**Нормы времени**

**1.Общая часть**

Сборник является дополненным изданием «Нормы времени на основные технологические процессы, выполняемые в общедоступных муниципальных библиотеках Белгородской области» (БГУНБ, 2008), переработанным в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» (далее – Приказ).

Сборник состоит из двух основных частей. Первая часть – методическая консультация, где даны рекомендации по разработке системы нормирования труда в библиотеке, приведены примеры и таблицы для некоторых видов расчетов, основанных на нормах времени. Вторая часть – нормативная, включает три раздела: «Нормы времени на отдельные операции, процессы, работы, услуги», «Комплексные нормы времени», «Модели нормативов на основные циклы работ, выполняемые в муниципальных библиотеках разных уровней».

Сборник содержит нормы времени, рассчитанные для одного исполнителя на принятую единицу измерения объема работы. На ряд работ, протяженных во времени и выполняемых группой специалистов (подготовка и проведение крупномасштабных публичных мероприятий, разработка библиографических пособий, др.) норма времени может быть распределена на творческий коллектив – между исполнителями в зависимости от уровня квалификации работника, степени его участия в выполнении объема работы.

В основу перечня норм данного сборника положены:

* нормативные материалы «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (М., 1997), утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 года № 6;
* самофотография рабочего времени, хронометражные наблюдения, опытно-статистический метод;
* данные нормативно-методических документов, относящихся к работе библиотек;
* материалы изучения нормирования библиотечной деятельности.

**КОНСУЛЬТАЦИЯ**

Согласно Приказу в учреждениях бюджетной сферы должна быть разработана система нормирования труда.

Основными целями системы нормирования труда в библиотеке являются:

* создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
* обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных/муниципальных библиотечных услуг);
* повышение эффективности обслуживания потребителей государственных/муниципальных библиотечных услуг.

Применение норм труда на процессы, выполняемые в библиотеках, должно способствовать:

* оптимизации штатной численности;
* координации и перераспределению штата внутри библиотеки;
* предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений;
* адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
* мотивации работников к повышению эффективности библиотечного производства.

При разработке системы нормирования труда устанавливаются нормы труда применительно к технологическим процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в библиотеке.

Вопросы нормирования труда регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также Положением об организации нормирования труда в народном хозяйстве, утвержденным постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.86 № 226/П-6. Статья 159 ТК РФ гарантирует работникам:

* государственное содействие системной организации нормирования труда;
* применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа или устанавливаемых коллективным договором.

В библиотеке система нормирования труда регламентируется Положением о системе нормирования труда библиотеки (далее – Положение), которое утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор (приложение 1).

 Статья 160 ТК РФ определяет следующие виды норм труда:

* выработки;
* времени;  обслуживания;  численности.

**Норма выработки** – это установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

**Норма времени** – регламентированная величина, показывающая, какое количество времени требуется библиотекарю определенной квалификации на выполнение данной работы в определенных производственных условиях. Эта норма всегда устанавливается в единицах времени – часах, минутах и их долях.

**Норма обслуживания** – это установленное число пользователей, посещений и т. д., приходящихся на одного библиотекаря в определенный отрезок времени (рабочий день, месяц, год).

**Норма численности** – это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ. По нормам (нормативам) численности определяются также затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по библиотеке или ее структурному подразделению в частности.

По директивности, сферам и масштабам действия библиотечные нормы труда делятся:

* на межотраслевые (типовые);
* отраслевые – применяемые в библиотечных организациях конкретной ведомственной принадлежности;  местные – распространяемые на конкретную библиотеку.

**Межотраслевые нормы труда** – действующие в пределах библиотечных сетей нескольких отраслей / ведомственных принадлежностей, разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 161 ТК РФ). Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 и рекомендуются для применения в библиотеках независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

Поскольку межотраслевые нормы времени ориентированы на модель библиотеки с усредненными организационно-технологическими характеристиками, то библиотеки вправе на их основе разрабатывать и утверждать **отраслевые нормы** и нормативные материалы – применяемые в библиотечных организациях конкретной ведомственной принадлежности, и **местные нормы** и нормативные материалы – распространяемые на конкретную библиотеку.

 **По срокам действия** нормы труда подразделяются на:

* постоянные, устанавливаемые для стабильных работ;
* временные, разрабатываемые на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда;
* разовые, определяемые на отдельные работы, носящие единичный характер.

Постоянные нормы устанавливаются на неопределенный срок – до тех пор, пока технология библиотечного процесса, работы не были изменены. Срок действия временных норм, разработанных непосредственно в библиотеке, как правило, составляет не более 3 месяцев. Разовые нормы устанавливаются на внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией, и действуют до окончания срока их выполнения.

Все нормы труда, используемые в библиотеке, утверждаются локальным нормативным актом или приказом директора библиотеки с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета, совета трудового коллектива, общего собрания коллектива). При заключении трудового договора с работником он должен быть ознакомлен с его нормами труда. Учитывая, что в библиотеке в основном используются нормы времени, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего дня.

Статья 160 ТК РФ устанавливает, что пересмотр утвержденных норм труда возможен по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования (приложения 2, 3). Введение, замена и пересмотр норм труда должно приниматься работодателем локальным нормативным актом (протоколом, приказом) с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца до их ввода (ст. 162 ТК РФ).

В соответствии со ст. 163 ТК РФ работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

* исправное состояние помещений, сооружений, машин, технической оснастки и оборудования;
* своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
* надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
* условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

 Нормы времени являются единственным регламентом, позволяющим руководителям библиотек:

* обосновывать перед органами управления штатную численность организации;
* вводить дополнительные должности и единицы;
* обеспечивать определенное единство в установлении меры труда для всех сотрудников, занятых выполнением конкретного вида работ;
* производить расчет трудозатрат при составлении плановоотчетной документации;
* устанавливать соотношение между плановыми и договорными работами;
* определять стоимость договорных работ, дополнительную оплату труда и премирование сотрудников;
* разрешать конфликтные ситуации.

 Нормы времени лежат в основе **ежегодного планирования** библиотечной деятельности, определения **бюджета рабочего времени** каждого работника.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

**Время работы** = **время выполнения рабочих задач** (**ОП** – оперативное время) + **подготовительно-заключительное время** **(ПЗ** – подготовка себя и рабочего места к работе; приведение в порядок себя и рабочего места после работы) + **непроизводительная работа** **(НР** – работа, не имеющая продуктивного результата: ожидание руководителей подразделений при визировании, ожидание служебного транспорта при организации выезда в стороннюю организацию и т. д.).

Бюджет рабочего времени работника, помимо времени работы, **включает время нерегламентированного отдыха и личных надобностей**.

Бюджет рабочего времени сотрудника библиотеки в процентном соотношении по видам деятельности состоит:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п | Виды деятельности  | % рабочего времени  |
| 1.  | Выполнение рабочих задач, в т. ч.:  *1.1. Научно-методическая работа* *1.2. Научно-исследовательская работа*  | 73 %  15 % 10 %  |
| 2.  | Подготовительно-заключительные работы и непроизводительная работа  | 12 %  |
| 3.  | Время личных надобностей  | 5 %  |
| 4.  | Повышение квалификации  | 5 %  |
| 5.  | Больничные листы  | 3–5 %  |
|   | ВСЕГО:  | **100%**  |

**Алгоритм расчета годового бюджета рабочего времени библиотеки/библиотекаря**

План работы с применением норм времени составляется в следующем порядке:

* определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности библиотеки);
* составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности библиотеки/сотрудника и нормы на их выполнение;
* определяется годовой объем по каждому планируемому направлению и трудозатраты;
* сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение запланированного объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

Методика расчета годового бюджета рабочего времени библиотекаря следующая:

1. Рассчитываем реальный годовой бюджет рабочего времени библиотекаря. Из общего количества дней в году необходимо вычесть следующие показатели:

* количество выходных дней;
* количество праздничных дней и сокращение на 1 час в предпраздничные дни;
* основной отпуск;
* дополнительный отпуск, если таковой имеется (за стаж, учебный отпуск для студентов-заочников);
* 5 % от фонда рабочего времени, относящегося к временной нетрудоспособности сотрудника.

2. Планируем работу на год таким образом, чтобы уложиться в рассчитанный объем времени. Для объективного расчета объема работ каждый библиотечный работник обязан:

* вести индивидуальный учет объема проделанной работы и затраченного на нее времени – для контроля эффективности его использования в Личном дневнике библиотекаря;
* анализировать затраты времени для установления степени загруженности.

Анализ затрат рабочего времени позволяет каждому сотруднику правильно спланировать свою деятельность, а руководителю структурного подразделения/библиотеки – рационально построить работу трудового коллектива и сосредоточиться на стратегических целях развития библиотеки.

Для расчета нагрузки, плана и т. д. на одного сотрудника составляется таблица по схеме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п  | Наименование процесса, операции  | Объем работ  | Норма времени, час  | Трудозатраты, час. (гр.3 х гр.4)  | %от общего бюджета работника  |
| *1*  | *2*  | *3*  | *4*  | *5*  | *6*  |

Трудозатраты по каждой отдельной операции суммируются в общую, итоговую цифру, которая используется при дальнейших расчетах.

Для расчетов нагрузки, плана, штатной численности и т. д. структурного подразделения/библиотеки составляется таблица по следующей схеме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование работы, услуги  | Единица измерения объема работы  | Объем работ  | Норма времени, час  | Трудозатраты на выполнение объема работ (гр. 4 х гр. 5)  | % от общего бюджета  |
| *1*  | *2*  | *3*  | *4*  | *5*  | *6*  | *7*  |

В целях упрощения и облегчения расчетов на структурное подразделение/библиотеку можно применять укрупненные нормы времени, составленные на базе операционных норм. **Укрупненной (комплексной)** называется норма времени, рассчитанная на конечный измеритель, включающий организационно и технологически взаимосвязанные работы. В качестве укрупненного измерителя рассматривается такой показатель библиотечно-библиографической деятельности, для достижения которого выполняется целый ряд операций и процессов. Укрупненное нормирование важно при определении штатной численности под конкретный объем основных библиотечных работ, а также для расчетов нагрузки и т. д.

Для правильного расчета объема работ необходимо использовать нормы времени на единицу каждого вида деятельности, выполняемого в библиотеке. Нормы времени могут использоваться межотраслевые, отраслевые. При отсутствии, устаревании норм времени библиотека имеет право на их самостоятельную разработку.

Самостоятельная разработка норм времени на процессы, работы, услуги, выполняемые в библиотеке, включает несколько этапов нормирования библиотечных процессов, работы, услуг:

* подготовительный этап;
* проведение хронометража рабочего дня / библиотечной услуги, работы;
* обработка результатов;
* анализ результатов и разработка рекомендаций.

**Подготовительный этап:**

* изучение должностных инструкций сотрудников и составление *классификатора затрат рабочего времени* каждого сотрудника;
* определение перечня видов работ, рабочих операций, подлежащих фиксации;
* разработка соответствующих бланков;
* информирование персонала о целях и инструктаж по правилам заполнения бланков.

Наиболее эффективными и простыми при проведении хронометража являются методы визуального наблюдения:

* фотография рабочего дня;  самофотография рабочего дня;  метод моментных наблюдений.

Фотография рабочего дня – метод изучения рабочего времени путем наблюдения и замеров его длительности в течение рабочего дня. Это вид наблюдения, при котором замеряются все без исключения затраты времени исполнителя за определенное время работы (приложение 2).

**Самофотография рабочего дня** – метод изучения трудовых процессов, при котором сами исполнители регистрируют продолжительность и причины потерь рабочего времени на специальных бланках (приложение 3).

Метод моментных наблюдений проводится только во время исполнения того или иного процесса (оказания услуги), на который выводится норма времени. Этот вид наблюдения может вестись как специально назначенными наблюдателями, так и самим исполнителем, согласно этому ведется соответствующее документное оформление.

**Обработка результатов хронометража** включает непосредственный расчет нормативов (норм).

**Анализ результатов и разработка рекомендаций** – это изучение выведенных нормативов (норм) с учетом основных факторов (организационных, технических, экономических, психофизиологических, социальных и др.), влияющих на величину затрат труда; уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных библиотек и/или структурных подразделений библиотеки для проведения на их базе проверки нормативных материалов. Проверка нормативных материалов в производственных условиях позволяет выявить уточнения и дополнения, подлежащие внесению в проект. В завершение последнего этапа проводится окончательная редакция нормативных материалов. На этом – последнем – этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом библиотеки с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

**НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ** **НОРМЫ ВРЕМЕНИ**

**НА ОТДЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ, ПРОЦЕССЫ, РАБОТЫ, УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/** | **Наименование библиотечных операций,****процессов, работ, услуг** | **Ед.****измер** | **Норма времени**  |
| **1.**  | **Комплектование**  |   |   |
|          | Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т. д.) с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки  | 1 назв.  | 2 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 назв.  | 3 мин.  |
| Оформление заказов на получение документов в традиционном режиме (оформить заказ, указать количество экземпляров, названий, стоимость заказа и пр.)  | 1 назв.  | 3 мин.  |
| Оформление заказов на получение документов в автоматизированном режиме (ввести заказ в автоматизированную базу данных, отредактировать, вывести на принтер или отправить по электронной почте)  | 1 назв.  | 10 мин.  |
| Ведение картотеки текущего комплектования (составить библиографическую запись на документ с указанием номера позиции издания в прайс-листе, указать экземплярность заказа, распределить по структурным подразделениям, оформить карточку, расставить в картотеку)  | 1 карт.  | 6 мин. 18 сек.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 карт.  | 7мин. 18с.  |
| Ведение картотеки выполненных заказов (оформить карточки, расставить в картотеку)  | 1 карт.  | 48 сек.  |
| Подготовка и оформление аукционной документации на организацию размещения муниципального заказа на поставку книжной продукции в библиотеку (составить спецификацию, подготовить и утвердить письма, заявки, проект муниципального контракта (договора) на поставку печатных и электронных изданий, зарегистрировать контракт в органе местного управления, уполномоченного на ведение реестров муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов); подготовка гражданско-правовых договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии со ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ | 1 заказ  | 150–200 ч.  |
| Подписка на периодические издания (просмотр каталогов, составление списков)  | 1 назв.  | 8 мин.  |
| Подготовка и оформление аукционной документации на организацию размещения муниципального заказа на поставку периодических изданий в библиотеку (составить спецификацию, подготовить и утвердить письма, заявки, проект муниципального контракта (договора) на поставку периодических изданий, зарегистрировать контракт в органе местного управления, уполномоченного на ведение реестров муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов)  | 1 назв.  | 100–150 ч.  |
| Работа с отказами (зарегистрировать отказ, составить картотеку отказов, просмотреть картотеку текущего комплектования и отобрать карточки с невыполненными заказами)  | 1 карт.  | 15 мин.  |
| Докомплектование библиотечного фонда (принять заявку на приобретение документов, проработать картотеку неудовлетворенного спроса с целью выявления отсутствующих документов, составить библиографическую запись, включить заявку в картотеку докомплектования)  | 1 заявка  | 8 мин. 18 сек.  |
| Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования (сверить списокпредложение с картотекой докомплектования, оформить карточку на отобранные документы)  | 1 док-т  | 2 мин. 6 сек.  |
| **2.**  | **Учет библиотечного фонда**  |   |   |
|   | **Прием поступающих документов**  |   |   |
|    | Прием почты, распаковка посылок, бандеролей, пакетов  | 1 банде  | 1 мин.  |
| Прием и регистрация периодических изданий (подобрать журналы и газеты по названиям и номерам, распределить по отделам, составить регистрационную карточку, отметить номер и дату получения документа, проставить штемпель, распределить по структурным подразделениям)  | 1 док-т  | 4 мин. 48 сек.  |
|          | Прием документов, поступивших в библиотеку с сопроводительной документацией (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, сверить с сопроводительной документацией (счет-фактура, накладная), проставить цену на документе, подсчитать число экземпляров, общую стоимость)  | 1 док-т  | 1 мин.  |
| Прием документов, поступивших без сопроводительной документации (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, проверить на дублетность, провести оценку документов, составить акт, подсчитать количество экземпляров, общую стоимость)  | 1 док-т  | 3 мин. 6 сек.  |
| Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования (сделать необходимые отметки на карточке, вложить карточку в 1-й экз. документа, поставить карточку за разделитель «Выполненные заказы»)  | 1 док-т  | 1 мин. 30 сек.  |
| Разбор документов по видам  | 1 назв.  | 9 сек.  |
| Разбор документов по структурным подразделениям  | 1 назв.  | 1 мин.  |
| Прием документов взамен утерянных (запись в тетради учета)  | 1 док-т  | 1 мин.  |
| Штемпелевание документов (проставить штамп библиотеки на обороте титульного листа и на 17-й странице)  | 1 книга  | 20 сек.  |
| Проведение возрастной классификации печатной и аудиовизуальной продукции (видеоаудиокниги) комиссией (при поступлении информационной продукции: оценка на предмет отнесения к исключениям; отметка каждого экземпляра документов знаком возрастной маркировки; формирование машиночитаемой записи для инвентарной книги)  | 1 док-т  | 20 мин.  |
|   | **Инвентаризация документов**  |   |   |
|     | Инвентаризация документов (проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице документа, книжном формуляре, наклеить штрихкод)  | 1 док-т  | 1 мин.  |
| Ведение инвентарной книги (внести сведения о документе)  | 1-док-т  | 1мин. 30с.  |
| То же в автоматизированном режиме (ввести сведения в электронную инвентарную книгу,  | 1 док-т  | 11ми.30с.  |
|   | сверить на наличие в электронном каталоге, в случае отсутствия заимствовать запись из СК библиотек России, отредактировать заимствованную запись, при наличии библиографической записи на документ более раннего выпуска отредактировать прототип записи, в случае отсутствия записи создать новую)  |   | 13 мин. 30 сек.  |
|   | **Суммарный учет документов**  |   |   |
|   | Ведение книги суммарного учета (разобрать документы по видам, отраслям знаний, подсчитать число документов, записать результаты подсчета в установленной форме в книгу суммарного учета, сверить финансовую документацию с финансовыми документами бухгалтерии, оформить сопроводительную документацию (счет-фактура, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию)  | 1 запись  | 24 мин. 34 сек.  |
|   | **Индивидуальный учет**  |   |   |
|   | Индивидуальный учет документов (составить библиографическое описание документа, указать цену, инвентарный номер, номер записи в книге суммарного учета, число поступивших экземпляров, распределить документы по структурным подразделениям, записать в журнал регистрации карточек учетного каталога инвентарный номер, первое слово заглавия)  | 1 док-т  | 8 мин. 46 сек.  |
|   | **Исключение документов**  |   |   |
|      | Подготовка акта на исключение документов из фонда библиотеки (подобрать документы в партии по причинам изъятия, сверить с книжным формуляром, подобрать книжные формуляры в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы – по годам и номерам, составить список к акту выбытия (передачи), подсчитать общую сумму, оформить акт)  | 1 док-т  | 10 мин.  |
| Исключение документов из учетных форм (внести необходимые записи в книгу суммарного учета (2-я часть), в инвентарную книгу, учетный каталог, опись инвентарных номеров)  | 1 док-т из 1-й Уч. Ф.  | 1 мин. 12 сек.  |
| Исключение документов из базы данных (БД) (внести необходимые записи в БД)  | 1 док-т  | 1 мин. 12 сек.  |
| Погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе  | 1 книга  | 25 сек.  |
| **3.**  | **Обработка фондов и организация каталогов. Работа с печатной и электронной карточкой**  |   |   |
|   | **Техническая обработка документов**  |   |   |
|        | Наклейка на документ листка срока возврата  | 1 лист  | 20 сек.  |
| Наклейка на документ кармашка  | 1 карм.  | 25 сек.  |
| Наклейка на документ ярлыка  | 1 ярлык  | 30 сек.  |
| Написание шифра на документе и на ярлыке документа  | 1 ярлык  | 30 сек.  |
| Перенос форматного и систематического шифра с карточки на документ  | 1 док-т  | 1мин.48с.  |
| Заполнение книжного формуляра (указать шифр, инвентарный номер документа, фамилию и инициалы автора, название документа, цену, год издания).  | 1 кн. форм.  | 1 мин.  |
|   | **Сверка поступивших документов с каталогами**  |   |   |
|    | Проверка по каталогу повторности документа (проверить по каталогу повторность документа, перенести с каталожной карточки библиотечный шифр, полный индекс)  | 1 карт.  | 2 мин. 12 сек.  |
| Сверка в служебном каталоге (найти в служебном (учетном) каталоге сводное описание, сделать необходимые отметки)  | 1 карт.  | 3 мин.  |
|   | **Приписка дублетов**  |   |   |
|      | Сверка документа на дублетность (найти карточку в каталоге, сверить документ по служебному алфавитному (учетному) ката-логу)  | 1 назв.  | 1 мин. 6 сек.  |
| Приписка дублета в каталог (проставить инвентарный номер, перенести шифр на документ)  | 1 док-т  | 1 мин.  |
| Приписка продолжающихся изданий в регистрационной картотеке (найти в регистрационной картотеке карточку на издание, сверить ее с оригиналом, сделать необходимые библиотечные отметки)  | 1 назван | 1 мин.  |
| Приписка продолжающихся изданий в каталоге (найти в каталоге карточку, отметить поступление соответствующего выпуска, проставить инвентарный номер, шифр, сделать другие библиотечные отметки)  | 1 назв.  | 30 сек.  |
|   | **Формирование библиографической записи**  |   |   |
|     | Составление основной библиографической записи при отсутствии макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки) * на новые книги
* на старые книги
* на продолжающиеся издания
* на ГОСТы
* на карты
* на авторефераты диссертаций
* на электронные ресурсы
 | 1 назв.  |     9 мин. 12 мин. 16 мин. 6 мин. 2 мин. 8 мин.30с. 20 мин.  |
| Составление добавочного описания к основной библиографической записи  | 1 карт.  | 2 м. 12 с.  |
| Составление ссылочной карточки к основной библиографической записи  | 1 карт.  | 1мин.12сек  |
|   | **Редактирование библиографической записи**  |   |   |
|     | Проверка правильности элементов записи на карточке  | 1 карт.  | 1мин. 12с  |
| Оформление карточки для тиражирования на компьютере (определить и указать тираж карточек)  | 1 карт.  | 1мин.36с.  |
| Сверка и редактирование библиографического описания по заявке пользователя (разговор с клиентом, сверка представленного списка по каталогам и базам данных, выявление библиографических сведений по областям описания, оформление списка, преобразование библиографических сведений в элементы с соответствующими знаками предписанной пунктуации в соответствии с ГОСТом)  | 1 запись  | 10 мин.  |
|   | **Подготовка к индексированию документов для каталогов**  |   |   |
|   | Подготовка документа к индексированию (ознакомиться с документом, установить тематику, распределить по отраслям знания (по тематике))  | 1 назв.  | 1 мин.  |
|   | **Систематизация документов**  |   |   |
|   | Систематизация документа с использованием макета карточки, напечатанного в издании(ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)  | 1 назв.   | 3 мин.   |
|        |
| Систематизация документа при отсутствии макета карточки в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)  | 1 назв.  | 5 мин. 30 сек.   |
| Определение авторского знака (определить авторский знак документа по авторским таблицам)  | 1 назв.  | 42 сек.  |
| Редактирование классификационного индекса (проверить правильность индекса, авторского знака)  | 1 назв.  | 1 мин.  |
| Составление карточки алфавитно-предметного указателя (на новую тематику) (написать на карточке предметную рубрику, индекс, указать ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками)  | 1 карт.  | 2 мин. 24 сек.   |
| Составление карточки систематической контрольной картотеки (СКК)  | 1 карт.  | 1 мин.  |
|   | **Организация алфавитного каталога**  |   |   |
|      | Подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий (подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог)  | 1 карт.  | 24 сек.  |
| Редактирование алфавитного каталога (проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек, исправить ошибки)  | 1 карт.  | 1 мин.  |
| Оформление разделителя для алфавитного каталога (написать разделитель, указать букву, слог, слово)  | 1 разд.  | 1 мин.  |
| Расстановка разделителей в алфавитный каталог (подобрать разделители по алфавиту, найти место разделителя, поставить, закрепить стержень)  | 1 разд.  | 24 сек.  |
|   | **Организация систематического каталога**  |   |   |
|   | Подбор карточек для расстановки в систематический каталог (подобрать карточки по индексам, внутри раздела по годам, внутри года по алфавиту фамилий авторов или заглавий)  | 1 карт.  | 30 сек.  |
|       | Расстановка карточек в систематический каталог (расставить предварительно подобранные карточки в каталог)  | 1 карт.  | 30 сек.  |
| Редактирование систематического каталога (проверить правильность наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки)  | 1 карт.  | 1 мин.  |
| Реклассификация систематического каталога (исправить индексы, внести изменения в алфавитные каталоги (учетный и читательский))  | 1 карт.  | 6 мин.  |
| Написание разделителя для систематического каталога (указать наименование раздела, подраздела и т. д.)  | 1 разд.  | 3 мин.  |
| Расстановка разделителей в систематический каталог (подобрать разделители по индексам, найти место, поставить, закрепить стержень)  | 1 разд.  | 30 сек.  |
|   | **Организация и ведение электронного каталога**  |   |   |
|          | Сверка поступивших документов на дублетность в Сводном электронном каталоге муниципальных библиотек (СЭКМБ)  | 1 док.  | 2 мин.  |
| Редактирование дублетных записей в СЭКМБ (приписать сиглы библиотеки, штрихкод, номер КСУ, стоимость экземпляра)  | 1 запись  | 3 мин.  |
| Создание прототипа библиографической записи (БЗ)  | 1запись  | 4 мин.  |
| Поиск записи в доступных электронных базах (Сводный каталог областных библиотек, БД “Вся Россия”, СКБР)  | 1запись в 1 базе  | 5 мин.  |
| Заимствование записи на однотомное издание из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)  | 1 запись  | 5 мин.  |
| Редактирование записи на однотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)  | 1 запись  | 3 мин.  |
| Заимствование записи на многотомное издание из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)  | 1 запись  | 10 мин.  |
| Редактирование записи на многотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)  | 1 запись  | 10 мин.  |
| Заимствование библиографической записи на электронный ресурс из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР) | 1 запись  | 10 мин  |
| Редактирование записи на электронный ресурс, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)  | 1 запись  | 3 мин.  |
| Формирование библиографической записи на однотомное издание  | 1 запись  | 7 мин.  |
| Формирование библиографической записи на многотомное издание (составить общую часть, спецификацию) | 1запись  | 15 мин  |
| Формирование библиографической записи на электронный ресурс (заполнить поля блоков кодированной информации, описательной информации, примечаний, интеллектуальной ответственности)  | 1 запись  | 45 мин.  |
| Вывод на экран библиографической записи, редактирование, печать карточки  | 1 карт.  | 5 мин.  |
| П р и м е ч а н и е: при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке к норме времени применяется повышающий коэффициент – 1,15  |
|   | **Передача документов в структурные подразделения библиотеки**  |   |   |
|     | Распределение документов по инвентарным номерам для сдачи в книгохранение  | 1 док-т  | 20 сек.  |
| Распределение документов по структурным подразделениям библиотеки  | 1 док-т  | 15 сек.  |
| Передача документов в структурные подразделения библиотеки (подсчитать количество экземпляров, сделать соответствующую запись в сдаточной книге, передать в структурное подразделение, проверить наличие отметок о приеме документов)  | 1 док-т  | 1 мин.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.**  | **Хранение документов** |   |   |
|   | **Прием и расстановка документов**  |   |   |
|                 | Прием новых поступлений (газет, журналов, книг, электронных документов) из отдела обработки  | 1 экз.  | 10 сек.  |
| Прием книг, журналов, газет из отделов библиотеки  | 1назв.  | 1 мин.  |
| Подбор документов по формату (разобрать документы по форматам А, В, Г и т. д.), инвентарным номерам  | 1 док  | 20 сек.  |
| Подбор документов по классификационным индексам, авторскому знаку  | 1 док  | 20 сек.  |
| Подбор документов по алфавиту (подобрать документы в алфавите автором или заглавий), годам, номерам  | 1 док  | 35 сек.  |
| Подбор документов по инвентарным номерам (разобрать документы в порядке инвентарных номеров)  | 1 док  | 20 сек.  |
| Расстановка предварительно подобранных документов по алфавиту (расставить документы на стеллажи)  | 1 док  | 1 мин. 15 сек.  |
| Расстановка предварительно подобранных документов в форматно-инвентарном порядке (расставить документы на стеллажи)  | 1 док-т  | 40 сек.  |
| Расстановка предварительно подобранных документов в алфавитно-систематическом порядке (расставить документы на стеллажи)  | 1 док  | 1 мин.  |
| Подбор журналов (подобрать журналы по языкам, названиям, номерам, годам изданий)  | 1журн.  | 30 сек.  |
| Расстановка журналов (расставить журналы на стеллажи)  | 1 журн.  | 50 сек.  |
| Подбор газет (подобрать газеты по алфавиту названий, месяцам, годам, номерам)  | 1 газета  | 25 сек.  |
| Расстановка газет (разложить газеты на стеллажи)  | 1 газета  | 1мин.5 с.  |
| То же на иностранном языке  | 1 назв.  | 35 сек.  |
| Проверка расстановки документов в отдельных массивах фонда (проверить правильность расстановки фонда, убрать застановки)  | 1 назв.  | 20 сек.  |
|     | Сплошная проверка библиотечного фонда (написать контрольный талон на документ, подобрать их по инвентарным номерам, сверить с инвентарной книгой, с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге, просмотреть формы индивидуального учета и т. д., составить список недостающих документов)  | 1 док-т  | 15 мин.  |
| Оформление полочных разделителей  | 1разд.  | 5 мин.  |
| Расстановка разделителей (расставить разделители на стеллажи)  | 1 газета  | 1 мин.  |
|   | **Работа по сохранности фонда**  |   |   |
|        | Проверка библиотечного фонда (написать контрольный талон на документ; подобрать контрольные талоны по инвентарным номерам; сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге; сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге; просмотреть формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку; провести розыск документов, не прошедших проверку по учетным формам, картотекам, книжным полкам; составить список недостающих в фонде документов) | 1 док-т  | 15 мин.  |
| Подготовка документов в переплет (отобрать документы для переплета, проверить их состояние, сформировать комплекты и оформить их)  | 1 док-т  | 3 мин.  |
| Прием документов из переплета (сверить поступившие из переплета документы с книжными формулярами, проверить качество выполнения переплетных работ, восстановить шифры, авторские знаки)  | 1 док-т  | 3 мин.  |
| Отбор документов на копирование, микрофильмирование, сканирование (отобрать документ, оформить заказ, зарегистрировать в учетных документах)  | 1 док-т  | 3 мин.  |
| Мелкий ремонт документов (подклеить документ, восстановить заглавие, шифр и т. п.)  | 1 док-т  | 10 мин.  |
| Подшивка газет и тонких журналов (сформировать комплект, проверить его полноту, подшить, наклеить этикетку с названием)  | 1 подши | 30 мин.  |
|      | Обеспыливание фонда (протереть документ, полку, поставить документ)  | 1 док-т  | 10 сек.  |
| Дезинфекционная обработка документов, пораженных микроорганизмами  | 1 док-т  | 30 мин.  |
| Передвижка фонда (передвинуть, перенести документ на свободное место)  | 1 док-т  | 12 сек.  |
| Копирование CD и DVD (1 копия) на жесткий диск служебного компьютера  | 1 док-т  | 2–20 мин.  |
|   | **Оцифровка документов**  |   |   |
|       | Отбор изданий для оцифровки  | 1 док-т  | 3 мин  |
| Подготовка документа к сканированию (положить книгу на сканер, выровнять страницы)  | 1 док-т  | 5 мин  |
| Сканирование документа  | 1 стр.  | 1 мин  |
| Обработка сканированных изображений документа  | 1 стр.  | 1 мин  |
| Подключение электронных полнотекстовых версий документов к библиографическим записям в справочно-поисковом аппарате библиотеки  | 1 док-т  | 1 мин  |
| **5.**  | **Обслуживание пользователей**  |   |   |
|   | **Регистрация и учет пользователей**  |   |   |
|     | Запись пользователя в библиотеку (заполнить читательский формуляр, учетнорегистрационную карточку, читательский билет, заключить договор пользования услугами библиотеки, провести беседу с пользователем о правилах пользования библиотекой)  | 1 пользователь  | 10 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 польз  | 9 мин.  |
| Печать читательского билета на пластиковой карточке (загрузка пластиковой заготовки в поддон принтера, изготовление фотографии при помощи цифровой камеры, загрузка фото на бланк билета, ввод персональных данных (Ф. И. О.; штрихкод), распечатка готового билета):  |  |     |
|   | * с фотографией
* без фотографии
 |  | 7 мин. 3 мин.  |
| Ведение учетно-регистрационной картотеки (подобрать регистрационные карточки по алфавиту или читательским категориям, пронумеровать, расставить)  | 1 карт.  | 3 мин. 15 сек.  |
|        | Перерегистрация пользователей (найти регистрационную карточку пользователя, сделать отметку о перерегистрации)  | 1 польз | 2 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме | 1 польз  | 1 мин.  |
| Выдача дубликатов читательских билетов (сделать отметку об утере билета, оформить и выдать дубликат)  | 1 билет  | 7 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 билет  | 2мин. 30с  |
| Выдача разовых билетов  | 1 билет  | 2 мин.  |
| Подсчет посещаемости по структурным подразделениям библиотеки (подсчитать количество посещений по учетной форме (по контрольным листам), внести результаты в дневник)  | ежедн.  | 30 мин.  |
|   | **Выдача документов по требованиям пользователей**  |   |   |
|        | Прием требований (проверить правильность заполнения требования)  | 1 треб.  | 40 сек.  |
| Подбор документов (книг, журналов, электронных изданий) по читательским требованиям (по читательскому запросу) (подобрать требования по шифрам, найти документ на стеллаже, сделать отметку на требовании, передать на кафедру выдачи)  | 1 книга  | 2 мин. 45 сек.  |
| Подбор газет по читательским требованиям (по читательскому запросу) (найти документ на стеллаже)  | 1 газета  | 3 мин.  |
| Выдача документа пользователю на дом из подсобного фонда специализированного структурного подразделения (записать документ в читательский формуляр, подтвердить запись подписью пользователя, проверить документ на сохранность, выдать документ пользователю)  | 1 док-т  | 5 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 док-т  | 5 м. 45с.  |
| Работа с корешками требований или книжными формулярами (сделать отметку о выдаче документа, подобрать по номерам, алфавиту или по срокам, расставить в картотеку)  | 1кн. Ф 1треб.  | 1 мин. 30 сек.  |
|                 | Продление срока пользования документом (найти читательский формуляр, сделать отметку о продлении срока пользования документом)  | 1 док-т  | 2 мин.  |
| Продление срока пользования документом по телефону  | 1 док | 1 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 док | 35 сек.  |
| Прием документа на АБ специализированного структурного подразделения (принять документ, найти читательский формуляр, сделать отметку о сдаче документа, проверить сохранность документа)  | 1 док-т  | 2 мин. 30 сек.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 док | 35 сек.  |
| Выдача документа пользователю в читальном зале структурного подразделенияфондодержателя (сверить выдаваемый документ с читательским требованием (читательским запросом), сделать запись в формуляре читателя (формуляре документа), вложить формуляр в читательский билет, проверить сохранность документа)  | 1 док-т  | 1 мин. 30 сек.  |
| Прием документа от пользователя в читальном зале (сверить документ с требованием (книжным формуляром), проверить сохранность документа, сделать отметку о приеме)  | 1 док-т  | 1 мин.  |
| Расстановка возвращенных изданий в подсобном фонде (разобрать издания по полочным шифрам, по отраслям знаний, расставить в фонде)  | 1 док-т  | 1 мин. 29 сек.  |
| Консультирование пользователей в фонде (провести консультацию пользователей у книжных стеллажей)  | 1 конс.  | 5 мин.  |
| Консультирование пользователей у каталогов  | 1конс | 4 мин.  |
| Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг и тематических полок  | 1кн.выс1ящик  | 7 мин.  |
| Подбор документов для рекомендации читателям  | 1 док | 2 мин.  |
| Подготовка рабочего места библиотекаря на выдаче  | ежедн  | 15 мин.  |
| Просмотр библиотекарем книг для информации  | 1 книга  | 5 мин.  |
| Просмотр журналов для информации  | 1 журн.  | 5 мин.  |
|   | Просмотр газет для информации  | 1 газета  | 3 мин.  |
|   | **Работа с читательским формуляром**  |   |   |
|           | Заполнение читательского формуляра  | 1 форм.  | 2мин.10с.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 форм.  | 2 мин.  |
| Просмотр читательских формуляров  | 1 форм.  | 20 сек.  |
| Составление картотеки читательского профиля Анализ читательских формуляров с занесением в картотеку данных о читательских интересах Подбор читательских формуляров по алфавиту Расстановка читательских формуляров по алфавиту Подбор читательских формуляров по срокам и номерам Расстановка читательских формуляров по срокам и номерам  | 1 карт. 1 форм. 1 форм. 1 форм. 1 форм.1 форм.  | 45 сек. 8 мин. 15 сек. 10 сек. 20 сек.15 сек.  |
|   | **Работа с читательским требованием**  |   |   |
|     | Подбор корешков читательских требований по инвентарным номерам  | 1 треб.  | 15 сек.  |
| Расстановка корешков требований в картотеку  | 1 треб.  | 30 сек.  |
| Проверка правильности заполнения требования, уточнение шифра по каталогу, инвентарной книге или библиографическому источнику  | 1 треб.  | 3 мин.  |
|   | **Работа с отказами**  |   |   |
|  | Поиск причины отказа (выяснить причину невыполнения заказа на документ: просмотреть отказ в подсобном фонде, возможные заставки, уточнить шифр издания, кому выдана, дату выдачи и т. д., информировать пользователя о результатах поиска)  | 1 отказ  | 3 мин. 15 сек.  |
|  | **Обслуживание пользователей по МБА**  |   |   |
|  | Регистрация абонента (присвоить абоненту номер, заполнить формуляр, карточку регистрации)  | 1 абон.  | 10 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 абон.  | 10 мин.  |
| Перерегистрация абонента (отметить в формуляре абонента дату перерегистрации)  | 1 абон.  | 1 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 абон.  | 35 сек.  |
| Прием заявок на документы, проверка правильности заполнения требования, уточнение шифра по каталогу и инвентарной книге  | 1 док-т  | 4 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 заказ  | 30 сек.  |
|  | Библиографическая доработка заказа. Уточнение библиографических сведений:  |    |    |
|  | * по справочным изданиям
* при помощи автоматизированных средств
 | 1 заказ  | 30м.30с. 30м.30с.  |
| Проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам  | 1 док-т  | 11мин. 25 сек.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 док-т  | 30 сек.  |
| Регистрация заказа (внести сведения в тетрадь учета о направлении заказа в библиотеку-исполнитель, расставить регистрационную карточку в Картотеку запросов абонентов МБА)  | 1 запись  | 2 мин.  |
| Прием документа, полученного по МБА (распечатать бандероль, проверить состояние документа, отметить дату получения и название библиотеки, выславшей документ, инвентарный номер, срок пользования, расставить бланк-заказы в картотеке документов, полученных по МБА)  | 1 док-т  | 4 мин. 12 сек.  |
| Выдача абоненту полученных по МБА документов (сверить выдаваемый документ с бланком-заказом, проверить наличие страниц и состояние документа, известить о получении документа и сроке пользования им, отметить выдачу, передать документ в ЧЗ)  | 1 док-т  | 5 мин.  |
| Прием документа из ЧЗ (сверить документ с частью бланк-заказа, проверить сохранность, сделать отметки о приеме, извлечь регистрационную карточку из картотеки)  | 1 док-т  | 4 мин. 10 сек.  |
| Подготовка документов к отправке в библиотеку-фондодержатель (упаковать бандероль, взвесить ее, наклеить марки (если нет централизованной оплаты пересылки), написать адрес, составить опись, записать сведения об отправке документа в тетрадь учета)  | 1 док-т  | 4 мин.  |
| Продление срока пользования документами  | 1 док-т  | 1 мин.  |
| Оформление отказа (достать из картотеки бланк-заказ, указать причину и дату отказа на оборотной стороне, сообщить в ЧЗ о получении отказа)  | 1 отказ  | 2 мин. 30 сек.  |
|  | Обслуживание по МБА абонентов (коллективных), не входящих в ЦБС (оформление абонента, прием заказа, шифровка заказов абонента, подготовка документа к выдаче, выдача и прием возвращенных документов)  | 1 абонент, заказ, док-т  | 1 ч. 2 мин.  |
| Электронная доставка документов (принять заказ на электронную копию, отправить заявку в библиотеку-фондодержатель, принять копию, оповестить абонента о ее получении, выдать абоненту распечатанный документ, произвести расчеты, уничтожить временную электронную копию, произвести учет выданной копии)  | 1 док-т  | 10 мин. 42 сек.  |
| Сверка документов, выданных по МБА, с фондами структурных подразделений (сверить бланк-заказа с книжным формуляром из картотеки литературы, выданной по МБА, проверить наличие документа на книжной полке)  | 1 док-т  | 5 мин.  |
|  | **Работа с задолжниками**  |   |   |
|  | Написание писем-напоминаний пользователям, не возвратившим документы в срок (написать письмо-напоминание пользователю, не вернувшему документ в срок)  | 1 изв.  | 2 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 изв.  | 2 мин.  |
| Телефонный разговор с задолжником  | 1 разгов | 4 мин.  |
|  | **Учет работы**  |   |   |
|  | Выдача и прием от пользователей контрольных листков  | 1 пользо  | 1 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 пользо | 25 сек.  |
| Подведение итогов работы за прошедший день (учесть записавшихся и перерегистрированных читателей, записать в дневнике)  | ежедневно  | 15 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | ежедне | 2 мин. |
| Подведение итогов работы за прошедший день (учесть количество посещений и книговыдач, записать в дневнике)  | ежедневно  | 45 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | ежедн  | 1 мин.  |
| Подсчет итогов работы за месяц (по дневнику)  | ежемес.  | 2 часа  |
| То же в автоматизированном режиме  | ежемес.  | 15 мин.  |
| **6.**  | **Справочно-библиографическая и информационная деятельность**  |   |   |
|  | **Просмотр, отбор и роспись документов из текущих поступлений для включения в СБА**  |   |   |
|  | Просмотр и роспись газет  | 1 карт.  | 4 мин.  |
| Роспись газет в автоматизированном режиме  | 1 карт.  | 3 мин.  |
| Просмотр и роспись газет на предмет краеведения  | 1 карт.  | 4 мин.  |
| Просмотр и роспись журналов  | 1 карт.  | 5 мин.  |
| Роспись журналов в автоматизированном режиме  | 1 карт.  | 4 мин.  |
| Просмотр и роспись журналов на предмет краеведения  | 1 карт.  | 6 мин.  |
| Просмотр книг  | 1 книга  | 10 мин.  |
| Просмотр и роспись книг на предмет краеведения  | 1 книга  | 15 мин.  |
| Просмотр и роспись книжной летописи и летописи журнальных статей на предмет краеведения  | 1 назв.  | 5 мин.  |
| Просмотр и роспись летописи газетных статей на предмет краеведения  | 1 карт.  | 3 мин.  |
| Просмотр библиографических указателей  | 1 назв.  | 40 сек.  |
| Аналитическая роспись сборников  | 1запись | 7 мин.  |
| Аннотирование книг  | 1 аннот.  | 2–6 ч.  |
| Аннотирование статей  | 1 аннот.  | 1–3 ч.  |
| Редактирование аннотаций  | 1 аннот.  | 1 ч.  |
|  | **Организация Систематической картотеки статей (СКС)**  |   |   |
|  | Просмотр и отбор документов для включения в СКС (просмотреть документы, оформить карточку)  | 1 док-т  | 30 мин.  |
| Написание и расстановка разделителя  | 1 разд.  | 5 мин.  |
| Редактирование СКС (изъять устаревшие карточки, детализировать разделы, написать новые разделители)  | 1 карт.  | 3 мин.  |
| Заимствование библиографической записи из БД  | 1запись  | 10 мин.  |
| Обработка, распечатка и расстановка библиографической карточки в СКС  | 1 карт.  | 10 мин.  |
|  | **Организация картотеки персоналий**  | 1 док-т  | 10 мин.  |
|  | **Организация фактографической картотеки**  | 1 док-т  | 7 мин.  |
|  | Организация тематических папок (подобрать документы для папки, оформить вырезки в папке, составить библиографическую запись на источник)  | 1 вырезка  | 6 мин. 32 сек.  |
|  | **Справочно-библиографическое обслуживание**  |   |   |
|  | Выполнение фактографической справки  | 1 спр.  | 25–45 м.  |
| Выполнение адресно-библиографической справки (проверить наличие в библиотеке определенного документа)  | 1 спр.  | 10–15 мин.  |
| Выполнение уточняющей справки (уточнить недостающие элементы описания документа и исправить ошибочные данные, указанные пользователем)  | 1 спр.  | 15–30 мин.  |
| Выполнение тематической справки (принять запрос, определить круг источников поиска, подобрать документы, оформить справку): – письменно (1–10 источников) – устно  | 1 спр.  |   3–6 ч. 30м.–1 ч.  |
| Выполнение справки в автоматизированном режиме (осуществить поиск ответа на вопрос в сети Интернет, справочных системах, базах данных, отобрать наиболее релевантные источники информации, оформить ответ на вопрос)  | 1 спр.  | 10 мин. – 1 ч.  |
| Запись выполненных справок в тетрадь учета  | 1запись  | 1 мин.  |
| Проведение анализа выполненных справок  | 1спр.  | 1 час.  |
| Ведение архива выполненных справок  | 1спр.  | 1ч.20 м.  |
| Поиск библиографической записи в БД. Вывод на экран  |  1 кар-точка  | 5–10 м.  |
| Консультация у справочно-библиографического аппарата  | 1 конс.  | 10–15 м.  |
| Консультация по методике поиска в библиографических и полнотекстовых БД  | 1 конс.  | 5 мин.  |
| Заполнение требования  | 1 треб.  | 5 мин.  |
| Формирование списка источников из ЭК (вывод на экран библиографического списка литературы, распечатка)  | 1 список  | 15–30 мин.  |
| Подготовка и проведение занятия библиографической грамотности  | 1 зан.  | 16–24 час.  |
| Составление тематического списка литературы к курсовой работе, диплому или диссертации  | 1 запись  | 10–20 мин.  |
| Сверка и редактирование библиографического описания (списка литературы) по заявке читателя  | 1 запись  | 15 мин.  |
|  | **Библиографическое информирование**  |   |   |
|  | Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации  | 1 абонен | 64 мин.  |
|  | (ИРИ) (определить контингент абонентов системы ИРИ; выявить типовые и индивидуальные запросы абонентов; изучить запросы; ввести данные о запросах в картотеку)  |   |   |
| Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ (выявить, просмотреть и отобрать материалы из текущих поступлений; распределить отобранные материалы из текущих поступлений по абонентам)  | 1 оповещ.  | 6 мин.  |
| Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи (обработать и проанализировать карты обратной связи; внести оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента)  | 1 карта  | 20 мин.  |
| ***Групповое библиографическое информирование***  |   |   |
| Сформировать состав групп абонентов  | 1 абоне  | 15 мин.  |
| Уточнить тему, согласовать источники информации, виды документов  |  1 тема  | 15 мин.  |
| Составить регистрационную карточку  | 1 карт.  | 15 мин.  |
| Подобрать документы для информации. Составить и написать оповещения. Отправить оповещения. Записать в карточку информации  | 1 карточ |   |
| Проанализировать карты обратной связи. Внести оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента  | 1 карта  | 20 мин.  |
|  | **Правовая поддержка населения**  |   |   |
|  | Поиск правовых актов в электронных справочных правовых системах  | 1 акт  | 5–15 мин.  |
| Поиск источника опубликования нормативного правового акта  | 1 акт  | 5 мин.  |
| Поиск правовой информации в информационном массиве сети Интернет: * тематический
* правового документа
* фактографический
 | 1 запрос  тема 1 док-т 1 спр.  | 30–60 м. 7 мин. 25–45 м.  |
| Перенос информации на носитель:  |   |   |
|  | * бумажный
* электронный
 | 1 стр. 100 кБ  | 45 сек. 1 мин.  |
| Предоставление реквизитов государственных/муниципальных учреждений и юридических служб  | 1 адрес  | 5–10 мин.  |
|  | Проведение юридических консультаций  | 1 конс.  | 30–60 м.  |
| Составление жалоб в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов  | 1 док-т  | 10мин. – 1ч. 30 м.  |
| Консультирование по вопросам самостоятельного поиска информации в электронных справочных правовых системах  | 1 конс.  | 15–30 мин.  |
| Составление электронных обращений в государственные органы власти  | 1 обращ.  | 20–40 мин.  |
| Составление жалобы в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов (общение с клиентом, правовой анализ проблемы пользователя, обратившегося к юристу, определение возможных способов решения проблемы, поиск необходимых в конкретной ситуации типовых жалоб в суд, составление жалобы в суд, основываясь на информации, полученной от пользователя, проверка итогового документа на предмет соблюдения требований к составлению жалоб и соответствия их нормам действующего законодательства, отправка на печать, процесс печати)  | 1 док-т  | 62 мин.  |
| Консультирование по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронном виде на портале «Электронное правительство»  | 1 конс.  | 30 мин.  |
| Консультирование по использованию социальных интернет-сервисов (приобретение железнодорожных и авиабилетов, запись на прием к врачу, поиск работы и др.)  | 1 конс.  | 30 мин.  |
| **7.**  | **Ведение Летописи населенного пункта**  |   |   |
|  | **Выявление информации для внесения в Летопись**  |   |   |
|  | Сбор сведений краеведческого характера (опрос населения, работа в архиве, музее, библиотеке и т. д. (не включая время выезда для сбора материала))  | 1 информ | 4-8 час.  |
| Просмотр и роспись газет на предмет выявления сведений для внесения в Летопись  | 1 карт.  | 4 мин.  |
| Просмотр и роспись журналов на предмет выявления сведений для внесения в Летопись  | 1 карт.  | 6 мин.  |
| Просмотр и роспись книг на предмет выявления сведений для внесения в Летопись  | 1 книга  | 15 мин.  |
|  | Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т. д.) с целью отбора документов для составления и дополнения истории населенного пункта  | 1 назв.  | 2 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 назв.  | 3 мин.  |
| Подготовка заседания общественной комиссии по написанию Летописи населенного пункта (разработать план заседания, подготовить письма-приглашения на заседание, подготовить сообщения, провести заседание, оформить протокол заседания)  | 1 заседание  | 25 час.  |
| Редактирование материалов Летописей (35 стр. летописи) | 1 авт. л.  |  24 час. |
| Занесение фактов в Летопись  | 1 запись  | 3–5 мин.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1 запись  | 4–6 мин.  |
| Организация тематических папок-приложений к Летописям (подобрать документы для папки, оформить вырезки в папке, составить библиографическую запись на источник)  | 1 док-т  | 6 мин. 32 сек.  |
| То же в автоматизированном режиме (отсканировать материала, провести редакцию, разместить в фактографической базе данных)  | 1 док-т  | 20-30 мин.  |
| Редактирование машинописных текстов Летописей  | 1 стр.  | 15 мин.  |
| Формирование библиографической записи на Летописи населенных пунктов  | 1 запись  | 15 мин.  |
| **8.**  | **Публичная деятельность библиотеки**  |   |   |
|  | Организация общепоселенческой библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламноинформационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)  | 1 акция  | 100–150 ч.  |
| Организация читательской конференции (определить тему, разработать программу, выявить заинтересованных лиц, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, раздать участникам мероприятия, провести конференцию)  | 1 меропр.  | 80–100 ч.  |
|  | **Подготовка и проведение теоретической,** **научно-практической конференции, тематического семинара** |
|  | Определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара. Сформировать и утвердить программу и пригласительный билет, содержимое раздаточных папок. Организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.). Подготовить к изданию тезисы. Выработать проект рекомендаций. Отредактировать выступления. Финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице, организация питания, организация культурной программы для участников, др.). Провести конференцию. Анализ и оценка работы конференции, семинара Количество участников:  | 1 меропр.   |    |
|  | 1–50 51–100 100–150  |  | 60 ч. 100 ч. 140 ч.  |
| Организация литературно-тематического вечера (выбрать тему, разработать сценарий, определить выступающих, подготовить выступления, подготовить и раздать приглашения, оформить выставку, подготовить помещение, провести вечер)  | 1 меропр.  | 40–60 ч.  |
| Организация и проведение Дня специалиста (подготовить план проведения, пресс-релиз, отобрать документы по определенной теме, определить участников и специалистоввыступающих, подготовить экспозицию выставки, подготовить обзор, провести День специалиста)  | 1 ДС  | 30 ч.  |
| Организация и проведение Дня информации (определить тему, выявить и отобрать документы, подготовить пресс-релиз, пригласить заинтересованных лиц, оформить выставку, подготовить обзоры и выступления, провести ДИ)  | 1 ДИ  | 30 ч.  |
|  | Организация и проведение Дня библиографии, Дня периодики, Дня книги (выбрать тему, отобрать источники, оформить выставку, подготовить обзор и консультацию, пригласить заинтересованных лиц, оформить помещение, провести мероприятие)  | 1 ДБ  | 36 ч.  |
| Организация экскурсии по библиотеке (в обзорную экскурсию по библиотеке входит (примерный вариант): ознакомление экскурсантов с краткой историей библиотеки, правилами пользования библиотекой, ее структурой, ознакомление с СПА библиотеки, посещение АБ, ЧЗ (ознакомление с правилами пользования фондами АБ, ЧЗ, с выставками, демонстрируемыми в библиотеке, ознакомление с уникальными краеведческими ресурсами библиотеки и др.)  | 1 экс.  | 1 ч.  |
| Пешеходная (автобусная) экскурсия по населенному пункту  | 1 экс.  | 1–3 ч.  |
| Разработка экскурсионного маршрута (перечислить все достопримечательности, посещаемые в рамках программы экскурсии)  | 1 экс.  | 40–60 ч.  |
| Организация и проведение заседания клуба (разработать повестку дня текущего заседания, подготовить выступления, оповестить членов клуба, провести заседание)  | 1 заседание  | 16–24 ч.  |
|  | **Организация книжных выставок**  |   |   |
|  | Организация выставки к юбилейным и памятным датам, событиям (20–30 названий) (подготовить план-проспект выставки, подобрать издания, предметный ряд выставки, оформить название, разделители, разработать устный и письменный обзор выставки, информировать население, СМИ о выставке)  | 1 выст.  | 30–50 ч.  |
| Организация выставки новых поступлений (10–30 названий)  | 1 выст.  | 4 ч.  |
| Выставка персоналий (20–30 названий)  | 1 выст.  | 16 ч.  |
| Открытие выставки (разработать программу, пресс-релиз, провести координационную работу с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, пригласить СМИ и участников открытия, подготовить обзор, обеспечить оформление выставочной площадки)  | 1 выст.  | 30 ч.  |
|  | Демонтаж тематической выставки  | 1 изд.  | 10 мин.  |
| *П р и м е ч а н и е: при организации выездной выставки к норме времени устанавливается поправочный коэффициент – 1,1; при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках применяется повышающий коэффициент – 1,6; для выставок объемом 100 экз. вводится поправочный коэффициент – 0,5; 50 экз. – 0,35* |
| **9.**  | **Научно-методическая деятельность**  |   |   |
|  | **Подготовка методического пособия, рекомендаций**  |   |   |
|  | Принципиально новая разработка темы (изучить тему, выявить и проанализировать документы по теме, уточнить читательское и целевое назначение пособия; составить проспект; написать текст)  | 1 док-т  | 120 ч.  |
| Модификация ранее разработанной темы (выявить и изучить новые документы и накопленный библиотекой опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнить проспект; внести изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовить рукопись к обсуждению; доработать по итогам обсуждения)  | 1 док-т  | 80 ч.  |
|  | **Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек,** **уставов, положений, инструкций, проектов постановлений** |
|  | Принципиально новая тема (выявить, изучить, проанализировать действующие документы по теме; написать текст проекта документа; обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)  | 1 док-т  | 80–100 ч.  |
| Модификация ранее разработанного документа (проанализировать и оценить документ; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внести изменения в текст документа; обсудить на заседании научнометодического совета; доработать документ; подготовить к утверждению) | 1 док-т  | 60–80 ч.  |
| Разработка учетных форм, таблиц, образцов и др. (уточнить предмет, объект, содержание  | 1 док-т  | 60–80 ч.  |
|  | учетной формы, таблицы, образца; отобрать необходимые показатели, систематизировать их; разработать макет учетной формы, таблицы, образца; обсудить на заседании научнометодического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)  |   |   |
| Составление методических рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику (разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации)  | 1 док-т  | 150 ч.  |
| Подготовка письменной консультации, методического письма (выявить и проанализировать документы по теме; изучить и обобщить опыт работы библиотеки; написать текст; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; разослать по библиотекам)  | 1 док-т  | 100 ч.  |
| Составление других организационнометодических материалов: программы курсов, семинаров, практикумов и т. д., указания, учебного плана, учебно-методических материалов, информационно-методических бюллетеней, сборников об опыте работы, обзоров методических изданий и т. д. (изучить литературу по теме, составить текст материала, доработать после редактирования, подготовить к изданию) (не включая выезды для сбора сведений):  |       |  |
|  | * малый объем
* средний объем
* большой объем
 | 1–3 стр. 4–25стр свы25с  | 20–30ч. 40–100ч. 100–200 ч.  |
| То же при повторных изданиях  | 1авт.л.1  | 50–80ч.  |
| Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек: положений, инструкций, проектов постановлений, технологических карт и др.  | 1 док-т  | 70–90 ч.  |

1

*Авторский лист – конкретный объем текста, равный 40000 печатных знаков. К одному авторскому листу приравнивается 3000 кв. см графического материала (чертежи, схемы, графики и т. д.).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Редактирование: * методических материалов и пособий, предназначенных для размножения
* докладов, сообщений и пр. для устных выступлений
 | 1 авт. л.  |  32–48ч.  24–32 ч.  |
| Рецензирование (без редакторской правки) методических материалов и пособий: * анализ текста
* составление письменной рецензии
 | 1 авт. л.  |   4–8 ч. 16–24 ч.  |
| Разработка проектов постановлений, решений и т. п. для вышестоящих организаций  | 1 док-т  | 25–32 ч.  |
| Разработка типовой формы плана (отчета) для определенного типа библиотеки  | 1 форма  | 60–100 ч.  |
| Ведение картотеки сети (составить карточки на поселенческие библиотеки, внести изменения, дополнения)  | 1 карт.  | 1 мин. 30 сек.  |
| То же в автоматизированном режиме  | 1запис | 1м. 5 сек.  |
| Подготовка и проведение проблемного совещания специалистов библиотеки (ЦБС) (разработать план проведения совещания, подготовить доклад, выступления, провести совещание)  | 1 сов.  | 30–70 ч.  |
|  | **Анализ деятельности библиотек**  |   |   |
|  | Описание инновационной работы библиотек (изучить библиотечную инновацию, определить ее эффективность, составить методическое описание инновации) (не включая время на командировку)  | 10 стр. и больше  | 64–80 ч.  |
| Анализ годового плана поселенческой библиотеки  | 1 план  | 4–8 ч.  |
| То же межпоселенческой библиотеки  | 1 план  | 6–10 ч.  |
| Составление письменного заключения по плану  | 1 закл.  | 7–10 ч.  |
| Анализ годового отчета о работе поселенческой библиотеки  | 1 отчет  | 5–10 ч.  |
| То же межпоселенческой библиотеки  | 1 отчет  | 8–12 ч.  |
| Составление письменного заключения по отчету  | 1 закл.  | 8–12 ч.  |
| Анализ статистических годовых отчетов библиотек по формам органов государственной статистики  | 1 отчет  | 2 ч. 30 мин.  |
| Составление статистических таблиц по основным показателям работы библиотек: * района
* городского округа
 | 1 табл.  |   16 ч. 22 ч.  |
|  | Составление обзоров деятельности библиотек за год: * тематические
* по типам библиотек
 | 1 авт. л.  |  40–60 ч. 64–80 ч.  |
| Обработка оперативной информации, оформление свода сведений (принять необходимые сведения по телефону, оформить в таблицу, обработать)  | 1 табл.  | 16–50 ч.  |
| Подготовка материалов для печати (проблемные статьи, информационные обзоры о деятельности библиотек)  | 1авт. л.  | 100–150 ч.  |
| Подготовка справок по заданию вышестоящих организаций  | 1 спр.  | 8–24 ч.  |
| Подготовка писем в вышестоящие организации  | 1письм  | 2–4 ч.  |
|  | **Экспертно-диагностическое обследование (ЭДО) библиотек.** **Оказание методической помощи на местах (без учета времени на проезд)**  |
|  | Подготовка к командировкам: – для полного ЭДО (изучить планы, отчеты, материалы предыдущих выездов и пр.): o библиотечной сети o межпоселенческой библиотеки, o поселенческой библиотеки – для тематического ЭДО  | 1 выезд  |  8–24 ч. 8–16 ч. 8 ч. 8 ч.  |
| Полное ЭДО: * библиотечной сети
* межпоселенческой библиотеки
* поселенческой (городской, сельской) библиотеки
 | 1 ЭДО  |  64–160 ч. 32–72 ч. 24–32 ч.  |
| Тематическое ЭДО: * библиотечной сети
* межпоселенческой библиотеки
* поселенческой (городской, сельской) библиотеки
 | 1 ЭДО  |  48–96 ч. 24–32 ч. 16 ч.  |
| Подготовка справки по результатам ЭДО:  |   |   |
|  | * по итогам полного обследования
* по итогам тематического обследования
 | 1 спр.  | 80–140 ч. 48–64 ч.  |
| Выезд для оказания текущей организационно-методической помощи поселенческой библиотеке:  | 1коман | 8–24 ч.   |
|  | * составить информационный отчет 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)
* составить авансовый отчет, сдать в бухгалтерию
 | 1 отчет   то же  | 20 ч.    45 мин.  |
| **10.**  | **Повышение квалификации библиотечных кадров**  |   |   |
|  | Разработка целевой программы непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотекарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, определить цели и задачи программы, структурировать материал, оформить программу)  | 1 док-т  | 200 ч.  |
| Разработка текущего плана непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотекарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, провести анкетирование слушателей, обработать анкеты, определить цели и задачи программы, договориться со сторонними преподавателями, структурировать материал, оформить программу)  | 1 док-т  | 100 ч.  |
| Подготовка доклада, лекции, выступления и т. д. по вопросам библиотечного дела:  |  |   |
|  | * самостоятельно
* с использованием текстов по теме
* при повторной работе с текстом
 |  1 текст  | 80 ч. 55 ч. 35 ч.  |
| Подготовка к последующему прочтению лекции  | 1лекц | 1 ч.  |
| Подготовка занятий на курсах повышения квалификации, обучающих семинаров, практикумов, деловых игр и т. д. (определить круг вопросов для проведения теоретического или практического занятия, изучить литературу по теме, составить программу, подготовить наглядный и раздаточный материал, провести анализ проведенного мероприятия)  | 1 мероприятие  | 30–60 ч.  |
| Подготовка учебной консультации: – письменно, – устно.  | 1 конс.  |  8 ч. 1–2 ч.  |
|  | Участие в образовательных совещаниях, курсах, методических советах и т. д.  | 1 совещ.  | 1–4 ч.  |
| Подготовка методико-образовательного семинара, методического дня, заседания круглого стола с участием библиотекарей (определить проблематику, участников, сроки проведения, разработать программу, выработать проект рекомендаций, издать и разослать программу, сформировать пакет раздаточных материалов, организовать питание участников, регистрация участников, анализ и оценка мероприятия) Количество участников:  | 1 совещ.   |  |
|  | до 30  |   | 50 ч.  |
|  | 30–50  |  | 70 ч.  |
|  | более 51  |   | 85 ч.  |
| Подготовка и проведение заседания клуба методистов (составить программу, подготовить выступления, оповестить участников, составить протокол)  | 1 засед.  | 50 ч.  |
| Оказание помощи в подготовке и проведении районных и городских показательных мероприятий  | 1 меропр | 28–70 ч.  |
| Повышение квалификации методиста (изучить нормативные материалы по вопросам библиотечного дела, ознакомиться с профессиональной литературой, связанной с функциональной специализацией методиста)  | 1 док-т  | 1–4 ч.  |
| Примечание: время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики в норму времени не входит  |   |   |
| **11.**  | **Научно-исследовательская работа**  |   |   |
|  | Разработка целевой программы развития библиотечного дела (изучить материал по теме, составить программу, провести ее обсуждение, утвердить)  | 1 док-т  | 150–200 ч.  |
|  | Организация работы по проведению исследования (составить организационный план проведения исследования, организовать исследовательский коллектив): * регионального
* локального
 | 1 исслед.  |    24 ч. 8 ч.  |
|  | Предпрограммное изучение проблемы (изучить литературу по теме исследования, изучить статистические материалы, документацию, проанализировать собранную информацию, подготовить справку, определить выборочно совокупный объект исследования) | 1 исслед.   | 80–95 ч.   |
| Разработка программы, методики прикладного исследования, направленного на решение локальной практической задачи  | 1 прогр.  | 40–80 ч.  |
| Разработка программы, методики исследования, направленного на решение конкретной теоретической задачи  | 1 прогр.  | 50–80 ч.  |
| Разработка программы, методики исследования регионального уровня  | 1 метод.  | 50–150 ч.  |
| Проведение исследования (подготовить методические листы участникам и базам исследования, провести инструктаж, консультации с участниками исследования, организовать практикум на базах исследования, собрать информацию выбранным методом, составить программы обработки информации, разработать макет таблиц для обработки и обобщения данных)  | 1 исслед.  | 50–150 ч.  |
| Обработка данных и разработка результатов (разработать классификатор обработки данных, обобщить собранные данные, заполнить таблицы, составить отчет по результатам, подготовить статью для публикации, подготовить выводы исследования)  | 1 исслед.  | 30–60 ч.  |
| Внедрение результатов в практику работы библиотек (разработать программу, план внедрения результатов исследований в практику работы библиотек, разработать положения, инструкции, методические пособия, подготовить информационную справку о ходе внедрения результатов в практику работы библиотек, подготовить семинар о ходе внедрения)  | 1 исслед.  | 100–150 ч.  |
|  | Координация НИР (подготовить координационный план проведения научноисследовательской работы, подготовить информационный отчет проведения НИР и внедрить ее результаты в практику работы библиотек, подготовить доклад и аналитический обзор проведения НИР и пр.)  | 1 док-т  | 50–80 ч.  |
| **12.**  | **Издательская деятельность библиотеки** **(кроме методических материалов)**  |   |   |
|  | Подготовка профессионального периодического сборника статей (составить планпроспект сборника, подобрать материалы к сборнику, раздать материалы для редактирования специалистам, подготовить материалы к редсовету, провести редсовет, доработать издание)  | 1 название  | 100–200 ч.  |
| Составление библиографического указателя (разработать план-проспект издания, просмотреть источники информации, отобрать материал, составить библиографическое описание, аннотацию, расположить материал по структуре пособия, подготовить вспомогательный СПА издания, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание):  |  |  |
|  | * аннотированного
* неаннотированного
 | 1 авт. л. 1 авт. л.  | 180–220 ч. 120–160 ч.  |
| Подготовка бюллетеня новых поступлений (уточнить (определить) тематические границы поиска и отбора документов; создать рубрикатор бюллетеня; выявить и отобрать документы, систематизировать их)  | 1авт.л. или10–12 стр. для текста, набраншрифтом12с одинар интер | 160 ч.  |
| Подготовка информационных изданий малых форм (списки, каталоги выставок, консультации, обзоры)  | 1назва | 40–100 ч.  |
| Подготовка тематического дайджеста (отобрать материалы из первоисточников, систематизировать, написать вступительную статью, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание)  | 1назва | 80–150 ч.  |
| Подготовка рекламных изданий библиотеки малых форм (закладок, буклетов, листового материала и т. д.)  | 1назва | 40–60 ч.  |
| **13.**  | **Редактирование рукописей**  |   |   |
|  | Редактирование монографий, сборников научных работ, научных отчетов, практических пособий  | 1 авт. л.  | 58 ч.  |
|   | Редактирование методических материалов (инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров)  | 1 авт. л.  | 50 ч.  |
| Редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов, др.  | 1 авт. л.  | 60 ч.  |
| Редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций. | 1 авт. л.  | 48 ч.  |
| Редактирование материалов конференций, докладов, сообщений, др.  | 1 авт. л.  | 20 ч.  |
| Редактирование популярных библиографических пособий, антологий, очерков, энциклопедий, справочников  | 1 авт. л.  | 99 ч.  |
| Редактирование ретроспективных научновспомогательных указателей  | 1 авт. л.  | 38 ч.  |
| Редактирование аналитических, реферативных обзоров, справок, аннотаций, экспрессинформации, др.  | 1 авт. л.  | 32 ч.  |
| **14.**  | **Сервисные услуги**  |   |   |
|  | Запись информации на CD-R и CD-RW (разговор с клиентом, открытие и просмотр документа, копирование необходимой информации на локальный компьютер, запись информации)  | 1 диск  | 6 мин.  |
| Печать цветного изображения на струйном принтере на CD (разговор с клиентом и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати, закрытие документа, оформление)  | 1 изображение  | 10 мин.  |
| Печать цветного изображения на лазерном принтере, формат А4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати)  | 1 лист  | 9 мин.  |
| Распечатка текста на лазерном принтере  | 1 стр.  | 3 мин.  |
| Печать графического черно-белого изображения на лазерном принтере, формат А4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати)  | 1 лист  | 5 мин.  |
| Печать цветного изображения на поверхности диска  | 1 диск  | 10 мин.  |
| Дизайн обложки, стикера, афиши, плаката (простой, из готовых элементов) (дизайнерская разработка простого макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, набор текста, подбор  | 1 изображение  |   |
|  | размера и начертания шрифтов, размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала)  |   |   |
| Квалификация исполнителя:  |   |   |
|  | * высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы)
* средняя
 |  | 38 мин.  60 мин.  |
| Дизайн обложки, стикера, афиши, плаката (сложный, авторский) (дизайнерская разработка сложного макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, рисование, сложное декорирование, используя различные художественные эффекты, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала)  | 1 изображение   |    |
| Квалификация исполнителя:  |   |  |
|  | – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя  |   | 1ч.23 м.1. ч.
 |
| Дизайн логотипов, открыток, листовок, плакатов (простой, из готовых элементов) (дизайнерская разработка простого макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, размещение изображений и надписей в нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала)  |   |   |
| Квалификация исполнителя:  |   |   |
|  | – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя  |   | 21 мин.  40 мин.  |
|  | Дизайн логотипов, открыток, листовок, плакатов (сложный, авторский) (дизайнерская разработка сложного макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, рисование, сложное декорирование, с использованием различных художественных эффектов, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала)  |   |   |
| Квалификация исполнителя:  |   |   |
|  | * высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы)
* средняя
 |   | 40 мин.  1 ч. 30 мин.  |
| Составление макета для визитных карточек, буклетов цветного простого изготовления (разговор с клиентом, определение объема и сложности работы, набор текста, подбор начертания и цвета шрифтов, оформление текста, размещение текста на формате визитки)  | 1 макет  |   |
| Квалификация исполнителя:  |   |   |
|  | – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя  |   | 15 мин.  30 мин.  |
| Составление макета для визитных карточек, буклетов цветного сложного изготовления с символикой, эмблемами (обращение клиента, определение объема и сложности работы, подбор необходимого графического рисунка, подбор фона, изображений и прочих элементов, набор текста, подбор начертания и цвета шрифтов, оформление текста, размещение текста на формате визитки)  | 1 макет  |   |
| Квалификация исполнителя:  |   |   |
|  | – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя  |   | 35 мин.  1ч.5 мин.  |
|  | Набор бланка: – простого изготовления (сочетание разного размера текста и линий для заполнения) – сложного, фирменного изготовления (сочетание разных элементов набора (текст, таблицы, схемы))  | 1 бланк  |  13 мин.  40 мин.  |
| Сканирование и обработка: * простого изображения (закладывание документа на стекло, экспонирование и запуск программы, процесс сканирования и распознавание изображения, формирование и обработка изображения в редакторе, запись на электронный носитель);
* сложного изображения (текста, схем, графиков) (закладывание документа на стекло, экспонирования и запуск программы, процесс сканирования, обработки и распознавание изображения, регулирование и корректировка светотеней, формирование изображения в редакторе, запись на электронный носитель)
 | 1 изображение  |  10 мин.      27 мин.  |
| Ксерокопирование ч/б текста  | 1 стр.  | 2 мин.  |
| Цветное ксерокопирование, формат А4 (закладывание документа на стекло экспонирования и запуск программы, процесс ксерокопирования, отправка на печать, процесс печати)  | 1 лист  | 11 мин.  |
| Набор текста на компьютере, формат А4 (14 шрифт, полуторный межстрочный интервал) (распознавание рукописного текста и набор шрифтом 14)  | 1 стр.  | 20 мин.  |
| Набор схем, таблиц, диаграмм на компьютере, формат А4 (распознавание, набор и размещение на листе схем, формул, таблиц, диаграмм)  | 1 эле-мент  | 30 мин.  |
| Оформление титульного листа на компьютере  | 1 лист  | 5 мин.  |
| Ламинирование документов, формат А4, А3 (включение машины, ее нагревание, закладка документа и прохождение через валы машины, обрезка документа по необходимому формату и оформление)  |   | 9 мин.  |
| **15.**  | **Работа в сети Интернет**  |   |   |
|  | Регистрация почтового ящика (e-mail) пользователя  | 1 e-mail  | 10 мин.  |
|  | Регистрация и размещение материалов, предоставленных пользователем на сайтах социальных сетей  | 1 профи | 55 мин.  |
| Консультация по работе в сети Интернет (знакомство с темой запроса, обсуждение вопроса с клиентом, выбор браузера для выхода в Интернет и рекомендации по формированию запроса в поисковой строке, по возможностям просмотра, копирования, сохранения и/или распечатки найденной информации)  | 1 конс.  | 7 мин.  |
| Создание и корректировка презентаций: * простая презентация
* сложная презентация
 | 1 през.  |  3 ч. 30ч. -25м.  |
| Поиск полнотекстовых документов в электронных БД. Вывод на экран. Распечатка на принтере  | 1 док-т  | 6 мин.  |
| **16.**  | **Разработка, публикация информационных web-ресурсов и баннеров**  |
|  | Составление технического задания информационного ресурса  | 1 задание  | 40–80 ч.  |
| Согласование по проекту (дизайн, usability интерфейса, содержание материалов)  | 1 проект  | 16 ч.  |
| Разработка структуры и страниц web-проекта информационного ресурса. Дизайн титульной страницы, основных разделов  | 1 ресурс  | 80 ч.  |
| Программная реализация web-проекта информационного ресурса. Нарезка дизайна. Верстка web-проекта  | 1 проект  | 320 ч.  |
| Тестирование web-проекта информационного ресурса отделом автоматизации  | 1 проект  | 40 ч.  |
| Тестирование web-проекта информационного ресурса  | 1 проек  | 40 ч.  |
| Доработка замечаний с учетом пожеланий Заказчика  | 1 проек  | 80 ч.  |
| Публикация web-проекта  | 1 проек  | 16 ч.  |
| Тестирование web-проекта на web-сервере  | 1 проек  | 40 ч.  |
| Размещение новостной информации на сайте  | 1 запис  | 10 мин.  |
| Обработка изображений для публикации  | 1 изобр.  | 15 мин.  |
| Разработка, создание баннеров для продвижения услуг  | 1 банне  | 24 ч.  |
| **17.**  | **Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки**  |
|  | Перевод текста с иностранных языков на русский язык (чтение оригинала, анализ текста, разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, цеховых и жаргонных терминов)  | 1 авт. лист  |   |
| Полный письменный перевод  |   | 30 ч.  |
| Сокращенный письменный перевод от 30 до 50 %  |   | 32 ч.  |
| Выборочный письменный перевод  |   | 28 ч.  |
| Перевод текста с русского языка на иностранные языки  | 1авт. Л  | 37 ч.  |
| Терминологическая работа при выполнении письменного перевода (отыскать отмеченные в оригинале незнакомые или непонятные термины и сокращения в словарно-справочной литературе, подобрать соответствующий термину эквивалент, расшифровать сокращения)  | 1 термин, сокращение  | 22 мин.  |
| Консультация переводчика со специалистами (выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике, уточнение соответствия перевода оригиналу)  | 1 конс.  | 40 мин.  |
| Составление библиографического описания (составить библиографическое описание перевода по данным, взятым с титульного листа, перевод)  | 1 описание  | 12 мин.  |
| Считка и корректура перевода после печатания (проверить правильность расположения отпечатанного текста, сверить с рукописью, исправить)  | 1авт. лист  | 4 ч.  |
| Перевод заголовков статей и документов (перевести и написать заголовок)  | 1 заголов | 12 мин.  |
| *П р и м е ч а н и е: нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению). При выполнении переводов с других языков или на другие, помимо основного, к нормам времени применяется повышающий коэффициент – 1,1* |
| **18.**  | **Патентное обслуживание**  |   |   |
|  | Тематический патентный поиск объектов промышленной собственности (изобретений, полезных моделей, промышленных образцов) (определить индексы Международной патентной классификации (МПК), сопоставить с Национальными патентными классификациями, проверить соответствие рубрик и индексов МПК последней действующей редакции с более ранними редакциями, перевести григорианский календарь в календари стран, придерживающихся другой системы летоисчисления, провести поиск в удаленных и локальных базах данных, определить правовой статус найденных охранных документов (каждый документ), сформировать список систематизированных документов в удобном для пользователя формате)  | 1 страна, 1 год, 1 индекс МПК  | 3 ч. 12 мин.  |
| Предварительное определение охраноспособности объектов промышленной собственности (ОПС) (изучить законы стран предполагаемого патентования, определить критерии охраноспособности в странах предполагаемого патентования, провести патентный поиск по определению уровня техники, составить информационный отчет о поиске, составить аналитический отчет, разработать рекомендации по доведению технического новшества до охраноспособного решения)  | 1 страна, 1 год, 1 индекс МПК  | 2 ч. 56 мин.   |
| Оформление заявки на товарный знак с предварительным поиском по официальным изданиям; продление срока действия товарного знака (проверить обозначения соответствию критериям охраноспособности, определить рубрики международной классификации товаров и услуг (МКТУ), провести классификацию изобразительных элементов товарных знаков по Венской классификации, провести транслитерацию словесных элементов обозначения, выполненных не в кириллице, осуществить поиск по БД «Патенты России», «Международные товарные знаки» с указанием России, перевести описания международных товарных знаков, определить правовой статус найденного охранного документа и распечатать полные описания, сформировать список систематизированных документов в удобном для пользователя формате, составить описание к товарному знаку, оформить комплект заявочных документов для государственной регистрации в Роспатенте, составить аналитический отчет о рисках отказа в регистрации на основании найденных тождественных или сходных до степени смешения товарных знаков, разработать рекомендации по изменению заявляемого обозначения) | 1 страна, 1 год, 1 индекс МКТУ  | 12 ч. 48 мин.   |
|  | Перевод 1 группы сложности: * полный
* сокращенный
* выборочный
 | 1 авт. лист  |  2 ч. 36 мин. 2 ч. 1 ч. 30 мин.  |
| Составление заявки на выдачу патента на изобретение, свидетельства на полезную модель (изучить аналитические отчеты о предварительном патентном поиске, сопоставить технические сущности найденных патентов-аналогов и патентов-прототипов с заявляемым решением заказчика, сравнить независимые пункты формулы, составить описание к изобретению, полезной модели, составить реферат к изобретению, полезной модели, чертежи к изобретению, полезной модели, составить формулы изобретения, полезной модели, оформить комплект заявочных документов для государственной регистрации в Роспатенте)  | 1 док-т  | 15ч.18 м.  |
| Составление заявки для получения патента на промышленный образец (изучить аналитический отчет о предварительном патентном поиске, сопоставить художественноконструкторские сущности найденных патентов-аналогов и патентов-прототипов с заявляемым решением заказчика, сравнить существенные признаки, сравнить характерные признаки, составить описание, оформить чертежи, изготовить фотографии, составить перечень существенных признаков, составить перечень характерных признаков, оформить комплект заявочных документов для государственной регистрации в Роспатенте)  | 1 док-т  | 13ч.42 м.  |
|  | Составление мотивированных возражений на решение экспертизы Роспатента по заявкам на выдачу охранных документов на объект промышленной собственности (проанализировать отказные материалы, полученные от эксперта Роспатента, составить мотивированное возражение на решение экспертизы, организовать переписку с Роспатентом до принятия окончательного решения по заявке заказчика)  | 1 док-т  | 3ч.12 м.   |
| Консультации по правовой защите объектов промышленной собственности: изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и товарных знаков (конкретизировать тематику консультации, подобрать информационные материалы по теме заявителя на оптических дисках, подобрать информационные материалы в сети Интернет, предоставить информацию по вопросам досудебного урегулирования споров правообладателей на результаты интеллектуальной деятельности, предоставить информацию по регистрации международного товарного знака по процедуре Мадридского соглашения, осуществить поиск информации по патентованию изобретений, промышленных образцов, полезных моделей по процедуре Патентной кооперации)  | 1 конс.  | 36ч.36 м.   |
| Составление лицензионных соглашений о распоряжении исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности (консультация: определить территориальные притязания лицензиара и лицензиата, определить срок действия лицензионного соглашения, обработать учредительные документы заявителя, определить вид наиболее выгодной для заказчика лицензии (исключительная, неисключительная, сублицензия, договор отчуждения и пр.), определить наиболее рациональный способ оплаты за уступку прав на ОПС (роялти, паушальный, комбинированный), разработать процедуры и расчет выплаты авторского вознаграждения, форматировать и технически оформить лицензионное соглашение, вести делопроизводство с Роспатентом до государственной регистрации лицензионного соглашения)  | 1 док-т          | 3 ч. 14 мин.          |
|  | Организация электронного взаимодействия заявителей с Роспатентом (форматировать, сканировать заявочные документы: заполнить поля регистрационной формы, создать приложения к заявке, осуществить электронную подачу сформированной заявки, зарегистрировать и присвоить даты приоритета, вести документооборот через электронные сервисы Роспатента) | 1 комплект заявки  | 1 ч. 30 мин.  |
| **19.**  | **Научная организация труда**  |   |   |
|  | Планирование работы на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; написание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение): * план ЦБС
* план библиотеки
* план структурного подразделения
* индивидуальный план
 | 1 план  |     100–120ч. ч. 80 ч. 40 ч. 7–10 ч.  |
| Составление плана работы на полугодие, 9 месяцев: * структурного подразделения библиотеки
* библиотеки
* ЦБС
 | 1 док-т  |   20 ч. 40 ч. 60 ч.  |
| Подготовка ежеквартальных планов, отчетов по основным показателям деятельности: – структурного подразделения библиотеки * библиотеки
* ЦБС
 | 1 док-т  |  8–10 ч. 30 ч. 50 ч.  |
| Ведение индивидуального учета рабочего времени (ежедневное заполнение дневника работы; составление отчета: сбор и анализ документов для отчета, составление таблиц, приложений: – за квартал  | 1 отчет     |    14 ч.  |
| Учет и отчетность за год (сбор и анализ документов для отчета, составление текста отчета; составление таблиц; согласование отчета, утверждение): – отчет ЦБС – отчет библиотеки  | 1 отчет  | 130–180 ч. 50–80 ч.   |
|  | * отчет структурного подразделения
* индивидуальный отчет
 |   | 40 ч. 11 ч.  |
| Составление отчетов по формам 6-НК  | 1 табл.  | 16 ч.  |
| Проверка и анализ личных дневников работы сотрудников библиотеки (провести анализ ведения личного дневника, соблюдение норм выработки)  | 1 днев.  | 30–40 мин.  |
| Определение нормы времени на библиотечный процесс  | 1 норма  | 8-24 ч.  |
| Контроль за исполнением документа (выяснить качество и сроки исполнения документа)  | 1 док-т  | 30 мин. – 1ч.30 мин.  |
| Контроль за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зам. директора, зав. структурным подразделением  | 1 док-т  | 10 мин.  |
| Подготовка совещания, совета в библиотеке (определить повестку дня, круг участников, подготовить справку или другие материалы, проект решения; оповестить всех участников совещания; подготовить помещение)  | 1 совещание  | 30 мин. – 13 ч.  |

**КОМПЛЕКСНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ**

**на основные комплексы работ, выполняемые в общедоступных библиотеках**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Варианты комплекса** | **Единица измерения**  | **Норма времени**  |
|   | **1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ПРИЕМ И УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА** |
| 1.1  | Текущее комплектование, прием новых поступлений по сопроводительным документам; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе  | 1 документ  | 27 мин. 30 сек.  |
| 1.2  | Текущее комплектование, прием новых поступлений по сопроводительным документам; индивидуальный учет ведется по служебному (учетному) каталогу  | то же  | 35 мин.  |
| 1.3  | Текущее комплектование, прием новых поступлений без сопроводительных документов; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе  | 1 документ  | 31 мин.  |
| 1.4  | Текущее комплектование, прием новых поступлений без сопроводительных документов; индивидуальный учет ведется по служебному (учетному) каталогу  | то же  | 39 мин.  |
| 1.5  | Подписка и оформление периодических изданий  | 1 название  | 9 мин.  |
| **2. БИБЛИОТЕЧНАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ. ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА** |
| 2.1  | Библиотечная и техническая обработка фонда с использованием печатной карточки РКП  | 1 название  | 57 мин  |
| 2.2  | Библиотечная и техническая обработка фонда при отсутствии печатной карточки РКП  | 1 название  | 1 ч.  |
| **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ** |
| 3.1  | Организация и ведение алфавитного каталога  | 1 карточка  | 2м.48с.  |
| 3.2  | Организация и ведение систематического каталога  | то же  | 3 мин.  |
| **4**. **ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ, КАТАЛОГОВ, УЧЕТНЫХ ФОРМ, СОСТАВЛЕНИЕ АКТА** |
| 4.1  | Отбор в фонде документов на списание; составление акта и списка исключаемых документов; исключение из каталогов и учетных форм  | 1 документ  | 17 мин.  |
|   | **5. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ** |
| 5.1  | Запись (перерегистрация) пользователей библиотеки  | 1 пользова  | 8 мин.  |
| 5.2  | Обслуживание пользователей в читальном зале  | То же  | 4мин.24 с.  |
| 5.3  | Обслуживание на абонементе: – взрослых, – детей.  | то же  |  8 м. 10 м.  |
| 5.4  | Работа с пользователями, не возвратившими документы в срок  | то же  | 5 м.12 сек.  |
| 5.5.  | Прием документов взамен утерянных  | 1 докумен  | 6 мин.  |
| 5.6  | Подготовка рабочего места к выдаче документов (расстановка документов, пополнение книжных выставок; статистика; расстановка читательских формуляров)  | ежедневно  | 8 мин.  |
|   | **6. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА** |
| 6.1  | Организация справочно-библиографического аппарата  | 1 карточка  | 18 мин.  |
| 6.2  | Выдача устных справок (по нескольким источникам)  | 1 справка  | 6 мин.  |
| 6.3  | Выдача письменных справок (по нескольким источникам); работа с архивом  | то же  | 30 мин.  |
| 6.4  | Библиографическое групповое информирование  | 1 информа | 16 ч.  |
| 6.5  | Оперативное информирование  | то же  | 1 ч.  |

 *Примечание: При составлении укрупненных нормативов было учтено время по обслуживанию рабочего места, отдых и личные потребности сотрудников.*

**МОДЕЛИ НОРМАТИВОВ НА ОСНОВНЫЕ ЦИКЛЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ РАЗНЫХ УРОВНЕЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Вид работ** | **Единица измерен** | **Норма времени**  |
|   | 1. **КОМПЛЕКТОВАНИЕ. УЧЕТ И ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ**  |
| 1.1  | Межпоселенческая библиотека  | 1 док-т  | 2 ч.  |
| 1.2  | В автоматизированном режиме  | то же  | 2 ч.  |
| 1.3  | Библиотека-филиал  | то же  | 13 мин.  |
|   | 2**. СТАЦИОНАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛАХ** |
| 2.1  | Межпоселенческая библиотека  | 1читател | 20 мин.  |
| 2.2  | В автоматизированном режиме  | то же  | 18 мин.  |
| 2.3  | Городской филиал  | то же  | 20 мин.  |
| 2.4  | Сельский филиал  | то же  | 12 мин.  |
|   | 3. ПУБЛИЧНАЯ РАБОТА(конференции, викторины, клубы и т. д.)  |
| 3.1  | Межпоселенческая библиотека  | 1 меропр  | 68 ч.  |
| 3.2  | Городской филиал  | то же  | 62 ч.  |
| 3.3  | Сельский филиал  | то же  | 62 ч.  |
|   | **4. ОРГАНИЗАЦИЯ КНИЖНЫХ ВЫСТАВОК** |   |   |
| 4.1  | Межпоселенческая библиотека  | 1 выставк  | 3ч.30 м.  |
| 4.2  | Городской филиал  | то же  | 3 ч. 30 м.  |
| 4.3  | Сельский филиал  | то же  | 1 ч. 42 м.  |
|   | **5. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА** |   |   |
| 5.1  | Межпоселенческая библиотека  | 1 запрос  | 10 ч.  |
| 5.2  | В автоматизированном режиме  | то же  | 7 ч.  |
| 5.3  | Городской филиал  | то же  | 3ч.30 м.  |
| 5.4  | Сельский филиал  | то же  | 38 мин.  |
|   | **6. СПРАВОЧНАЯ РАБОТА** |   |   |
| 6.1  | Межпоселенческая библиотека  | 1 справка  | 36 мин.  |
| 6.2  | Городской филиал  | то же  | 36 мин.  |
| 6.3  | Сельский филиал  | то же  | 30 мин.  |