | ежегодная и квартальная | 200,0 |
|  | Обзор публикаций профессиональной прессы (ежемесячно): |  |  |
| 35 | отбор, просмотр и анализ статей в журналах | месячная | 450,0 |
| 36 | чтение материала | месячная | 420,0 |
| 37 | написание статьи | месячная | 400,0 |
| 38 | сдача в отдел размещения информации на сайте | месячная | 10,0 |
| 39 | подготовка (редактирование) ежегодной сводной статистической отчетности специализированных библиотек Российской Федерации, работающих с молодежью | один отчет | 18900,0 |
| 40 | осуществление мониторинга деятельности специализированных библиотек Российской Федерации, работающих с молодежью для ввода в базу (ежемесячно) | одна информация | 105,0 |

Примечание:

- к норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент 1,5;

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

3.11. Работы научно-организационного характера

Таблица 44

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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; поиск международных специалистов; сопровождение международных специалистов в качестве переводчика; письменный перевод информационных материалов с русского на иностранные языки |  |  |
|  | Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия; подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара; анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов | одно мероприятие |  |
|  | Количество участников: |  |  |
| 1 | 1 - 100 |  | 5670,0 |
| 2 | 101 - 150 |  | 7560,0 |
| 3 | 151 - 450 |  | 9300,0 |
|  | Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола", вебинара |  |  |
|  | Определение участников, руководителя, лекторов, докладчиков, срока и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола", вебинара; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение; выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; техническое сопровождение вебинара: обеспечение электронной коммуникативной площадки, подготовка электронных презентаций, конвертирование презентаций на электронные платформы, дистанционная настройка компьютерного оборудования слушателей, предварительное тестирование и ведение вебинара; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола", вебинара | одно мероприятие |  |
|  | Количество участников: |  |  |
| 4 | 1 - 50 |  | 1570,0 |
| 5 | 51 - 100 |  | 3980,0 |
| 6 | 101 - 150 |  | 6150,0 |
| 7 | 151 - 450 |  | 8270,0 |
|  | Подготовка заседаний редколлегии: |  |  |
| 8 | уточнение срока и повестки заседания; отбор материалов для обсуждения и подготовка их для копирования; определение оппонентов (рецензентов); оповещение о заседании членов редколлегии; рассылка материалов по повестке заседания; оформление предложений, высказанных участниками заседания | одно заседание | 560,0 |
|  | Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов: |  |  |
| 9 | определение повестки дня и сроков проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения | одно мероприятие | 940,0 |

Примечание:

- при проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяется повышающий коэффициент 2,0; на федеральном уровне - 1,85;

- в норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания "круглого стола" и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара.

3.12. Редактирование рукописей

Таблица 45

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Редактирование научных и методических материалов |  |  |
|  | Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; установка соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи: |  |  |
| 1 | редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий | один авт. лист | 2840,0 |
| 2 | редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек | один авт. лист | 2500,0 |
| 3 | редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций | один авт. лист | 2400,0 |
| 4 | редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов | один авт. лист | 1980,0 |
| 5 | редактирование материалов конференций: докладов, сообщений | один авт. лист | 1050,0 |
|  | Расшифровка аудиозаписей (материалов конференций, совещаний): |  |  |
| 6 | набор текста с аудиофайла | один авт. лист | 2400,0 |
| 7 | редактирование набранного текста | один авт. лист | 1200,0 |
| 8 | контрольное редактирование | один авт. лист | 120,0 |
|  | Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций: |  |  |
| 9 | редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников | один авт. лист | 2640,0 |
| 10 | редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей | один авт. лист | 2100,0 |
| 11 | редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций | один авт. лист | 1080,0 |
| 12 | редактирование библиографической записи | одна запись | 4,6 |
| 13 | контрольное редактирование | одна запись | 6,2 |

Примечание: при редактировании смешанного текста к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,1.

3.13. Вспомогательно-техническая работа

Таблица 46

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ознакомление с материалом | один документ | 10,0 |
| 2 | редактирование материалов | один документ | 12,0 |

3.14. Работа по организации труда и управлению

Таблица 47

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 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 |  |
| 1 | плана библиотеки |  | 6240,0 |
| 2 | плана отдела, сектора |  | 2740,0 |
| 3 | индивидуального плана |  | 370,0 |
|  | Ежедневный учет работы в структурных подразделениях: |  |  |
| 4 | статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей | одна запись | 2,8 |
| 5 | статистический учет книговыдач, посещений | одна запись | 8,6 |
| 6 | учет информационно-библиографической работы по установленной форме | одна запись | 2,7 |
| 7 | учет выполненных справок | одна запись | 2,7 |
|  | Ежедневный учет абонентов, пользующихся МБА: |  |  |
| 8 | статистический учет абонентов, пользующихся МБА | одна запись | 2,7 |
| 9 | статистический учет полученных заказов, выданных документов | одна запись | 9,8 |
| 10 | статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки | одна запись | 2,7 |
| 11 | запись итоги работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки | одна запись | 3,2 |
| 12 | индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря | одна запись | 2,7 |
|  | Сводный статистический учет по библиотеке |  |  |
|  | Число читателей, книговыдач, посещений и иной информации; подведение итогов статистических данных по библиотеке: | одна запись |  |
| 13 | месяц |  | 528,0 |
| 14 | квартал |  | 792,0 |
| 15 | год |  | 1080,0 |
|  | Статистический учет в режиме АС: |  |  |
| 16 | ввод статистических данных с контрольного листа | один лист | 0,16 |
| 17 | сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений и иной информации) | на месяц | 120,0 |
|  | Подведение итогов статистических данных по библиотеке: | на месяц |  |
| 18 | месяц |  | 0,27 |
| 19 | квартал |  | 0,27 |
| 20 | год |  | 0,27 |
|  | Составление отчетов: |  |  |
| 21 | прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей | один документ | 13,0 |
|  | Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменения за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: | один отчет |  |
| 22 | отчет библиотеки за год |  | 3980,0 |
| 23 | отчет отдела, сектора за год |  | 1320,0 |
| 24 | индивидуальный отчет за год |  | 586,0 |
|  | Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг: | один отчет |  |
| 25 | за месяц |  | 510,0 |
| 26 | за квартал |  | 840,0 |
|  | Составление отчета для читателей и населения: |  |  |
| 27 | 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 |  |
| 28 | совещание работников библиотеки |  | 320,0 |
| 29 | совещание работников отдела |  | 264,0 |
| 30 | совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года | одно совещание | 27,0 |
| 31 | оперативное совещание (для решения текущих производственных задач) | одно совещание | 22,0 |
|  | Организационная (оперативная) работа: |  |  |
| 32 | документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков и других документов) | один документ | 268,0 |
| 33 | обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы | одно задание | 4,4 |
| 34 | обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зам. директора, зав. отделом | один документ | 8,8 |
| 35 | заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями | один договор | 840,0 |
| 36 | составление калькуляции цен на платные услуги | один документ | 3340,0 |
| 37 | выписывание счета, квитанции | один документ | 13,4 |
| 38 | сверка оплаты счетов | один документ | 13,8 |
|  | Делопроизводство: |  |  |
| 39 | прием и регистрация входящей корреспонденции | один документ | 5,6 |
| 40 | обеспечение контроля за своевременным исполнением документа | один документ | 5,6 |
| 41 | систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел | один документ | 5,6 |
|  | Работа в режиме АС: |  |  |
| 42 | регистрация входящей корреспонденции: ввод в базу данных контрольной карточки (дата поступления, индекс документа, корреспондент, дата, индекс поступившего документа, краткое содержание, резолюция, кому направлен) | одна карточка | 7,6 |
| 43 | обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки, ввод в нее информации об исполнении | одна запись | 4,6 |

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

3.15. Обслуживание удаленных пользователей

Таблица 48

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Регистрация пользователей в режиме онлайн: |  |  |
| 1 | проверка записи пользователя в библиотеку | один пользователь | 1,0 |
| 2 | обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты | один электронный формуляр | 2,5 |
| 3 | 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: |  |  |
| 4 | консультация по использованию интерактивной БД книг | одна консультация | 5,0 |
| 5 | сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке | один заказ | 7,0 |
| 6 | выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в виде указателя новых поступлений (УНП) | один файл | 5,0 |
| 7 | размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла(ов) | один файл | 1,5 |
| 8 | рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов | одно электронное письмо | 1,5 |
| 9 | 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: |  |  |
| 10 | подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья) | один печатный лист | 1050,0 |
| 11 | размещение новости на сайте | одна новость | 10,0 |
| 12 | размещение новости в социальных сетях | одна новость | 10,0 |
| 13 | отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров | одно сообщение | 10,0 |
| 14 | подбор иллюстрации к новости | одна иллюстрация | 5,0 |
|  | Работа с фотогалереей отдела: |  |  |
| 15 | фотосъемка | одна съемка | 30,0 |
| 16 | подбор фотографий | одна фотография | 3,0 |
| 17 | обработка фотографий с помощью графического редактора | одна фотография | 15,0 |
| 18 | создание фотогалереи | одна фотогалерея | 15,0 |
| 19 | добавление подписей к фотографиям | одна фотография | 2,0 |
|  | Работа с полнотекстовыми материалами, библиографическими списками на сайте: |  |  |
| 20 | форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части) | один материал | 20,0 |
| 21 | добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) - 1000 знаков | один материал | 10,0 |
| 22 | загрузка материала на внешний сайт | один материал | 15,0 |
| 23 | обновление списка публикаций сотрудников отдела | одна библиографическая запись | 2,0 |
|  | Редактирование и обновление информации на сайте: |  |  |
| 24 | редактирование материалов | одна запись | 2,0 |
|  | Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование): |  |  |
| 25 | создание и размещение вопросов на сайте | один вопрос | 6,0 |
| 26 | создание страницы опроса и добавление кода с сайта | одна страница | 15,0 |
|  | Создание новых разделов на сайте: |  |  |
| 27 | создание | один раздел | 15,0 |
|  | Редактирование и обновление информационного контента на сайте: |  |  |
| 28 | редактирование статей, размещенных на сайте | одна новость | 10,0 |
| 29 | поиск и отбор информации для редактирования статистической БД |  | 20,0 |
| 30 | обновление записей БД | одна запись | 5,0 |
| 31 | внесение новых записей в БД | одна запись | 10,0 |
|  | Обработка документов для загрузки на сайт: |  |  |
| 32 | редактирование и форматирование текста документа | один авт. лист | 60,0 |
| 33 | конвертирование документа из одного формата в другой формат | один документ | 10,0 |
| 34 | загрузка на внешние ресурсы | один документ | 15,0 |
| 35 | размещение на сайте отдела | один документ | 10,0 |
|  | Заполнение страницы отдела в социальных сетях: |  |  |
| 36 | поиск и отбор новостей на внешних ресурсах | одна новость | 24,0 |
| 37 | составление аннотации к новостям | одна новость | 15,0 |
| 38 | размещение поста на странице отдела | одна новость | 5,0 |

4. Типовые нормы труда на работы, выполняемые на основе автоматизированных систем управления процессами в детских библиотеках

4.1. Обслуживание пользователей документами в зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города

Таблица 49

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в зале и предоставляемых услугах, по методике поиска по справочно-библиографическому аппарату при ЧЗ, у каталогов, картотек, книжных полок, о возможностях поиска и использования электронных ресурсов; информирование читателя о новых поступлениях | один читатель | 2,0 |
| 2 | консультации по работе с ПК в зале, по работе в электронной библиотеке | один читатель | 2,0 |
| 3 | прием заказов пользователей на издания из основного книгохранилища | один заказ | 0,9 |
| 4 | получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения/специализированного фонда/читальном зале отдела | один документ | 0,9 |
| 5 | расстановка изданий на бронеполках читального зала, поступивших из книгохранилища по заказам пользователей | один документ | 0,3 |
| 6 | подбор документов на бронеполке, заказанных из основного книгохранилища, передача на кафедру выдачи | один документ | 0,4 |
| 7 | подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи | один документ | 2,0 |
| 8 | подбор документа в хранении специализированного фонда, отметка на требовании, передача документа на кафедру выдачи | один документ | 10,0 |
| 9 | установка места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов | один документ | 22,0 |
| 10 | выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием, проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК, отметка книговыдачи на контрольном листке | один контрольный листок | 1,8 |
| 11 | прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке | один документ | 1,0 |
| 12 | передача/транспортировка/доставка документа, сданного читателем, в отдел книгохранения | один документ | 1,0 |
| 13 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону | один запрос | 1,0 |
| 14 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте | один запрос | 2,0 |
| 15 | обеспечение контроля за сроками пользования документов | один запрос | 0,8 |
| 16 | продление срока пользования документов, поиск карточки, внесение отметки о продлении срока пользования, продление по телефону срока пользования | на один день | 30,0 |

4.2. Внутренняя работа

Таблица 50

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Подготовка к выдаче документов: |  |  |
| 1 | проверка бронеполок с отложенными документами (по срокам) | на один день | 10,0 |
| 2 | сброска документов (по срокам) | один документ | 0,2 |
| 3 | подведение итогов и анализ работы за прошедший день, внесение записи в журналы статистики | на один день | 12,0 |
| 4 | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям | один документ | 3,0 |
| 5 | просмотр (проверка правильности расстановки) книг фонда основного хранения | на один день | 5,0 |
|  | Подведение итогов работы за день: |  |  |
| 6 | проверка анкет и записей в базе данных на соответствие кодов (семьи) детей, родителей и других родственников | ежедневно | 60,0 |
| 7 | просмотр информации о новых мероприятиях, занятиях, книжных выставках, спектаклях и прочее для рекомендации читателям | ежедневно | 40,0 |
| 8 | систематизация анкет пользователей, записанных за день | ежедневно | 15,0 |

4.3. Справочная и информационная работа

Таблица 51

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Учет поступивших вторичных документов (карточек): |  |  |
| 1 | выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы | на одну неделю | 840,0 |
|  | Организация справочно-библиографического аппарата (СБА): |  |  |
| 2 | составление библиографической записи | один документ | 2,3 |
|  | Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор): |  |  |
| 3 | изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточки на документы, потерявшие ценность, перевод карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда | одно название | 1,0 |
|  | Организация картотеки персоналий и тематической картотеки: |  |  |
| 4 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа | одна картотека | 15,0 |
| 5 | проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив | одна карточка | 4,0 |
| 6 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 3,0 |
| 7 | техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей | одна карточка | 2,0 |

4.4. Экскурсионная деятельность

Таблица 52

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | экскурсия по библиотеке | одна экскурсия | 60,0 |
| 2 | углубленная экскурсия с методическим содержанием | одна экскурсия | 300,0 |

4.3. Психологическая поддержка читателей

Таблица 53

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 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 |  |
| 2 | подготовка |  | 1080,0 |
| 3 | проведение |  | 120,0 |
| 4 | профессиональные консультации для подростков и старшеклассников | одна консультация | 180,0 |
| 5 | профессиональные тренинги для подростков и старшеклассников | одно занятие | 180,0 |