



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюза  
ГКУК ЧОБМ

 Т.И. Шадчина  
« 02 »  2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКУК ЧОБМ

 К. И. Семкина  
« 02 »  2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ**  
**«ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ**  
**БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ»**

г. Челябинск, 2024 г.

## **Введение**

В условиях изменений внешней и внутренней среды библиотеки правильно установленные нормы времени на библиотечные процессы и их выполнение позволяют более рационально организовать работу, эффективно использовать имеющиеся материальные ресурсы, а значит, определяют успех деятельности учреждения.

Применение норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке, позволяет рассчитать и скорректировать численность штата, установить нагрузки на каждого сотрудника, составить реальный план работы библиотеки, и конечно, проанализировать и оценить итоги за определенный период, разрешить конфликтные ситуации в коллективе, связанные с загруженностью специалистов и оценкой их труда.

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации нормы труда, могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающий рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

# **I. Основные сведения**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в ГКУК ЧОБМ (далее – Библиотека), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. №3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 июля 2017 г. №1226 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в организациях кинематографии»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 27 апреля 2018 г. №603 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в организациях кинематографии»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. №2479 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа; с учетом отраслевой специфики».

### 1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в Библиотеке.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях Библиотеки.

## **2. Термины и определения**

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

2.2. Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.4. Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

2.5. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.6. Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.7. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

2.8. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной библиотеке. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Библиотеке в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

2.9. Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях библиотеки.

2.10. Норма выработки – 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.

2.11. Норма обслуживания – количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель.

Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.12. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.13. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.14. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Библиотеки и ее подразделений.

2.15. Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.16. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.17. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в Библиотеке**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности библиотечной деятельности.

3.2. Нормирование труда библиотечных работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников Библиотеки.
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;
- изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Библиотеке являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников Библиотеки на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Библиотеки;

- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

- оптимизации штатной численности;

- координации и перераспределению штата внутри библиотеки;

- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Библиотеки;

- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

- мотивации работников к повышению эффективности труда;

- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда библиотекаря и заработной платы;

- снижению затрат на услуги библиотеки и повышению конкурентоспособности услуг на рынке библиотечного обслуживания населения;

- созданию предпосылок для улучшения качества жизни библиотекарей.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

- быть удобными для расчета затрат труда в библиотеке и определения трудоемкости библиотечных процессов.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Библиотека использует современные экономико-математических методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

## **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Библиотеке**

4.1. В Библиотеке применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в ГКУК ЧОБМ;

- методические рекомендации по разработке норм труда;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В библиотеке используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В Библиотеке в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Библиотека самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя их необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья библиотечных работников и посетителей Библиотеки;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;
- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в Библиотеке должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации библиотечного труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Библиотеке и определения трудоемкости работ.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Библиотеке.

4.8. В Библиотеке применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8.2. По итогам анализа приказом директора Библиотеки утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Библиотеке технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.8.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Библиотеки оповещается до начала их ввода.

## **5. Методика нормирования труда в Библиотеке**

5.1. Нормы затрат труда в Библиотеке могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим;
- суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Библиотеке в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

## **6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда**

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке основана на инициативе библиотечной администрации или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Библиотеки (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза, совета трудового коллектива и т. п.).

6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;



- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке являются технически обоснованные нормы труда.

6.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.5.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ Библиотеки.

6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.5.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками библиотечного производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

6.6. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.6.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

6.7. Разработка норм труда в Библиотеке проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы.

Библиотека имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные

организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;

- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов, и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;

- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени, и проектирование норм и нормативов;

- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;

- оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами 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.

6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов.

На этом – последнем – этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

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

## **7. Замена и пересмотр норм труда в Библиотеке**

7.1. Замена и пересмотр норм труда в Библиотеке осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в Библиотеке норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором Библиотеки. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах библиотечных работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков библиотечных работников.

7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

7.3.3. В каждом случае администрация Библиотеки обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

7.3.4. Одновременно администрация, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством библиотеки по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Библиотеке ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Библиотеки на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается директором Библиотеки.

7.8. Администрация в обязательном порядке разъясняет каждому библиотечному работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Библиотеки и взаимными обязательствами коллективного договора.

7.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Библиотеке проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;

– планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;

– инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Библиотеке организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

## **8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Библиотеки:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Библиотеки, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.5. Администрация и представительный орган работников Библиотеки должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно Библиотекой, являются местными и утверждаются директором Библиотеки.

## **9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда**

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Библиотеке (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке**

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Библиотеки в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Библиотеке проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- . ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Библиотеке существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

## **11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

11.1. Администрация Библиотеки осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений Библиотеки, технического и технологического 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 библиотечного производства.

## II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках (без использования автоматизированных систем управления процессами)

1.1. Типовые отраслевые нормы труда на работы по фондообразующей деятельности. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, часы
1	2	3	4
	<b>Формирование фондов (книжные фонды, видеотека, аудиотека), справочно-визуальных материалов и ведение базы данных справочно-визуальных материалов, которые потенциально могут быть использованы в рамках производства аудиовизуальных произведений</b>		
1	Анализ информации по книжным фондам, видео- и аудиоматериалам, которые могут быть использованы в рамках производства аудиовизуальных произведений	1 позиция	0,5
2	Приобретение необходимых материалов, которые могут быть использованы в рамках производства аудиовизуальных произведений	1 позиция	1,67
3	Первичное внесение информации в электронную базу данных и картотеку на бумажных носителях информации	1 позиция	0,28
4	Внесение дополнений и исправлений в электронную базу данных и картотеку на бумажных носителях	1 позиция	0,14
5	Анализ информации и подготовка справочного описательного документа в соответствии с заказом по определенной теме	1 документ	2,5
6	Прием и возвращение материалов на место их постоянного хранения	1 заказ	0,17
7	Первичное внесение информации в электронную базу данных и картотеку на бумажных носителях	1 карточка	0,28
8	Внесение изменений в электронную базу данных и картотеку на бумажных носителях	1 карточка	0,14
9	Первичное внесение данных в электронную базу данных и картотеку на бумажных носителях	1 карточка	0,28
10	Внесение дополнений и исправлений в электронную базу данных и картотеку на бумажных носителях	1 карточка	0,14

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Текущее комплектование библиотечного фонда</b>		
	<b>Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:</b>		
11	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0
12	просмотр информации букинистических аукционов	одна позиция	2,0
	<b>Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:</b>	одна позиция	
13	документов, книг, материалов		5,2
14	старопечатных и рукописных документов		10,0
	<b>Определение экземпляжности заказа:</b>	одна позиция	
15	для подразделений		0,89
16	для библиотеки в целом		1,6
	<b>Оформление заказа; указание экземпляжности, стоимости заказа, даты</b>	один заказ	
	<b>Количество заказанных названий:</b>		
17	1 - 15		40,0
18	16 - 25		65,0
19	26 - 75		196,0
20	76 - 100		261,0
21	подготовка к проведению торгов. Составление списка требований к участникам конкурса, оповещение участников конкурса о сроке проведения, написание, регистрация и рассылка письма в издательства и издающие организации	одна процедура	200,0
	<b>Работа в автоматизированной системе (АС):</b>		
22	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	одно название	4,6
23	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	одно название	2,5
24	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	один документ	1,6
25	ведение реестра поставщиков в АС	одна позиция	8,3
	<b>Ведение картотеки текущего комплектования:</b>		
26	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	одна карточка	4,5
27	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экземпляжности заказа, распределение по структурным подразделениям	одна карточка	1,0
28	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4
29	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	1,0
	<b>Оформление подписки на периодические издания:</b>		
30	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7
31	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
32	сверка распечатки списков условно заказанных периодических	одно название	1,7



	изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков		
33	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4
34	сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками	одно название	13,5
35	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	8,4
36	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одна карточка	4,5
	<b>Подготовка документации для закупки изданий:</b>		
37	прием заявок на приобретение документов от структурных подразделений	одна заявка	3,0
38	аукционная документация	один комплект	480,0
39	документация для котировок	один комплект	400,0
40	договор / контракт	один комплект	240,0
41	составление технического задания для аукциона	один комплект	240,0
42	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса. Анализ отказа для выявления отсутствующих документов, включение их в картотеку докомплектования	один комплект	2,0
	<b>Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:</b>		
43	составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма)	одно письмо	10,2
44	составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки	одно письмо	11,0
45	составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	одно письмо	5,2
46	оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	один заказ	3,1
47	атрибуция и составление заключения для экспертной комиссии при покупке документа	один документ	360,0
	<b>Составление оперативного плана комплектования:</b>		
48	Определение количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), отраслевого состава, источников поступления, сметы расходов	один план	2000,0
49	оформление плана комплектования в форме: - таблиц; - картотеки	одна таблица одна карточка	5,0  3,0
50	сверка заявки с «Базой данных заказа»	одно название	2,0
51	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для	один документ	3,0

	выявления отсутствующих документов		
52	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	одна карточка	3,6
	<b>Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ):</b>		
53	отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК)	одно название	3,0
54	проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ	одно название	10,0
	<b>Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР):</b>		
55	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	один ресурс	2,0
56	определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса	один ресурс	90,0
57	организация проведения тестового доступа к СУР	один ресурс	860,0
58	заполнение листа тестирования	один ресурс	420,0
59	включение заявки в электронный указатель заказа	одна карточка	0,26
	<b>Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования:</b>		
60	просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде	одно название	3,2
	<b>Количество документов, включенных в список:</b>		
61	1		3,6
62	2-10		37,4
63	11-25		87,7
64	26-50		197,0
	<b>Составление оперативного (текущего) плана комплектования:</b>		
65	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	один план	1044,0
	<b>Оформление плана комплектования в форме:</b>		
66	таблиц	одна таблица	2,6
67	картотеки	одна карточка	2,6

## 1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	Распаковка / упаковка изданий	одна пачка	2,5
2	разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1,0
3	проверка отсутствия бракованных экземпляров	один экземпляр	1,0

	<b>Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:</b>		
4	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издания, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,0-50,0
5	прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом	один документ	30,0
6	Проставление штампа на титульном листе и на 17-й странице документа на бумажном носителе, каждом контейнере «говорящей» книги на кассетах, контейнерах флеш-карт, оптических и жестких дисков и т.д.	один документ	0,6
7	проведение первичной атрибуции документов (редких и ценных книг), отбор в соответствии с профилем комплектования и распределение по подфондам и коллекциям	один документ	10,0
8	проставление штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26
9	проставление регистрационного номера на документ	один экземпляр	0,26
10	наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	один экземпляр	1,2
11	наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки	один экземпляр	0,26
12	внесение разметки по фондам на издание	один экземпляр	0,26
	<b>Прием и регистрация журналов и газет:</b>		
13	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	1,0
14	проставление штампа на журнале	один журнал	0,5
15	проставление штампа на газете	одна газета	0,16
16	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	2,6
17	выделение документов по видам, отраслям знания. Подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета (КСУ)	одна партия	2,0 – 50,0
18	подсчет постранично по позициям данных КСУ. Перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	2,0
19	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	2,0
20	оформление сопроводительных документов (накладная, акт) для передачи в бухгалтерию.	один документ	15,0
21	прием и регистрация рукописных книг, проставление отметки в регистрационном журнале новых поступлений, книге учета новых поступлений	один документ	3,6
	<b>Администрирование сетевых удаленных ресурсов в автоматизированном режиме (АС)</b>		
	<b>Обработка записей для ведения информационных поисковых сервисов:</b>		

22	документ	одно название	4,0
23	пакет/БД	одно наименование	10,0
24	актуализация сведений о СУР	одно название	6,0
25	сбор статистики о составе и об использовании СУР	одно название	0,3
26	<b>Прием и обработка электронных изданий для Электронной библиотеки в АС:</b>		
27	проверка качества файлов, регистрация электронного документа в ЭК, передача файлов на сервер	один документ	9,3
	<b>Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения:</b>		
28	в АС через программу диспетчеризации изданий	один экземпляр	0,15
29	в ручном режиме	один экземпляр	2,0
	<b>Ведение «Книги суммарного учета»</b>		
30	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в «Книгу суммарного учета»	одна запись	0,2
	<b>Количество документов в партии поступлений:</b>		
31	1		0,6
32	2-50		30,8
33	51-250		150,0
34	ввод статистических данных в базу данных АС	одна партия	3,1
35	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6
36	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46
37	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0
38	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
39	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,8
40	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	один документ	1,0
41	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в «Книге суммарного учета», числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	4,7
42	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3
43	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6
44	регистрация патентов в нумерационной книге	один документ	0,3

45	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в «Книге суммарного учета» (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7
	<b>Исключение документа по акту из учетных форм:</b>	один документ	
46	инвентарной книги		1,4
47	учетного каталога		0,88
48	описи инвентарных номеров		1,0
49	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	1,0
50	поиск по инвентарному номеру библиографической записи в электронном каталоге. Определение коэффициента цены, года поступления и внесение необходимых для списания дополнений в библиографическую запись	одна запись	0,5
51	распечатка списка выбывших документов в алфавитном порядке для удаления инвентарных номеров и изъятия карточек из системы карточных каталогов библиотеки	один список	3,0
52	запись о выбывших из действующих фондов библиотеки документов в соответствующих графах 2-й части КСУ (дата, номер акта, количество, сумма, содержание, причины выбытия)	одна запись	3,0
53	Погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
54	Подшивка актов	один акт	0,5

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

### 1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Библиотечная обработка документов</b>		
	<b>Прием документов</b>		
1	прием партии документов. Проверка экземпляльности по сопроводительному документу, запись в книге учета	одна партия	5,0
2	подготовка документов к индексированию и вводу в электронный каталог	один документ	0,7
3	просмотр и выявление аналогичных изданий на других видах носителей в электронном каталоге	одна запись	0,2
4	просмотр документов на иностранных и национальных языках. Перевод необходимых для описания сведений на русский язык	один документ	30,0
5	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,2

6	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,3
7	подборка печатных карточек к документам	одна карточка	6,0
	<b>Сверка поступивших документов с каталогами:</b>		
8	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9
9	поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок	одна карточка	2,6
10	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	одна карточка	0,68
	<b>Приписка дублетов:</b>		
11	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94
12	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	одно название	2,42
	<b>Приписка продолжающихся изданий:</b>		
13	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
14	поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	одно название	3,1
	<b>Формирование библиографической записи</b>		
	<b>Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)</b>	одно название	
	<b>Количество элементов описания:</b>		
15	1 - 4		0,42
16	5 - 6		5,2
17	7 - 9		6,2
18	10 - 13		7,2
19	14 - 19		8,2
20	20 - 27		9,2
21	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки		3,5
22	составление добавочного описания к основной библиографической записи	одна карточка	1,9
23	ознакомление с документом; составление	один документ	3,5

	аналитической записи		
24	составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	одна карточка	1,26
	<b>Формирование библиографической записи рукописной книги</b>		
	<b>Составление основной библиографической записи (ознакомление с документом; составление, описание, простановка библиотечной отметки):</b>	одно название	
25	средней сложности		600,0
26	повышенной сложности		1200,0
27	на иностранном языке		1200,0
28	картографического материала		1200,0
29	музыкального содержания		1200,0
30	доработка устаревших записей, не соответствующих современным археографическим нормам: датировка рукописей по водяным знакам; роспись содержания сборников непостоянного состава; внесение дополнительных сведений с учетом достижений современной историографии	одно название	300,0
	<b>Редактирование библиографической записи:</b>		
31	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1,0
32	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	3,2
	<b>Групповая обработка документов</b>		
	<b>Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов</b>	одна группа документов	
	<b>Количество документов в группе:</b>		
33	1 - 9		39,0
34	10 - 15		60,0
35	16 - 30		106,0
36	проверка правильности составления характеристики на комплект документов	одна характеристика	13,0
	<b>Рекаталогизация (замена каталожных карточек):</b>		
37	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	17,4

	<b>Подготовка к индексированию документов для каталогов:</b>		
38	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	одна карточка	0,5
39	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
40	просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык	одно название	0,37
	<b>Систематизация документов:</b>		
41	систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	одно название	2,6
42	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	одно название	4,7
43	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62
44	шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра	одно название	0,42
45	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88
46	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	одна карточка	2,0
	<b>Предметизация документов:</b>		
47	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6
48	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	4,6
49	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки	одна карточка	1,3



	служебной картотеки		
50	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	одна карточка	0,88
	<b>Организация алфавитного каталога:</b>		
51	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
52	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
53	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
54	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
55	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
	<b>Организация систематического каталога:</b>		
56	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
57	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
58	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
59	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	5,2
60	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
61	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
	<b>Организация предметного каталога:</b>		
62	подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий	одна карточка	0,42
63	расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог	одна карточка	0,42

64	редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик	одна карточка	1,0
65	написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки	один разделитель	2,3
66	расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
	<b>Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации:</b>		
65	подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов	одна карточка	4,3
66	расстановка предварительно подобранных карточек в каталог	одна карточка	0,41
67	редактирование каталога (проверка правильности библиографических описаний, расстановки; исправление ошибок); внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника)	одна карточка	3,2
68	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,3
	<b>Организация и ведение электронного каталога:</b>		
69	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6
70	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	один документ	1,6
	<b>Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:</b>	одна запись	
71	при наличии макета печатной карточки		0,36
72	при отсутствии печатной карточки		0,42
73	составление аналитической записи		3,5
74	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88
75	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3
76	ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке	одна рубрика	0,36
77	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83

78	редактирование рубрик; наполнение разделов	одна запись	3,0
	<b>Изъятие карточек из каталогов</b>		
	<b>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</b>	одна карточка	
79	алфавитного каталога		0,52
80	систематического каталога		0,56
81	предметного каталога		0,56
82	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	0,84
	<b>Техническая обработка документа</b>		
	<b>Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:</b>	один документ	
83	листок срока возврата		0,42
84	кармашек		0,42
85	ярлык		0,26
	<b>Написание шифра на документе и ярлыке:</b>	один документ	
86	на документе		0,26
87	на ярлыке		0,36
88	перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ	один документ	1,6
89	оформление карточки для тиражирования	одно название	1,0
90	внесение изменений в карточке после тиражирования	одно название	0,42
91	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
92	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
93	заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки	один индикатор	0,88
94	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42
	<b>Работа в АС</b>		
	<b>Вывод на экран учетных форм; распечатка:</b>	одна форма	
95	листы индивидуального учета документов		0,05
96	передаточная ведомость новых поступлений		0,05
97	карточка с библиографической записью для учетного каталога		0,05
98	книжный формуляр		0,05
99	карточка индикатора		0,05

**Примечание:** к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;
- при библиотечной обработке: кинофотофоно документов - 1,21; нотных, картографических, изоизданий - 1,15, специальных видов научно-технической литературы и документации - 1,10;
- при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке - 1,15. на языках стран Азии и Африки - 1,5.

## 1.4. Работа с фондом

### 1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Прием документов в структурных подразделениях</b>		
	<b>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</b>	одна партия	
	<b>Количество экземпляров:</b>		
1	1 - 25		10,0
2	26 - 75		30,0
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,5
4	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1,0
5	проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	один номер	5,0
	<b>Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски:</b>	один номер	
6	на русском языке;		1,0
7	проставление штампа структурного подразделения на документе	один номер	0,5
	<b>Подбор документов для расстановки в фонде:</b>		
8	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
9	подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки	один документ	0,92
10	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
11	подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	один документ	0,36

<b>Расстановка библиотечного фонда:</b>			
12	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
13	расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке	один документ	1,3
14	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
15	расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	один документ	0,1
<b>Количество документов в подборке:</b>			
16	1-5		0,52
17	6-10		5,2
18	11 -15		0,88
19	расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг	один документ	5,00
20	расстановка документов на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке	один документ	3,0
<b>Количество проверяемых документов:</b>			
21	1-200		26,1
22	201 - 305		42,0
23	306 - 400		57,0
24	401 - 600		88,0
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4,0
<b>Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:</b>			
26	для систематической расстановки фонда	один разделитель	3,6
27	для форматной расстановки фонда		2,6
28	для алфавитной расстановки фонда		2,6
29	для нумерационной расстановки фонда		2,6

**Примечание:** к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кино-, фото-, фонодокументов - 1,2;
- нот, картографических, изоизданий - 1,5;
- при работе с документами на иностранных языках - 1,15;
- на языках стран Азии и Африки - 2,0.

#### 1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица	Норма
---	--	---------	-------

п/п		измерения	времени, мин
1	2	3	4
	<b>Проверка библиотечного фонда:</b>		
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,8
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26
	<b>Подборка контрольных талонов:</b>	один талон	
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий	один талон	0,31
5	по классификационному индексу	один талон	0,52
6	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	один талон	0,5
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
	<b>Составление списка недостающих в фонде документов</b>	один список	
	<b>Количество документов в списке:</b>		
11	1		0,78
12	2-10		8,3
13	11-25		19,3
	<b>Отбор документов для изъятия из фонда</b>		
	<b>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</b>	один документ	
14	непрофильных		3,1
15	дублетных		1,6
16	устаревших по содержанию		3,1
17	ветхих		0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
	<b>Подготовка документов к активированию:</b>		
19	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36
20	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	один формуляр	0,42
	<b>Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта</b>	один акт	
	<b>Количество документов в списке:</b>		

21	1		0,78
22	2-10		7,8
23	11-25		19,3
	<b>Подготовка документов в переплет:</b>		
24	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	один документ	3,4
25	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	один документ	2,6
26	подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному; оформление заказа на копирование	один документ	2,6
27	прием заказа после копирования, проверка качества копий, подготовка документа к переплету	один документ	0,83
28	прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	один документ	5,2
	<b>Подшивка газет и тонких журналов:</b>		
29	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	одна папка	13,0
30	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
	<b>Мелкий ремонт фонда:</b>		
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
	<b>Реставрация корешков:</b>		
32	определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	один корешок	60
	<b>Реставрация страниц:</b>		
33	определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	одна страница (стр.)	10
	<b>Обеспыливание фонда:</b>		
34	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	12,0
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий, диссертаций -1,2;
- при обеспыливании фонда с помощью пылесоса -1,3.

### 1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:</b>		
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0
2	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	одна таблица	6,3
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
4	подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	83,0
	<b>Библиографическое изучение библиотечного фонда</b>		
	<b>Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда</b>	одно пособие	
	Количество названий в пособии:		
5	1 - 25		15,7
6	26 - 50		34,0
7	51 - 100		68,0
	<b>Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде:</b>	одна карточка	
8	алфавитный каталог		0,26
9	систематический каталог		0,42
10	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	одна карточка	2,6
	<b>Просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования</b>	одна карточка	
	<b>Количество карточек в ящике:</b>		
11	1 - 500		43,0
12	501 - 1000		85,0
13	1001 - 2000		173,0
	<b>Статистическое изучение библиотечного фонда:</b>		
14	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	19,3
15	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	2,0
16	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным	один	0,84



	формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	документ	
17	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	один документ	0,26
18	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50,0
	Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
	<b>Составление таблицы:</b>		
19	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	63,0
20	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	68,0
21	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	63,0
	Анализ таблицы:	одна таблица	
22	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	56,0
23	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	56,0
24	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	60,0
25	составление плана мероприятия и предложении по результатам изучения фонда	один план	161,0

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

## 1.5. Обслуживание читателей

### 1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Запись читателя в библиотеку:</b>		
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	2,0
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
	<b>Перерегистрация читателей</b>		
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		

6	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	один читатель	6,0
7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшимся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1,0
8	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	один читатель	0,52
9	выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	один читатель	1,3
	Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:		
10	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка	5,0
11	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	40,0
	<b>Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект</b>	один документ	
	<b>Количество документов в комплекте:</b>		
12	25		6,8
13	50		13,5
14	200		108,0
	<b>Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатор); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ</b>	один комплект	
	<b>Количество документов в комплекте:</b>		
15	25		6,8
16	50		13,5
17	200		108
	<b>Обслуживание читателей в структурных подразделениях:</b>		
18	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
	<b>Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:</b>	один документ	
19	по требованию читателя		2,0
20	по устному запросу		1,7
21	по определенной теме		3,1
	<b>Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами</b>	один комплект	
	<b>Количество документов в комплекте:</b>		
22	10		2,7
23	20		5,4
24	40		10,8

25	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2,0
26	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	один документ	2,0
27	получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения	один документ	0,5
28	передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения	один документ	1,0
29	<b>Отбор и передача документов на копирование:</b>	один документ	
30	отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	один документ	5,0
31	подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	один документ	3,0
32	получение микрофильма и копии; проверка правильности выполнения заказа	один заказ	5,0
33	<b>Обслуживание читателей на абонементе:</b>		
34	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
	<b>Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:</b>	один документ	
35	взрослых		2,7
36	детей		3,2
37	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
	<b>Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:</b>	один документ	
38	взрослых		1,8
39	детей		5,0
40	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
	<b>Создание копий документов по запросам читателей:</b>		
41	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
42	создание электронной копии с оригинала	одна скан-копия	0,15
43	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15
44	печать бумажных копий документов из ЭБ	один лист	0,08

**Примечание:** к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;
- нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;
- специальными видами научно-технической литературы и документации - 1,1;
- при работе с документами на иностранных языках - 1,15;
- при работе с документами на языках Азии и Африки - 1,5.

## 1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Подготовка к выдаче:</b>		
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15,0
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
	<b>Работа с формуляром читателя:</b>		
7	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
8	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	одна карточка	0,86
9	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
10	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2
	<b>Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:</b>		
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
12	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	2,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
	<b>Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:</b>		
14	вывод на принтер списка читателей и абонентов- задолжников	один список	0,16
15	составление списка задолжников	один список	0,16
16	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	один список	2,2
17	изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	одна запись	0,4
	<b>Оформление поиска задолжников через суд:</b>		
18	копирование формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цены документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; пересылка дела в суд:	один документ	2,7
19	получение и оформление документов из нотариальной конторы	один документ	2,7

	(проставление номера расчетного счета, номера исполнительной надписи)		
20	составление акта на оплату через суд утерянных документов	один документ	2,7
	<b>Прием документов взамен утерянных:</b>		
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
	<b>Работа с отказами:</b>		
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
24	расстановка читательских требований в картотеке “неудовлетворенный спрос”	одно требование	0,32
25	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0
26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

## 1.6. Массовая работа

Таблица 9

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

	<b>организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы</b>		
	<b>Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки</b>	одна выставка	
	<b>Количество экспонатов:</b>		
7	1 - 50		560,0
8	51 - 100		1120,0
9	101 - 200		2240,0
	<b>Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:</b>		
	на фонде библиотеки	одна выставка	
	<b>Количество экспонатов:</b>		
10	1 - 50		310,0
11	51 - 100		940,0
12	101 - 200		1920,0
	<b>Из фонда отдела</b>	одна выставка	
	<b>Количество экспонатов:</b>		
13	1 - 25		180,0
14	26 - 50		360,0
15	51 - 100		720,0
	<b>Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей</b>	одна выставка	
	<b>Количество экспонатов:</b>		
16	1 - 10		47,0
17	11 - 25		110,0
18	26 - 50		210,0
	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	
	<b>Количество экспонатов:</b>		
19	1 - 5		25,0
20	6 - 10		44,0
	<b>Выставки новых поступлений</b>	одна выставка	
	<b>Количество экспонатов:</b>		
21	1 - 25		40,0
22	26 - 50		72,0
23	51 - 100		160,0
	<b>Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:</b>		
24	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0
25	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	один плакат	210,0
26	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
	<b>Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:</b>		
27	просмотр прессы	один документ	6,8

28	просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	один документ	52,0
29	ведение картотеки потребительского рынка	одна карточка	1,3
30	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	210,0
31	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	один буклет	7680,0
32	разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0
33	обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	один буклет	20,0
34	подбор сувенирной продукции	одно мероприятие	1440,0
35	подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	480,0

#### Примечание:

- время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит;
- к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1; при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках - 1,6, при работе с документами на языках Азии и Африки - 2,0.

### 1.7. Справочная и информационная работа

Таблица 10

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Учет поступивших вторичных документов (карточек)</b>		
	<b>Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках</b>	одна партия	
	<b>Число поступивших карточек:</b>		
1	1 - 110		19,0
2	111 - 220		63,0
3	221 - 600		160,0
4	выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	один заказ	4,5
	<b>Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)</b>		
	<b>Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:</b>		
5	книга	одна книга	3,2
6	сборник	одна статья	2,7
7	журнал	одна статья	2,7
8	газета	одна статья	1,6
9	библиографическое пособие	одна запись	0,5
10	летопись книжных, журнальных и газетных статей	одна запись	0,83

11	прикнижный библиографический список	одна запись	0,5
	Составление библиографической записи	одна запись	
	Количество элементов библиографической записи:		
12	1 - 4		3,2
13	5 - 6		0,5
14	7 - 9		6,0
	<b>Составление аннотации, изучение документа, написание текста:</b>	одна аннотация	
15	аннотирование книг		260,0
16	аннотирование статей		156,0
17	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	один документ	3,8
	<b>Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и их отбор для включения в СБА (первичный отбор)</b>		
	<b>Просмотр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов; расстановка карточки</b>	одна карточка	
	<b>Число карточек:</b>		
18	1 - 10		18,0
19	11 - 100		165,0
20	101 -300		490,0
	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
21	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	одна карточка	1,5
	<b>Организация генерального систематического каталога (ГСК):</b>		
22	просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточек	один документ	2,7
23	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,7
	Редактирование ГСК:		
24	исключение из ГСК карточек на документы, устаревших или непрофильных, переводение их в архивную часть (изъятие); детализация разделов	одна карточка	1,5
25	написание новых разделителей	один разделитель	1,4
	<b>Организация картотеки персоналий:</b>		
26	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку	один документ	1,5
27	техническая и содержательная обработка документов для включения в	один	2,7



	картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	документ	
28	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
	<b>Организация фактографической картотеки (ФК):</b>		
29	определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки	один документ	2,7
30	редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации	один документ	1,6
31	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
	<b>Организация тематических папок газетных вырезок:</b>		
32	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2

### 1.7.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 11

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Прием библиографических запросов:</b>		
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
	<b>Выполнение справок</b>		
	<b>Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания</b>	одна справка	
	<b>Письменно; количество источников:</b>		
2	1		3,0
3	2 - 5		15,0
4	6 - 10		30,0
	<b>Устно; количество источников:</b>		
5	1		2,0
	<b>Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки</b>		
	<b>Письменно; количество источников:</b>		
6	1		2,0
7	2 - 5		12,0
8	6 - 10		24,0

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

### 1.7.2. Библиографическое информирование

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:</b>		

1	определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	один потребитель	34,0
	<b>Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:</b>		
2	отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	один отчетный документ	24,0
3	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	одна рубрика	2,7
	<b>Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам</b>	одно оповещение	
	<b>Количество просмотренных документов:</b>		
4	1 - 2		3,0
5	3 - 4		12,0
6	5 - 10		32,0
	<b>Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрацию поступивших копий, проверка их качества и экзemplярности; заполнение сопроводительной документации</b>	одно оповещение	
	<b>Количество запросов:</b>		
7	1 - 2		14,0
8	3 - 4		17,0
9	5 - 7		21,0
10	8 - 10		25,0
	<b>Просмотр и отбор документов для ввода в АС</b>		
	<b>Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС</b>	один документ	
	<b>Отбор первичных документов:</b>		
11	1 - 50		290,0
	<b>Отбор вторичных документов:</b>		
12	1 - 50		110,0
13	подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ	одно описание	2,7
14	подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования	один трафарет	1,4
	<b>Выдача документов по запросу:</b>		
15	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке	один документ	1,4
	<b>Групповое библиографическое информирование:</b>		
16	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
17	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
18	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6

	Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	одна карточка	
	Письменно; количество изданий:		
19	1 - 5		12,0
20	6 - 10		24,0
	Устно; количество изданий:		
21	1 - 5		12,0
	<b>Написание обзоров и справок</b>		
	<b>Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати</b>	один авторский (авт.) лист	
	<b>Обзор (справка) по первичным источникам:</b>		
22	на русском языке		5400,0
23	на иностранном языке		7200,0
24	обзор (справка) по вторичным источникам		4100,0
	<b>Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений</b>		
	<b>Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора</b>	один обзор	
	<b>Количество просмотренных и отобранных документов:</b>		
25	1 - 10		400,0
26	11 - 25		450,0
27	26 - 55		500,0
28	56 - 140		600,0
	<b>Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация</b>	одна бюллетень	
	<b>Количество просмотренных документов:</b>		
29	1 - 37		60,0
30	38 - 60		90,0
31	61 - 95		180,0
32	96 - 150		320,0
33	151 - 380		960,0
	<b>Число сопутствующих мероприятий:</b>		
34	1 - 2		1940,0
35	3 - 4		2600,0
36	5 - 6		3500,0
37	7 - 8		4600,0

**Примечание:** время проведения «Дня информации», «Дня специалиста», «Дня библиографии» в норму времени не входит.

### 1.7.3. Информационная работа

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Подготовка популярных библиографических пособий</b>		
	<b>Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно- методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:</b>		
1	составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	один авт. лист	13500,0
2	подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	один авт. лист	5400,0
3	подготовка комментариев, примечаний научно- исследовательского характера	один авт. лист	10800,0
	<b>Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей:</b>		
4	выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методические материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям; сдача рукописи в печать; составление библиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия	один авт. лист	9720,0
	<b>Составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1-2 года, с аннотациями, поясняющими названия:</b>		
5	на русском языке		9720,0
6	с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках		11000,0
7	составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более, требующего сплошного просмотра документов, сложных библиографических разысканий, учета всех переизданий публикаций и их характеристики путем сличения текстов	один авт. лист	18800,0
	<b>Подготовка аналитического обзора</b>		
	<b>Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета,</b>	один авт. лист	

	<b>доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:</b>		
8	по русским первичным источникам		9720,0
9	по смешанным первичным источникам		10800,0
10	по иностранным первичным источникам		12400,0
	<b>Подготовка аналитической справки:</b>		
11	Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки	один авт. лист	5200,0
	<b>Подготовка реферативного обзора</b>		
	<b>Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:</b>	один авт. лист	
12	по русским источникам		5200,0
13	по смешанным источникам		6480,0
14	по иностранным источникам		7300,0
	<b>Составление экспресс-информации:</b>		
15	выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати	один авт. лист	3840,0
	<b>Составление библиографической записи, аннотации, реферата</b>		
	<b>Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений</b>	одна запись	
	<b>Количество элементов библиографического описания:</b>		
16	1 - 4		3,2
17	5 - 6		5,4
18	7 - 9		6,4
	<b>Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации:</b>	одна аннотация	
19	аннотирование книг		270,0
20	аннотирование статей		160,0
21	составление реферата: изучение и анализ документа, на который составляется реферат; написание текста; внесение исправлений	один авт. лист	5920,0
	<b>Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:</b>		
22	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	3,6
	<b>Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:</b>		
23	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300

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

## 1.09. Исследовательская работа

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Разработка программы (технического задания) исследования</b>		
	<b>Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач и гипотезы исследования; написание текста</b>	одна программа	
	<b>Исследование носит:</b>		
1	Оперативный характер		38250,0
2	пилотажный (разведывательный) характер		21600,0
	<b>Разработка методики исследования</b>		
	<b>Разработка (написание) текста методических документов по проводимому исследованию, апробации составленных документов; уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа:</b>	одна методика	
3	методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер		28000,0
4	методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер		15600,0
	<b>Разработка инструкции по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования:</b>	одна инструкция	
5	ручная обработка		15600,0
6	машинная обработка		20400,0
	<b>Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера:</b>		
7	разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу	один авт. лист	13050,0
8	концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательского и целевого назначения пособия, его структуры (схемы), выработка методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста	один авт. лист	11220,0
9	составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития библиотек; написание текста	один авт. лист	13050,0
10	разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендации, решения; написание текста	один авт. лист	15200,0
	<b>Организационная работа по проведению исследования:</b>		
11	создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций	одно исследование	7140,0

12	библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме	один авт. лист	1200,0
<b>Обработка полученной информации:</b>			
13	сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок)	один авт. лист	7800,0
14	анализ обработанной информации	один авт. лист	5200,0
<b>Подготовка материалов по итогам научной работы:</b>			
15	написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	13200,0
16	написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования	один авт. лист	6400,0
<b>Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы:</b>			
17	статья теоретического характера	один авт. лист	15200,0
18	статья прикладного, практического характера	один авт. лист	9200,0
19	написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы	один авт. лист	6700,0
20	разработка рекомендации, инструкции по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	14100,0

#### Примечание:

- норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив;
- часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки;
- в процесс подготовки рукописи к печати входят: сдача рукописи научному редактору, обсуждение в отделе, научном совете, доработка рукописи.

### 1.10. Методическая работа

Таблица 15

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
<b>Подготовка методического пособия, рекомендаций</b>			
<b>Принципиально новая разработка темы:</b>			
1	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	15300,0
<b>Модификация ранее разработанной темы:</b>			
2	выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи	один авт. лист	8670,0



	к обсуждению; доработка по итогам обсуждения		
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов		
	<b>Принципиально новая тема:</b>		
3	выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	17340,0
	<b>Модификация ранее разработанного документа:</b>		
4	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	<b>Разработка учетных форм, таблиц, образцов:</b>		
5	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	<b>Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:</b>		
6	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	один авт. лист	14025,0
	<b>Подготовка письменной консультации, методического письма:</b>		
7	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	один авт. лист	8670,0
	<b>Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:</b>		
8	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
	<b>Рецензирование научных, методических, информационных материалов:</b>		
9	чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям	один авт. лист	783,0
10	написание рецензии	один авт. лист	1305,0
	<b>Подготовка лекции, консультации</b>		
	<b>Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:</b>	одна лекция, консультация	

11	первичная лекция		1566,0
12	повторная лекция, с учетом нового материала		313,2
13	первичная групповая консультация		1305,0
14	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
15	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	
16	ответ на письмо	одно письмо	162,0
<b>Проведение практикумов, стажировок</b>			
<b>Практикум (7-10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроки проведения занятий:</b>		один практикум	
17	групповой практикум		2295,0
18	индивидуальный практикум		2160,0
<b>Стажировка (7 - 10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки:</b>		одна стажировка	
19	групповая стажировка		2805,0
20	индивидуальная стажировка		2349,0
<b>Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений:</b>			
21	подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практикантов	одна практика	4860,0
<b>Практические занятия:</b>			
22	подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	одно занятие	1050,0
<b>Составление учебной программы:</b>			
23	определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно- методического совета	одна программа	5733,0
<b>Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:</b>			
24	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	одна командировка	574,2
25	составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда,	один отчет	1050,0

	выводы и предложения в адрес библиотеки		
26	составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	один отчет	40,0
27	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно- методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0
28	подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	одна информация	500,0
29	разработка и составление учебных планов и программ системы дополнительного профессионального образования (ДПО) в отрасли	один печатный лист	1200,0
30	составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, актуализация действующих программ	один печатный лист	1800,0
31	разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление документов по планированию учебного процесса	один печатный лист	360,0
32	разработка учебно-программной документации для проведения образовательного процесса, методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе	один печатный лист	1800,0
33	разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке	один документ	3600,0
34	составление и подготовка к изданию учебных программ, пособий, самостоятельно или совместно с другими подразделениями библиотеки	один печатный лист	1800,0
35	участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях	один доклад одно сообщение	2400,0 1200,0
36	подготовка к обсуждению учебных программ ДПО к заседаниям Ученого совета	одно заседание	2400,0
37	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	120,0
38	организация платного обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами	один документ	по факту затраченного, времени
39	подготовка документов к лицензированию и аккредитации, связанные с реализацией библиотекой образовательных программ ДПО	один документ	12000,0
40	подготовка материалов для занятий в дистанционной форме	один час занятий	240,0
41	подготовка учебных и учебно-методических материалов для их размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и их своевременное обновление	одна программа	1800,0
42	организация учебного процесса для обучающихся по программам профессиональной переподготовки библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно- методическая работа	одна программа	42420,0
43	организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-	одна программа	21210,0

методическая работа		
---------------------	--	--

**Примечание:**

- к норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент 1,15;
- время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики, пребывания в командировке и проведения информации по ее результатам в норму времени не входит.

**1.11. Работы научно-организационного характера**

Таблица 16

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Подготовка и проведение теоретической, научно- практической конференции, тематического семинара</b>		
	<b>Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов</b>	одно мероприятие	
	<b>Количество участников:</b>		
1	1 - 100		5670,0
2	101 - 150		7560,0
3	151 - 450		9300,0
	<b>Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания «круглого стола»</b>		
	<b>Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания “круглого стола”; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания «круглого стола»</b>	одно мероприятие	
	<b>Количество участников:</b>		
4	1 - 50		1570,0
5	51 - 100		3980,0
6	101 - 150		6150,0
7	151 - 450		8270,0
	<b>Подготовка заседаний редколлегии:</b>		
8	уточнение срока и повестки заседания; отбор материалов для обсуждения и	одно	560,0

	подготовка их для копирования; определение оппонентов (рецензентов); оповещение о заседании членов редколлегии; рассылка материалов по повестке заседания; оформление предложений, высказанных участниками заседания	заседание	
	<b>Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов:</b>		
9	определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения	одно мероприятие	940,0
10	разработка макета презентации для мероприятия	одна презентация	600,0
11	подготовка презентации для мероприятия	одна презентация	600,0

### Примечание:

- при проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяется повышающий коэффициент 2,0, на федеральном уровне - 1,85;
- в норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания “круглого стола” и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара.

## 1.12. Редактирование рукописей

Таблица 17

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Редактирование научных и методических материалов</b>		
	<b>Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; обеспечение соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи:</b>		
1	редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий	один авт. лист	2840,0
2	редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек	один авт. лист	2500,0
3	редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций	один авт. лист	2400,0
4	редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	один авт. лист	1980,0
5	редактирование материалов конференций: докладов, сообщений	один авт. лист	1050,0
	<b>Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций:</b>		

6	редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников	один авт. лист	2640,0
7	редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей	один авт. лист	2100,0
8	редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций	один авт. лист	1080,0
9	редактирование библиографической записи	одна запись	4,6
10	контрольное редактирование	одна запись	6,2

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

### 1.13. Вспомогательно-техническая работа

Таблица 18

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Машинописные работы</b>		
	<b>Получение оригинала для печатания и ознакомление с ним, набор</b>		
	<b>Печатание текста без вертикального графления</b>	одна страница машинописного текста	
	<b>Размеры интервалов:</b>		
1	2		13,4
2	1,5		17,6
3	1		22,0
	<b>Печатание текста на форматках без вертикального графления</b>	одна страница машинописного текста	
	<b>Размеры интервалов:</b>		
4	2		17,6
5	1,5		20,8
	<b>Печатание текста с вертикальным графлением</b>	одна страница машинописного текста	
	<b>Размеры интервалов:</b>		
6	2		17,6
7	1,5		21,0
8	1		28,0
9	считка, корректировка и верстка	одна страница машинописного текста	4,4

10	наклеивание правок	одна правка	1,4
	<b>Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме</b>		
	<b>Ввод материала в компьютер:</b>	одна страница	
11	набор текста с листа		11,0
12	набор библиографического описания		14,0
	<b>Вывод материала на экран:</b>	одна страница	
13	правка текста на компьютере, верстка текста		8,6
14	редактирование библиографического описания		2,7
15	вывод текста на принтер; распечатка	одна страница	1,6
16	вывод форм таблиц на экран	одна таблица	11,0
17	наполнение таблиц содержанием	одна таблица	1,6
	<b>Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:</b>		
18	настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети «Интернет»	одно мероприятие	120,0
19	техническое сопровождение мероприятий	одно мероприятие	300,0
20	проведение аудио / видеозаписи и фотосъемки мероприятий	одно мероприятие	300,0
21	обработка аудио / видео / фотоматериалов	один носитель информации	420,0
22	разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов	одна БД	28800,0
23	написание инструкций по использованию БД проектов	один авт. лист	18000,0
24	техническая поддержка БД проектов	одна функция	4800,0
25	тестирование новых систем и версий программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения	одна функция	1800,0
26	тестирование программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	одна функция	1800,0
27	составление плана тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	один плана	2400,0
28	проверка соответствия разработанного программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса техническому заданию	одна функция	480,0
29	оценка программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	одно программное обеспечение	25500,0
30	составление алгоритма тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	один алгоритм	8400,0
31	создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	один скрипт	600,0
32	проведение нагрузочного тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	одно нагрузочное тестирование	480,0
33	экспертная оценка программного обеспечения, подготовленного в других организациях/ программноаппаратного комплекса	одна экспертиза	2400,0
34	создание алгоритма конвертирования рабочих таблиц большого библиотечного каталога (ББК)	одна отрасль ББК	2400,0

35	написание конвертера для преобразования рабочих таблиц ББК в автоматизированную информационную систему лицензирования отдельных видов деятельности” (АИС ЛОД) (интеграция библиотечных данных)	одна отрасль ББК	4800,0
36	преобразование методических данных электронного каталога для передачи	одно конвертирование	1440,0

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

#### 1.14. Работа по организации труда и управлению

Таблица 19

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<b>Планирование работы</b>		
	<b>Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:</b>	один плана	
1	плана библиотеки		6240,0
2	плана комплекса / управления		4800,0
3	плана отдела, сектора		2740,0
4	индивидуального плана		370,0
	<b>Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:</b>		
5	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
6	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
7	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
8	учет выполненных справок	одна запись	2,7
9	статистический учет полученных заказов, выданных документов	одна запись	9,8
10	статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки	одна запись	2,7
11	запись итогов работы в “Дневник работы” подразделения библиотеки	одна запись	3,2
12	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	одна запись	15,0
	<b>Сводный статистический учет по библиотеке</b>		
	<b>Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:</b>	одна запись	
13	месяц		528,0
14	квартал		792,0
15	год		1080,0
	<b>Статистический учет в режиме АИС:</b>		
16	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16



17	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	одна таблица	0,27
	<b>Подведение итогов статистических данных по библиотеке:</b>	одна таблица	
18	месяц		0,27
19	квартал		0,27
20	год		0,27
	<b>Составление отчетов:</b>		
21	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0
	<b>Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:</b>	один отчет	
22	отчет библиотеки за год		3980,0
23	отчет отдела, центра за год		1320,0
24	индивидуальный отчет за год		586,0
	<b>Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:</b>	один отчет	
25	за месяц		510,0
26	за квартал		840,0
	<b>Подготовка производственных совещаний</b>		
	<b>Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:</b>	одно совещание	
27	совещание работников библиотеки		320,0
28	совещание работников отдела		264,0
29	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
30	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	60,0
	<b>Организационно-оперативная работа:</b>		
31	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	один документ	360,0
32	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15,0
33	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	один документ	15,0
34	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	один договор	840,0
35	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	3340,0
36	выписывание счета, квитанции	один документ	13,4
37	сверка оплаты счетов	один документ	13,8

	<b>Делопроизводство:</b>		
38	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	15,0
39	копирование / сканирование документов	один документ	15,0
40	отправка / получение факсовых копий документов	один документ	30,0
41	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	один документ	15,0
42	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	один документ	30,0
	<b>Работа в режиме АИС:</b>		
43	регистрация входящей корреспонденции:	одна карточка	15,0
44	обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки; ввод в нее информации об исполнении	одна запись	7,0
45	решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада)	один вопрос	30,0
	<b>Взаимодействие между структурными подразделениями:</b>		
46	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	20,0
47	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	один документ	25,0
48	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	один документ	10,0
49	обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	40,0

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

### **Обзор документа**

Утверждены типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках. Они предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) библиотеках, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

Нормы труда дифференцированы по видам работ, типу библиотеки, а также в зависимости от использования автоматизированных систем управления процессами.

**1. Содержание внутренней библиотечной работы  
(на средние показатели по плану, загруженность)**

(Планируется заказ не менее 4000 новых изданий, прием 17000 читателей, посещение 330000)

<b>Работа с читателями</b>			
<b>Содержание работы</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Норма в час</b>	<b>План на календарный год</b>
Запись читателя в библиотеку Заполнить формуляр читателя, читательский билет	1 читатель (в год 17000 читателей)	0,04	680 ч. в год
Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т. д	1 читатель (в год 17000 читателей)	0,067	35,6 ч. в год
Подобрать документы для рекомендации читателям	один документ (примерно 2 документов в день)	0,07	0,14 ч. в день – 28,84ч. в год
Выдать документы читателю, найти формуляр читателя указать срок возврата	1 документ (книговыдача 136000 экз.в год)	0,06	70,8 ч. в год
Провести беседу с читателем, проинформировать о новых поступлениях	1 читатель (50 бесед в год)	0,067	3,35 ч в год
Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме	1 читатель (8 пос. в год)	0,041	6,1 ч в год
Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, внести отметку о продлении срока пользования	1 формуляр (17000)	0,03	10,25 ч в год
Обслуживание читателей в отделе обслуживания (ЗИРиД, ОЛИ, ОАО, ИБО, ОМО, МИО) Провести консультацию, беседу с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, проинформировать читателя о новых поступлениях	1 консультация (50 в год)	0,067	3,35ч в год
Подобрать документы в закрытом фонде отделов обслуживания по требованию читателя	1 документ 100000 в год	0,04	25 ч в год
По устному запросу	(4000 в год)	0,032	4 ч в год
По определенной теме	50 экз. в год	0,058	2,9 ч в год
<b>Итого за год:</b>			<b>870,33 ч</b>
<b>Работа с читателями, не возвратившими документы в срок</b>			
Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр (17000 формуляров )	0,016	33,2 ч. в год

Работа со списком задолжников (составляем списки задолжников)	один формуляр (17000 формуляров)	0,03	17,7 ч. в год
Оповестить (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок. Составить списки задолжников	один формуляр (17000 формуляров)	0,04	13,9 ч. в год
Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр (17000 формуляров)	0,016	33,2ч. в год
<b>Итого за год:</b>			<b>98 ч.</b>
<b>Подготовка к выдаче</b>			
	Ед. измерения	Норма времени (час)	Время за год
Подвести итоги работы за прошедший день, сделать запись в дневнике работы отдела	Ежедневно 206 р/д	0,17	35 ч. в год
Просмотреть новые поступления для рекомендации читателям	один документ (прим. 4000 экз. в год новых поступлений)	0,07	280 ч. в год
Просмотреть и пополнить книжные выставки, тематические полки и стеллажи	один документ (примерно 150 экз. в год)	0,09	13,5 ч. в год
Подготовить рабочее место	ежедневно (128 чистых рабочих дней)	0,08	10,24 ч. в год
<b>Итого за год:</b>			<b>338,74 ч.</b>
<b>Итого за год без учета библиографической работы и новых поступлений:</b>			<b>1307,07ч.</b>

<b>Учет библиотечного фонда. Прием поступивших изданий.</b>				
Прием почты, распаковка посылок, бандеролей, пакетов	1 бандероль	1 мин.	20	0,3 ч
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 штамп, распределить по структурным подразделениям)	1 док-т	4 мин. 48 сек.	1000 (минимум за год)	74,6ч.
Прием документов, поступивших в библиотеку с сопроводительной документацией (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, сверить с сопроводительной	1 док-т	1 мин.	200	3,3ч.

документацией (счет-фактура, накладная), проставить цену на документе, подсчитать число экземпляров, общую стоимость)				
Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования (сделать необходимые отметки на карточке, вложить карточку в 1-ый экз. документа, поставит карточку за разделитель «Выполненные заказы»)	1 док-т	1 мин. 30 сек.	200	8,3 час
Разбор документов по видам	1 назв.	9 сек.	200	2,8 час
Разбор документов по структурным подразделениям	1 назв.	1 мин.	200	10,4 час
Прием документов взамен утерянных (запись в тетради учета)	1 док-т	1 мин.	5	0,05 ч.
Штемпелевание документов (проставить штамп библиотеки на обороте титульного листа и на 17-й странице)	1 книга	20 сек.	200	1,25 час
<b>Итого:</b>				<b>101ч.</b>
<b>Инвентаризация документов</b>				
Инвентаризация документов (проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице документа, книжном формуляре, наклеить штрих-код)	1 док-т	1 мин.	200	3,33ч
Ведение инвентарной книги (внести сведения о документе)	1-док-т	1 мин. 30 сек.	200	4,33ч.
То же в автоматизированном режиме (ввести сведения в электронную инвентарную книгу)	1 док-т	11 мин.	200	22 ч.
<b>Итого</b>				<b>32,66</b>
<b>Суммарный учет документов</b>				
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)	1 запись	24 мин. 34 сек.	3	1,21ч.

документацию (счет-фактура, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию)				
<b>Индивидуальный учет</b>				
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.	200	28,2ч
<b>Формирование библиографической записи</b>				
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.	<b>9 мин.</b> 12 мин. 16 мин. 6 мин. 2 мин. 8 мин. 30 сек. 20 мин.	На новые книги 4000 экз.	750ч
<b>Итого</b>				<b>779,41</b>
<b>Редактирование библиографической записи</b>				
Проверка правильности элементов записи на карточке	1 карт.	1 мин. 12 сек	4000	9,33ч
Оформление карточки для тиражирования на компьютере (определить и указать тираж карточек)	1 карт.	1 мин. 36 сек.	4000	11,3ч
<b>Итого</b>				<b>20,63</b>
<b>Подготовка к индексированию документов для каталогов</b>				
Подготовка документа к индексированию (ознакомиться с документом, установить тематику, распределить по	1 назв.	1 мин.	4000	83,3ч

отраслям знания (по тематике))				
<b>Систематизация документов</b>				
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.	4000	25,0ч
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.	4000	44,15ч
Определение авторского знака (определить авторский знак документа по авторским таблицам)	1 назв.	42 сек.	4000	3,5ч
Редактирование классификационного индекса (проверить правильность индекса, авторского знака)	1 назв.	1 мин.	4000	83,3ч
<b>Итого</b>				<b>239,25</b>
<b>Организация систематического каталога</b>				
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.	4000	2,5ч
Расстановка карточек в систематический каталог (расставить предварительно подобранные карточки в каталог)	1 карт.	30 сек.	4000	2,5ч
Редактирование систематического каталога (проверить правильность наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки)	1 карт.	1 мин.	4000	83,3ч
<b>Итого</b>				<b>88,3</b>
<b>Хранение документов</b>				

Прием и расстановка документов				
Прием новых поступлений (газет, журналов, книг) из отдела обработки, почты	1 экз.	10 сек.	4000 в год	4,0ч
Расстановка предварительно подобранных документов по алфавиту (расставить документы на стеллажи)	1 док-т	1 мин. 15 сек.	4000 в год	95,8ч.
Расстановка журналов (расставить журналы на стеллажи)	1 журн.	50 сек.	12 в год	6 ч. в год
Подбор газет (подобрать газеты по алфавиту названий, месяцам, годам, номерам)	1 газета	25 сек.	1000 в год	4,16ч
Роспись журналов в автоматизированном режиме	1 карт.	4 мин.	4000 в год	20,0 ч.
Просмотр и роспись журналов на предмет краеведения	1 карт.	6 мин.	2360 в год	350ч
<b>Итого</b>				<b>479,96</b>
Планирование и отчетность деятельности библиотеки				
Предварительное изучение материала для написания плана работы библиотеки	1 план	5-8 час.	1	5ч
Написание годового плана работы библиотеки	1 план	50-100 час.	1	50ч
Проверка бюджета времени и норм, взятых для выполнения библиотечных процессов в плане	1 план	10 час.	1	10ч
Составление плана работы по месяцам, 10 месяцев: - библиотеки	1 док-т	6 час.	1	6ч
Составление годового отчета работы библиотеки	1 отчет	50-80 час.	1	50ч
Редактирование годовых планов и отчетов (считать текст после компьютера, исправить ошибки, подготовить к переплету)	1 док-т	5 час.	5	25 ч.
Подготовка ежеквартальных планов, отчетов по основным показателям деятельности структурного подразделения библиотеки	1 док-т	8-10 час.	1	8ч
Подготовка ежеквартальных планов, отчетов по основным показателям деятельности библиотеки	1 док-т	30 час.	1	10ч
<b>Итого:</b>				<b>164ч.</b>



<b>Учет выбывших книг планируется</b>				
4000 экземпляра на календарный год				
Запись в тетрадь учета книг, принятых от читателя	кн	10		-
Составление акта на выбывшие книги	кн	60	4000 экз.	240ч
Исключение книги из инвентаря по акту	кн	18		
				<b>Итого: 240ч.</b>
<b>Библиографическая работа</b>				
Выполнение библиографических справок	справка	5 – 15 мин	12400 в год	82,6 час
Составление информационных списков новых книг	кн	2	2 р в год или по мере поступления	2 час
Подбор, подготовка и проведение обзора литературы	кн	0,06 в час	200	12 час
				<b>Итого: 196,6ч</b>
<b>Оформление подписки на периодические издания:</b>				
<b>Наименование процесса, операции. Состав работы</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Норма времени, мин.</b>	<b>Планируемый объем</b>	<b>Затраченное время ч</b>
выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7	2360	106,2 ч
сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5	2360	59ч
сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	одно название	1,7	50	8,5ч
сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4	10	12,4ч
сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками	одно название	13,5	10	2,16ч
оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на	один заказ	8,4	2360	330,4 ч.

периодическое издание				
составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одна карточка	4,5	2360	177ч.
<b>Итого:</b>				<b>695,66ч</b>
<b>Всего на нормативы внутренней библиотечной работы:</b>				<b>4344,54ч.</b>

## 2. Массовая работа

### Подготовка массовых мероприятий

(таблица библиотечных нормативов по массовым мероприятиям)

Наименование процесса, операции. Состав работы	Ед. измерения	Норма времени (час)
<b>Определить тему, состав аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения, пригласить консультантов, лекторов, подобрать документы по теме мероприятия, организовать выставки литературы, альбомы и т.д., оповестить читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, выявить выступающих, напечатать и распространить пригласительные билеты, подготовить помещение, провести совещание по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформить протокол:</b>	<b>одно мероприятие</b>	
- литературно – художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	64 ч.
- вечер вопросов и ответов	одно мероприятие	50 ч.
- устный журнал	одно мероприятие	50 ч.
- викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	75ч.
<b>Итого</b>		<b>239</b>

## 3. Организация книжных выставок

(таблица библиотечных нормативов по книжным выставкам)

Наименование процесса, операции. Состав работы	Ед. измерения	Норма времени (час)
<b>Составить план организации и проведения (ч.) выставки. Выявить и отобрать документы. Подготовить сопроводительную документацию к выставке. Создать художественный проект, Монтаж выставки. Организовать информационно-рекламную работу по популяризации выставки. Подвести итоги работы</b>	<b>одна выставка</b>	
<b>Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах б-ки:</b>		
Количество экспонатов	300	66
Выставки по определенной отрасли знания или теме, организуемые на фонде библиотеки:		
Количество экспонатов	Одна 1-50	9

Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей («персоналии»):		
Количество экспонатов	1-10	0,9
Выставки новых поступлений:	одна	
Количество экспонатов	1-25	0,75
<b>Итого за год 300 выставок:</b>		<b>76,65 ч.</b>

#### 4. Массовая работа библиотеки по нормативам на текущий календарный год

№ п/п	Содержание работы	План	Норма времени (час)
1	Культурно-массовое мероприятие	400	333,3
	<b>Итого:</b>	<b>400</b>	<b>333,3ч.</b>

Дополнительно участие в конференциях, форумах, методических днях, областных и республиканских конкурсах.

#### 5. Методическая работа

№ п/п	Содержание работы	План	Норма времени (час)
1	Методические консультации	189	157,5
2	Участие библиотекаря в семинарах, форумах за пределами колледжа	11	264
	<b>Итого:</b>	<b>200</b>	<b>421,5ч.</b>

Документ содержит нормы времени, рассчитанные для одного исполнителя на принятую единицу измерения объема работы. Нормы времени на отдельные операции сгруппированы по процессам работы библиотеки.