

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Тигильская центральная межпоселенческая библиотека»
688600 Камчатский край, с. Тигиль, ул. Партизанская, 40. irilib@yandex.ru; <http://www.tiglib.ru>

Утверждено
Директор МБУК «Тигильская
ЦМБ»

Сахно Л.А.
Приказ № 24-ОД от 24.10. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Тигильская центральная межпоселенческая библиотека»
(МБУК «Тигильская ЦМБ»)

с.Тигиль
Введение

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации (глава 22. Нормирование труда, ст.159-163);

- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года, № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке положений о системе нормирования труда государственных (муниципальных) учреждений».

- Приказ Минкультуры России от 30 декабря 2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» (Зарегистрировано в Минюсте России 12 мая 2015 № 37244);

- «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений», шифр 15.02.02., утвержденные ФГБУ «Научно - исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ № 001 от 24 января 2014 г. (далее Нормативы 15.02.02.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.
2. Термины и определения.
3. Цели и задачи нормирования труда в МБУК «Тигильская ЦМБ».
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБУК «Тигильская ЦМБ».
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МБУК «Тигильская ЦМБ».
9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.
10. Приложение №1. Нормы труда в МБУК «Тигильская ЦМБ».

1. Директор
2. Ведущий методист
3. Ведущий библиотекарь (абонемент)
4. Ведущий библиотекарь (комплектование)
5. Ведущий библиотекарь детской библиотеки с. Тигиль
6. Ведущий библиотекарь библиотеки - филиала с. Хайрюзово
7. Ведущий библиотекарь библиотеки - филиала с. Ковран
8. Ведущий библиотекарь библиотеки - филиала с. Лесная
9. Ведущий библиотекарь библиотеки - филиала с. Воямполка
10. Ведущий библиотекарь библиотеки - филиала с. Седанка

1. Область применения

Настоящее Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Тигильская центральная межпоселенческая библиотека» (далее – Положение), устанавливает в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Тигильская центральная межпоселенческая библиотека» (далее – МБУК «Тигильская ЦМБ») систему нормативов и норм, на основе которой реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МБУК «Тигильская ЦМБ».

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях МБУК «Тигильская ЦМБ».

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МБУК «Тигильская центральная межпоселенческая библиотека».

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- **апробация:** процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения;

- **аттестованные нормы:** технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;

- **временные нормы:** нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами;

- **замена и пересмотр норм труда:** необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности;

- **напряжённость нормы труда:** относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени;

- **норма времени:** регламентированная величина, показывающая, какое количество времени требуется библиотекарю определенной квалификации

на выполнение данной работы в определенных производственных условиях. Эта норма всегда устанавливается в единицах времени – часах, минутах и их долях;

- **норма 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;

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

- **норма затрат труда:** количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно - технических условиях;

- **норма обслуживания:** количество объектов, 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;

- **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. По нормам (нормативам) численности определяются также затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по библиотеке или ее структурному подразделению в частности;

- **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 учётом 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 учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда;

- **отраслевые нормы:** нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (культура, образование и т. п.).

- **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 проведению расчётов;

- **разовые нормы:** нормативные материалы по труду, устанавливаются 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;

- **технически обоснованная норма труда:** норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени;

- **устаревшие нормы:** нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников;

- **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. Применяются в библиотечных организациях конкретной ведомственной принадлежности;

- **местные нормы труда:** нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении. Распространяемые на конкретную библиотеку.

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

3. Цели и задачи нормирования труда

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

3.2. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Цель нормирования труда в МБУК «Тигильская ЦМБ» – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениями, исходя из плановых показателей;

- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. **Основными задачами нормирования труда** в МБУК «Тигильская ЦМБ» являются:

- разработка системы нормирования труда;

- 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, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем 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 на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.5. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБУК «Тигильская ЦМБ»

4.1. В МБУК «Тигильская ЦМБ» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- настоящее Положение о системе нормирования труда МБУК «Тигильская ЦМБ»;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- 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»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт

труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 г.;

- Нормы труда (*выработки, нормы времени, численности, обслуживания*), установленные данным Положением.

4.2. По сфере применения нормативные материалы подразделяются *на межотраслевые, отраслевые и местные (локальные)*.

На уровне МБУК «Тигильская ЦМБ» в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые и отраслевые нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ.

Все межотраслевые и отраслевые нормы могут быть только рекомендационными и являться ориентирами при разработке местных (локальных) норм. На уровне учреждения могут действовать только локальные нормы труда, утвержденные и введенные в действие согласно установленному порядку.

4.3. Должности (профессии) из штатного расписания разделены на следующие группы:

- *межотраслевая группа должностей*

- *отраслевая группа должностей.*

В каждую группу должностей входят следующие должности штатного расписания:

- *Межотраслевая группа должностей* - должности, относящиеся к вспомогательному и административно-управленческому персоналу;

- *Отраслевая группа должностей* - должности, относящиеся к основному персоналу.

Для межотраслевой группы должностей установление норм труда по подразделениям осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России от 31 мая 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», на основе типовых межотраслевых норм труда, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также реестром сборников норм труда, разработанных ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Минтруда России.

Для отраслевой группы должностей установление норм труда по направлениям деятельности осуществляется по отраслевым нормам и нормативам по труду, согласно методическим рекомендациям, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

Разработанные в Учреждении нормы труда (времени, численности) представлены в *Приложении 1* к настоящему Положению. Иные должности, которые будут вводиться в МКУК «Тигильская ЦМБ» после даты введения в действие настоящего Положения, должны быть обоснованы в соответствии с методическими рекомендациями по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных приказом Минтруда России № 235 от 31 мая 2013 и положениями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных)

учреждениях, утвержденных приказом Минтруда России № 504 от 30 сентября 2013.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда на вновь вводимые должности, в МБУК «Тигильская ЦМБ» разрабатываются свои местные (локальные) нормы труда.

4.4. Нормы труда вводятся в действие приказом руководителя МБУК «Тигильская ЦМБ» с учетом мнения представительного органа работников. Работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

4.8. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда. Срок действия временных норм не должен превышать трёх месяцев, а при длительном выполнении процесса – на период выполнения необходимых работ.

4.10. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок 5 (пять) лет и имеют техническую обоснованность.

По истечению 5 лет проводится работа по пересмотру норм труда, после этого может быть принято решение о сохранении установленных ранее норм труда или о разработке новых норм труда.

4.11. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

4.12. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.13. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер. Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.14. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытнo-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

4.15. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.16. Ответственность за состояние нормирования труда в МБУК «Тигильская ЦМБ» несет его руководитель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться непосредственно руководителем МБУК «Тигильская ЦМБ», либо назначаемым им заместителем директора учреждения.

4.17. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. С учетом численности работников и специфики деятельности МБУК «Тигильская ЦМБ» для выполнения работ, связанных с нормированием труда может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы или с привлечением сторонней организации или индивидуальных предпринимателей, специализирующихся в области нормирования труда по гражданско-правовому договору.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МБУК «Тигильская ЦМБ» основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МКУК «Тигильская ЦМБ» являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

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

5.12. Учёт 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 определённые 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).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно - технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Нормы труда на уровне учреждения рассчитываются в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми типовыми нормами труда, указанными в п.4.3 настоящего Положения.

5.14. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

Методы изучения организации труда:

Аналитический метод основан на детальном анализе видов работ и проектирования оптимального трудового процесса, суммарный метод - на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок.

Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.15. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.16. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.17. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.18. При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.19. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.20. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.21. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.22. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- 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.

5.23. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.24. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.25. В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие

межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.26. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.27. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.28. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.29. Не реже чем раз в два года рабочей группой или работником, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.30. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. При разработке системы нормирования в учреждении определяются нормы труда, которые будут использованы в дальнейшей работе на основании перечня должностей по штатному расписанию. Приводится анализ имеющихся отраслевых, межотраслевых, профессиональных и иных норм труда и соотнесение их с фактическими организационно – техническими условиями выполнения трудовых процессов в учреждении, а именно учитываются используемые технологии, стандарты выполнения работ (оказания услуг) и параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, формы организации труда, режим труда и отдыха.

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

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством культуры Российской Федерации при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. В соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации местные (локальные) нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

6.5. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в МБУК «Тигильская ЦМБ»:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

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

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

6.6. Ответственное лицо МБУК «Тигильская ЦМБ» после разработки Проекта Положения должен направить его на рассмотрение. В течение 30 календарных дней представительный орган должен направить официальный ответ с мнением. Работодатель и представительный орган работников 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.

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

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

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МБУК «Тигильская ЦМБ» необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (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 ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МКУК «Тигильская ЦМБ»

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МБУК «Тигильская ЦМБ» в

соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МБУК «Тигильская ЦМБ» следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

8.3. 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.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении 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.

8.5. В случае если, в МБУК «Тигильская ЦМБ» фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.

8.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда согласно инструкции по нормированию труда.

9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Администрация МБУК «Тигильская ЦМБ» осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. В соответствии со ст. 163 Трудового кодекса Российской Федерации к таким условиям, в частности, относятся:

Администрация МБУК «Тигильская ЦМБ» осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. В соответствии со ст. 163 Трудового кодекса Российской Федерации к таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений учреждения, 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 в МБУК «Тигильская ЦМБ».

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования
труда в МБУК «Тигильская ЦМБ»

**НОРМЫ ТРУДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
«ТИГИЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Нормы труда в МБУК «Тигильская центральная межпоселенческая библиотека»

В МБУК «Тигильская центральная межпоселенческая библиотека» в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- 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»;

- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 г.;

- Приказ Минкультуры России от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению нормативов штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и центральных библиотек субъектов Российской Федерации»);

- Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённые приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г № 2477;

- Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2479 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, Фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики»;

Утвержденные нормы труда, применяемые в организации

1. ДИРЕКТОР

Установленная норма труда в учреждении:

Таблица 1 – Нормативная численность администрации

Наименование должности	Норма численности
Директор	1 шт. ед. на учреждение

2. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ВЕДУЩЕГО МЕТОДИСТА

В МБУК «Тигильская центральная межпоселенческая библиотека» в качестве базовых показателей используются:

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 года № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» - (Рекомендации типовых отраслевых норм);

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Работа с читателем			
Запись читателя в библиотеку:			
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
Перерегистрация читателей			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты	один читатель	12,0

	перерегистрации)		
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:			
один документ			
26	по устному запросу		1,7
27	по определенной теме		3,1
Обслуживание читателей на абонементе:			
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
один документ			
39	взрослых		2,7
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание			
один документ			
42	взрослых		1,8
44	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
Создание копий документов по запросам читателей:			
45	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
47	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15

1.5. Обслуживание читателей

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15,0
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка массовых мероприятий			
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:			
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал	одно мероприятие	2600,0
4	клуб по интересам	одно мероприятие	2600,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	3900,0
Организация книжных выставок			
	Тематические выставки общекнижного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
7	1 - 50		560,0
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде библиотеки		одна выставка	
10	1 - 50		310,0
на фонде отдела			
	Количество экспонатов:		
13	1 - 25		180,0
Выставки новых поступлений		одна выставка	
	Количество экспонатов:		
22	26 - 50		72,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
24	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:			
5	книга	одна книга	3,2

6	сборник	одна статья	2,7
7	журнал	одна статья	2,7
8	газета	одна статья	1,6
Составление библиографической записи			
одна запись			
	Количество элементов библиографической записи:		
12	1 - 4		3,2
13	5 - 6		0,5
14	7 - 9		6,0
Составление библиографической записи			
одна запись			
Количество элементов библиографической записи:			
14	7 - 9		6,0
Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):			
одна карточка			
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		1,5
Организация картотеки персоналий:			
26	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку	один документ	1,5
27	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	один документ	2,7
28	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
Организация тематических папок газетных вырезок:			
одна вырезка			
32	просмотр газетных вырезок, систематизация их		2,5
33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки		3,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление			

библиографического описания			
Устно; количество источников:			
5	1	одна справка	2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
9	1	одна справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
13	1	одна справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
17	1		1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:			
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:			
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.3. Информационная работа

Таблица 15

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:			
23	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300

1.11. Методическая работа

Таблица 18

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Разработка учетных форм, таблиц, образцов:			
5	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
Подготовка письменной консультации, методического письма:			
7	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета;	один авт. лист	8670,0

	доработка по итогам обсуждения; сдача в печать		
Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:			
8	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
Подготовка лекции, консультации			
Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:			
15	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	
16	ответ на письмо	одно письмо	162,0
Проведение практикумов, стажировок			
Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий:			
17	групповой практикум	один практикум	2295,0
18	индивидуальный практикум		2160,0
Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:			
24	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	одна командировка	574,2
25	составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	один отчет	1050,0
26	составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	один отчет	40,0
27	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0
28	подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	одна информация	500,0

1.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Планирование работы			
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
1	плана библиотеки	один план	6240,0

3	плана структурного подразделения	один план	2740,0
Сводный статистический учет по библиотеке			
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
14	месяц	одна запись	528,0
15	квартал	одна запись	792,0
16	год	одна запись	1080,0
Статистический учет в режиме АС:			
17	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16
18	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	одна таблица	0,27
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
19	месяц	одна таблица	0,27
20	квартал	одна таблица	0,27
21	год	одна таблица	0,27
Составление отчетов:			
22	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
23	отчет библиотеки за год	один отчет	3980,0
24	отчет структурного подразделения за год	один отчет	1320,0

3. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ВЕДУЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Докомплектование библиотечного фонда:			
45	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием и регистрация журналов и газет:			
31	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
32	проставление штампа на журнале	один журнал	0,2

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
Прием документов в структурных подразделениях			
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом			
Количество экземпляров:			
1	1 - 25		14,4
2	26 - 75		37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
4	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1,0
8	проставление штампа структурного подразделения на документе	один номер	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:			
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
11	подборка документов по алфавиту названий, годам,	один	0,48

	номерам, разделам, порядковому номеру	документ	
Расстановка библиотечного фонда:			
13	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
Количество документов в подборке:			
16	1 - 5		0,52
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда			
Количество проверяемых документов:			
21	1 - 200		26,1
22	201 - 305		42,0
23	306 - 400		57,0
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4,0
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			
26	для систематической расстановки фонда	один разделитель	3,6
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6

1.4. Работа с фондом

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Проверка библиотечного фонда:			
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26
Подборка контрольных талонов:			
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
12	2 - 10		8,3
Отбор документов для изъятия из фонда			

Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
14	непрофильных	один документ	3,1
15	дублетных	один документ	1,6
16	устаревших по содержанию	один документ	3,1
17	ветхих	один документ	0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых	один документ	2,6
Подготовка документов к активированию:			
19	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта			
Количество документов в списке:			
23	11-25	один акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:			
30	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
Обеспыливание фонда:			
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

1.4. Работа с фондом

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение коррективов в план комплектования			
Количество карточек в ящике:			
11	1 - 500		43,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Запись читателя в библиотеку:			
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
Перерегистрация читателей			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12
Обслуживание читателей в читальном зале:			
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:			
один документ			
26	по устному запросу		1,7
27	по определенной теме		3,1
Обслуживание читателей на абонементе:			
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
39	взрослых		2,7
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
один документ			
42	взрослых		1,8
44	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
Создание копий документов по запросам читателей:			
45	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
46	создание электронной копии с оригинала	одна скан-копия	0,15

47	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15
----	-------------------------------------	---------------	------

1.5. Обслуживание читателей

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15,0
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
Работа с формуляром читателя:			
7	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
8	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	одна карточка	0,86
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
Прием документов взамен утерянных:			
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
Работа с отказами:			
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
----------	--	-------------------	---------------------

1	2	3	4
Подготовка массовых мероприятий			
<p>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:</p>			
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	3340,0
3	устный журнал	одно мероприятие	2600,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	3900,0
7	Социально-культурные и литературные акции	одно мероприятие	3900,0
Организация книжных выставок			
<p>Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы</p>			
Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки			
Количество экспонатов:			
7	1 - 50	одна выставка	560,0
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде библиотеки			
Количество экспонатов:			
10	1 - 50	одна выставка	310,0
на фонде отдела			
Количество экспонатов:			
13	1 - 25	одна выставка	180,0
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
одна выставка			
Количество экспонатов:			
17	11-25		110,0
Выставки новых поступлений			

Количество экспонатов:			
23	51 - 100	одна выставка	160
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			
24	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)			
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:			
5	книга	одна книга	3,2
6	сборник	одна статья	2,7
7	журнал	одна статья	2,7
8	газета	одна статья	1,6
Составление библиографической записи			
одна запись			
Количество элементов библиографической записи:			
14	7 - 9		6,0
Организация генерального систематического каталога (ГСК):			
22	просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточек	один документ	2,7
23	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,7
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
Организация картотеки персоналий:			
26	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку	один документ	1,5
27	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	один документ	2,7

28	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
Организация тематических папок газетных вырезок:			
32	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
5	1	одна справка	2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
9	1	одна справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
13	1	одна справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
17	1		1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:			
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:			
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.3. Информационная работа

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

Групповое библиографическое информирование:			
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	
Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи			
Устно; количество изданий:			
31	1 - 5		12,0
Оперативное информирование по запросу:			
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.3. Информационная работа

Таблица 15

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:			
22	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	3,6
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:			
23	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300
Групповое библиографическое информирование:			
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6

1.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Планирование работы			
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
3	плана структурного подразделения на год	один план	2740,0
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:			
одна запись			
5	статистический учет записавшихся		2,8

	(перерегистрировавшихся) читателей		
6	статистический учет книговыдач, посещений		8,6
8	учет выполненных справок		2,7
12	запись итогов работы в «Дневник работы» подразделения библиотеки		3,2
Сводный статистический учет по подразделению:			
Число читателей, книгодывач, посещений; подведение итогов статистических данных по подразделению:			
одна запись			
14	месяц		528,0
15	квартал		792,0
16	год		1080,0
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна таблица			
19	месяц		0,27
20	квартал		0,27
21	год		0,27
Составление отчетов:			
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
23	отчет библиотеки за год		3980,0
24	отчет отдела, сектора за год		1320,0
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:			
один отчет			
26	за месяц		510,0
Подготовка производственных совещаний			
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:			
30	совещание работников отдела	одно совещание	264

4. Нормы времени ведущего библиотекаря комплектования

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Текущее комплектование библиотечного фонда. Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:			
Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации			
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0
Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:			
3	документов, книг, материалов	одна позиция	5,2
Определение экземпляжности заказа:			
5	для подразделений	одна позиция	0,89
6	для библиотеки в целом	одна позиция	1,6
Оформление заказа; указание экземпляжности, стоимости заказа, даты			
Количество заказанных названий:			
10	76 – 100		261,0
Работа в автоматизированной системе (АС):			
14	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	одно название	4,6
15	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	одно название	2,5
16	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	один документ	1,6
Оформление подписки на периодические издания:			
22	Просмотр каталога «Роспечати», отобрать названия периодических изданий для подписки (выбор названия периодических изданий для подписки)	одно название	2,7
23	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
25	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4
27	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонента на периодическое издание	один заказ	8,4
28	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одна карточка	4,5
Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:			

37	составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма)	одно письмо	10,2
39	составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	одно письмо	5,2
40	оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	1 заказ	3,1
Подготовка документации для закупки изданий:			
34	договор/контракт	один комплект	240,0
Доукомплектование библиотечного фонда:			
43	получение заявки на приобретение документов от подразделений	одна заявка	2,6
45	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0
Оформление плана комплектования в форме:			
60	Таблиц	одна таблица	2,6

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом (распаковка/упаковка изданий)	одна пачка	2,5
2	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1,03
3	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	один экземпляр	1,0
Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:			
4	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,8
Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:			
9	проверка на дублетность; проведение оценки документов	один документ	3,1
10	составление акта на прием документов	одно название	1,0
20	проставка штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26
21	проставка регистрационного номера на документ	один экземпляр	0,26
Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:			
25	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	одна карточка	0,52
26	составление списка регистрационных номеров новых	один	0,36

	поступлений для изготовления печатной карточки	документ	
Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения:			
47	в ручном режиме	один экземпляр	2,0
Ведение «Книги суммарного учета»			
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в «Книгу суммарного учета»			
одна запись			
Количество документов в партии поступлений:			
48	1		0,6
49	2 – 50		30,8
50	51 – 250		150,0
52	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6
54	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0
58	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в «Книге суммарного учета», числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	4,7
59	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3
60	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6
62	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в «Книге суммарного учета» (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7
Исключение документа по акту из учетных форм:			
63	инвентарной книги	один документ	1,4
64	учетного каталога	один документ	0,88
65	описи инвентарных номеров		1,0
66	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	1,0
67	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
68	подшивка актов	один акт	0,26

1.3. Библиотечная обработка документов.

1.3.1. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Работа с печатной карточкой:			
одна карточка			

4	расстановка карточек в служебную картотеку		0,96
5	подборка печатных карточек к документам		0,52
Сверка поступивших документов с каталогами:			
одна карточка			
6	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса		1,9
7	поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок		2,6
8	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок		0,68
Приписка дублетов:			
одно название			
9	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу		0,94
10	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ		2,42
Приписка продолжающихся изданий:			
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок		0,84
12	поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок		3,1
Формирование библиографической записи			
одно название			
Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)			
Количество элементов описания:			
13	1 – 4		0,42
14	5 – 6		5,2
15	7 – 9		6,2
16	10 – 13		7,2
17	14 – 19		8,2
20	составление добавочного описания к основной библиографической записи	одна карточка	1,9
22	составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	одна карточка	1,26
Подготовка к индексированию документов для каталогов:			
36	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	одна карточка	0,5
37	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
Систематизация документов:			
40	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	одно название	4,7
41	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62
43	редактирование классификационного индекса; проверка	одно	0,88

	правильности индекса, авторского знака	название	
44	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	одна карточка	2,0
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
Организация и ведение электронного каталога:			
69	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6
70	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	один документ	1,6
Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:			
72	при отсутствии печатной карточки		0,42
74	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88
75	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:			
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
79	алфавитного каталога	одна карточка	0,52
80	систематического каталога	одна	0,56

		карточка	
83	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	0,84
Техническая обработка документа			
	Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	
84	листок срока возврата		0,42
Написание шифра на документе и ярлыке:			
87	на документе	один документ	0,26
89	перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ	один документ	1,6
90	оформление карточки для тиражирования	одно название	1,0
92	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
93	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
95	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42
Работа в АС			
Вывод на экран учетных форм; распечатка:			
96	листы индивидуального учета документов	одна форма	0,05
97	передаточная ведомость новых поступлений		0,05

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
Прием документов в структурных подразделениях			
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом			
Количество экземпляров:			
1	1 - 25		14,4
2	26 - 75		37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
4	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1,0
8	проставление штампа структурного подразделения на документе	один номер	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:			
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
Расстановка библиотечного фонда:			
13	расстановка документов на стеллажах в	один	0,52

	систематически-алфавитном порядке	документ	
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			
26	для систематической расстановки фонда	один разделитель	3,6
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6

1.4. Работа с фондом

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Проверка библиотечного фонда:			
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26
Подборка контрольных талонов:			
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
12	2 - 10		8,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
14	непрофильных	один документ	3,1
15	дублетных	один документ	1,6
16	устаревших по содержанию	один документ	3,1
17	ветхих	один документ	0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых	один документ	2,6
Подготовка документов к актированию:			
19	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36

Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта			
Количество документов в списке:			
23	11-25	один акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:			
30	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
Обеспыливание фонда:			
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

1.4. Работа с фондом

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
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			
Количество карточек в ящике:			
11	1 - 500		43,0
Статистическое изучение библиотечного фонда:			
15	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	2,0
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда			
Составление таблицы:			
19	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	63,0
25	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	один план	161,0

1.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

Планирование работы

Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:

3	плана отдела, сектора		2740,0
Сводный статистический учет по библиотеке			
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
14	Месяц		528,0
15	Квартал		792,0
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:		

5. Нормы времени ведущего библиотекаря детской библиотеки с.Тигиль

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Доукомплектование библиотечного фонда:			
45	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием и регистрация журналов и газет:			
31	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
32	проставление штампа на журнале	один журнал	0,2

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Работа с печатной карточкой:			
2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
Приписка продолжающихся изданий:			
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог:	один	0,36

	подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	разделитель	
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: одна карточка			
79	алфавитного каталога		0,52
80	систематического каталога		0,56

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием документов в структурных подразделениях			
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом			
Количество экземпляров:			
1	1-25	одна партия	14,4
2	26 - 75	одна партия	37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:			
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
Расстановка библиотечного фонда:			
13	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
Количество документов в подборке:			
18	11 - 15		0,88
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда			

Количество проверяемых документов:			
21	1 - 200	массив фонда	26,1
24	401 - 600		88,0
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			
26	для систематической	один	3,6
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6

1.4. Работа с фондом

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Проверка библиотечного фонда:			
1	написание контрольного талона над документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26
Подборка контрольных талонов:			
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3
Составление списка недостающих в фонде документов			
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
13	11-25	один список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
15	дублетных	один документ	1,6
16	устаревших по содержанию	один документ	3,1
17	ветхих	один документ	0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых	один	2,6

		документ	
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта			
Количество документов в списке:			
23	11-25	один акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:			
30	раскладка газет по названиям: прокальвание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
Обеспыливание фонда:			
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

1.4. Работа с фондом

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
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			
Количество карточек в ящике:			
11	1 - 500		43,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Запись читателя в библиотеку:			
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек	одна	0,26

	по алфавиту фамилий читателей	карточка	
Перерегистрация читателей			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
Обслуживание читателей в читальном зале:			
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:			
26	по устному запросу	один документ	1,7
27	по определенной теме		3,1
Обслуживание читателей на абонементе:			
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
40	детей	один документ	3,2
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
43	детей		5,0
44	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,7
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0

Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
Прием документов взамен утерянных:			
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
Работа с отказами:			
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка массовых мероприятий			
<p>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:</p>			
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
5	детский утренник		3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0
7	громкие чтения	одно мероприятие	3900,0
Организация книжных выставок			
<p>Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы</p>			
Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотек			
	Количество экспонатов:		
7	1-50	одна выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые на фонде библиотеки			
Количество экспонатов:			
10	1 - 50	одна выставка	310,0
на фонде отдела			

Количество экспонатов:			
13	1 - 25	одна выставка	180,0
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
Количество экспонатов:			
17	11 - 25	одна выставка	110,0
Выставки новых поступлений			
Количество экспонатов:			
21	1 - 25	одна выставка	40,0
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			
24	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Организация тематических папок газетных вырезок:			
32	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
5	1		2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
9	1		1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или)			

уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
13	1		1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
17	1		1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:			
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:			
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.3. Информационная работа

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Групповое библиографическое информирование:			
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	
Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи			
Устно; количество изданий:			
31	1 - 5		12,0
Оперативное информирование по запросу:			
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.3. Информационная работа

Таблица 15

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:			
22	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	3,6

**1.15. Работа по организации
труда и управлению**

Таблица 22

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Планирование работы			
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
1	плана библиотеки		6240,0
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:			
5	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
6	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
8	учет выполненных справок	одна запись	2,7
12	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
Сводный статистический учет по библиотеке			
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна запись			
14	месяц		528,0
15	квартал		792,0
16	год		1080,0
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна таблица			
19	месяц		0,27
20	квартал		0,27
21	год		0,27
Составление отчетов:			
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
23	отчет библиотеки за год	один отчет	3980,0

6. Нормы времени ведущего библиотекаря библиотеки-филиала с. Хайрюзово

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием и регистрация журналов и газет:			
31	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
32	проставление штампа на журнале	один	0,2
Исключение документа по акту из учетных форм:			
65	описи инвентарных номеров		1,0
67	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42

Изъятие карточек из каталогов			
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
79	алфавитного каталога		0,52

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Работа с печатной карточкой:			
2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
Приписка продолжающихся изданий:			
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: одна карточка			
79	алфавитного каталога		0,52
80	систематического каталога		0,56

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием документов в структурных подразделениях			
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом			
Количество экземпляров:			
1	1-25	одна партия	14,4
2	26 - 75	одна партия	37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:			
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
Расстановка библиотечного фонда:			
13	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
Количество документов в подборке:			
18	11 - 15		0,88
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда			
Количество проверяемых документов:			
21	1 - 200	массив фонда	26,1
24	401 - 600		88,0
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			
26	для систематической	один	3,6
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6

1.4. Работа с фондом

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Проверка библиотечного фонда:			
	написание контрольного талона на документ:		

1	указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
Подборка контрольных талонов:			
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов счетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
Подборка контрольных талонов:			
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
13	11-25	один список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
14	непрофильных		3,1
15	дублетных	один документ	1,6
16	устаревших по содержанию	один документ	3,1
17	ветхих	один документ	0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых	один документ	2,6
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта			
Количество документов в списке:			
23	11-25	один акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:			
30	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
Обеспыливание фонда:			
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

1.4. Работа с фондом

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			
1	составление плана работы по изучению библиотечного	один план	214,0

	фонда (части фонда)		
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
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			
Количество карточек в ящике:			
11	1 - 500		43,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Запись читателя в библиотеку:			
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
Перерегистрация читателей			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
Обслуживание читателей в читальном зале:			
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Обслуживание читателей на абонементе:			
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
39	взрослых		2,7
40	детей	один документ	3,2
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
42	взрослых		1,8
43	детей		5,0

44	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
----	--	---------------	-----

1.5. Обслуживание читателей

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,7
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
Прием документов взамен утерянных:			
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
Работа с отказами:			
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка массовых мероприятий			
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов,			

лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:			
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал	одно мероприятие	2600,0
5	детский утренник	одно мероприятие	3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	3900,0
7	громкие чтения	одно мероприятие	3900
Организация книжных выставок			
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы			
Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотек			
Количество экспонатов:			
7	1-50	одна выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде библиотеки			
Количество экспонатов:			
10	1 - 50		310,0
на фонде отдела			
Количество экспонатов:			
13	1 - 25		180,0
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
Количество экспонатов:			
16	1 - 10		47,0
Выставка новых поступлений			
Количество экспонатов:			
21	1 - 25	одна выставка	40,0
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			
26	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции	Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:				
5	книга		одна книга	3,2
Организация тематических папок газетных вырезок:				
32	просмотр газетных вырезок, систематизация их		одна вырезка	2,5

33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2
----	--	--------------	-----

1.8.Справочная и информационная работа
1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
5	1		2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
9	1		1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
13	1		1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
17	1		1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:			
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:			
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2

1.8. Справочная и информационная работа
1.8.3. Информационная работа

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:			
Групповое библиографическое информирование:			
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0

27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
Оперативное информирование по запросу:			
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3

1.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

№ п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Планирование работы			
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
1	плана библиотеки		6240,0
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:			
5	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
6	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
8	учет выполненных справок	одна запись	2,7
12	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
Сводный статистический учет по библиотеке			
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна запись			
14	месяц		528,0
15	квартал		792,0
16	год		1080,0
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна таблица			
19	месяц		0,27
20	квартал		0,27
21	год		0,27
Составление отчетов			
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
23	отчет библиотеки за год	один отчет	3980,0

7. Нормы времени ведущего библиотекаря библиотеки-филиала с.Ковран

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
Прием и регистрация журналов и газет:			
31	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
32	проставление штампа на журнале	один	0,2
Исключение документа по акту из учетных форм:			
65	описи инвентарных номеров		1,0
67	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
Изъятие карточек из каталогов			

	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
79	алфавитного каталога		0,52

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Работа с печатной карточкой:			
2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
Приписка продолжающихся изданий:			
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:			
одна карточка			
79	алфавитного каталога		0,52
80	систематического каталога		0,56

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием документов в структурных подразделениях			
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом			
Количество экземпляров:			
1	1-25	одна партия	14,4
2	26 – 75	одна партия	37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:			
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
Расстановка библиотечного фонда:			
13	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
Количество документов в подборке:			
18	11 – 15		0,88
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда			
Количество проверяемых документов:			
21	1 - 200	массив фонда	26,1
24	401 - 600		88,0
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			
26	для систематической	один	3,6
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6

1.4. Работа с фондом

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Проверка библиотечного фонда:			
	написание контрольного талона на документ:		

1	указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
Подборка контрольных талонов:			
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов счетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
Подборка контрольных талонов:			
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
13	11-25	один список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
14	Непрофильных		3,1
15	Дублетных	один документ	1,6
16	устаревших по содержанию	один документ	3,1
17	Ветхих	один документ	0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых	один документ	2,6
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта			
Количество документов в списке:			
23	11-25	один акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:			
30	раскладка газет по названиям: прокальвание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
Обеспыливание фонда:			
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0

3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
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			
Количество карточек в ящике:			
11	1 - 500		43,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Запись читателя в библиотеку:			
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
Перерегистрация читателей			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
Обслуживание читателей в читальном зале:			
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Обслуживание читателей на абонементе:			
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
39	Взрослых		2,7
40	Детей	один документ	3,2
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
42	Взрослых		1,8
43	Детей		5,0
44	продление срока пользования документом; поиск	один	3,0

	формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	формуляр	
--	--	----------	--

1.5. Обслуживание читателей

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,7
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
Прием документов взамен утерянных:			
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
Работа с отказами:			
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка массовых мероприятий			
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление			

плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:			
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал	одно мероприятие	2600,0
5	детский утренник	одно мероприятие	3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	3900,0
7	громкие чтения	одно мероприятие	3900
Организация книжных выставок			
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы			
Тематические выставки общекнижного масштаба, организуемые на фондах библиотек			
	Количество экспонатов:		
7	1-50	одна выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде библиотеки			
Количество экспонатов:			
10	1 – 50		310,0
на фонде отдела			
Количество экспонатов:			
13	1 – 25		180,0
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
Количество экспонатов:			
16	1 – 10		47,0
Выставка новых поступлений			
Количество экспонатов:			
21	1 – 25	одна выставка	40,0
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			
26	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции	Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4	
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:				
5	Книга		одна книга	3,2
Организация тематических папок газетных вырезок:				

32	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
----	--	--------------	-----

1.8.Справочная и информационная работа

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
5	1		2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
9	1		1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
13	1		1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
17	1		1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:			
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:			
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.3. Информационная работа

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:			
Групповое библиографическое информирование:			

26	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
Оперативное информирование по запросу:			
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3

1.15. Работа по организации труда и управлени

Таблица 22

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Планирование работы			
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
1	плана библиотеки		6240,0
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:			
5	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
6	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
8	учет выполненных справок	одна запись	2,7
12	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
Сводный статистический учет по библиотеке			
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна запись			
14	Месяц		528,0
15	Квартал		792,0
16	Год		1080,0
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна таблица			
19	Месяц		0,27
20	Квартал		0,27
21	Год		0,27
Составление отчетов			
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
23	отчет библиотеки за год	один отчет	3980,0

8. Нормы времени ведущего библиотекаря библиотеки-филиала с. Лесная

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
Прием и регистрация журналов и газет:			
31	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
32	проставление штампа на журнале	один	0,2
Исключение документа по акту из учетных форм:			
65	описи инвентарных номеров		1,0
67	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка,	один разделитель	0,42

	закрепление стержня		
Изъятие карточек из каталогов			
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
79	алфавитного каталога		0,52

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Работа с печатной карточкой:			
2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
Приписка продолжающихся изданий:			
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: одна карточка			
79	алфавитного каталога		0,52
80	систематического каталога		0,56

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием документов в структурных подразделениях			
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом			
Количество экземпляров:			
1	1-25	одна партия	14,4
2	26 - 75	одна партия	37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:			
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
Расстановка библиотечного фонда:			
13	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
Количество документов в подборке:			
18	11 - 15		0,88
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда			
Количество проверяемых документов:			
21	1 - 200	массив фонда	26,1
24	401 - 600		88,0
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			
26	для систематической	один	3,6
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6

1.4. Работа с фондом

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Проверка библиотечного фонда:			
	написание контрольного талона на документ:		

1	указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
Подборка контрольных талонов:			
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
Подборка контрольных талонов:			
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
13	11-25	один список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
14	непрофильных		3,1
15	дублетных	один документ	1,6
16	устаревших по содержанию	один документ	3,1
17	ветхих	один документ	0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых	один документ	2,6
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта			
Количество документов в списке:			
23	11-25	один акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:			
30	раскладка газет по названиям: прокальвание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
Обеспыливание фонда:			
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0

3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
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			
Количество карточек в ящике:			
11	1 - 500		43,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Запись читателя в библиотеку:			
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
Перерегистрация читателей			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
Обслуживание читателей в читальном зале:			
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Обслуживание читателей на абонементе:			
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
39	взрослых		2,7
40	детей	один документ	3,2
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
42	взрослых		1,8
43	детей		5,0
44	продление срока пользования документом; поиск	один	3,0

	формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	формуляр	
--	--	----------	--

1.5. Обслуживание читателей

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,7
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
Прием документов взамен утерянных:			
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
Работа с отказами:			
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
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

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
----------	--	-------------------	---------------------

1	2	3	4
Подготовка массовых мероприятий			
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:			
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал	одно мероприятие	2600,0
5	детский утренник	одно мероприятие	3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	3900,0
7	громкие чтения	одно мероприятие	3900
Организация книжных выставок			
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы			
Тематические выставки общекнижного масштаба, организуемые на фондах библиотек			
	Количество экспонатов:		
7	1-50	одна выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде библиотеки			
Количество экспонатов:			
10	1 - 50		310,0
на фонде отдела			
Количество экспонатов:			
13	1 - 25		180,0
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
Количество экспонатов:			
16	1 - 10		47,0
Выставка новых поступлений			
Количество экспонатов:			
21	1 - 25	одна выставка	40,0
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			
26	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции	Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4	4
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:				

5	книга	одна книга	3,2
Организация тематических папок газетных вырезок:			
32	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2

1.8.Справочная и информационная работа

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
5	1		2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
9	1		1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
13	1		1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
17	1		1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:			
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:			
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.3. Информационная работа

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
-------	--	-------------------	---------------------

1	2	3	4
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:			
Групповое библиографическое информирование:			
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
Оперативное информирование по запросу:			
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3

1.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Планирование работы			
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
1	плана библиотеки		6240,0
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:			
5	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
6	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
8	учет выполненных справок	одна запись	2,7
12	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
Сводный статистический учет по библиотеке			
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна запись			
14	месяц		528,0
15	квартал		792,0
16	год		1080,0
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна таблица			
19	месяц		0,27
20	квартал		0,27
21	год		0,27
Составление отчетов			
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
23	отчет библиотеки за год	один отчет	3980,0

9. Нормы времени ведущего библиотекаря библиотеки-филиала с.Воямполка

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
Прием и регистрация журналов и газет:			
31	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
32	проставление штампа на журнале	один	0,2
Исключение документа по акту из учетных форм:			
67	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Работа с печатной карточкой:			
2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
Приписка продолжающихся изданий:			
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по	одна	0,42

	алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	карточка	
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: одна карточка			
79	алфавитного каталога		0,52
80	систематического каталога		0,56

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием документов в структурных подразделениях			
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом			
Количество экземпляров:			
1	1-25	одна партия	14,4
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:			
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
Расстановка библиотечного фонда:			
13	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
Количество документов в подборке:			
18	11 - 15		0,88
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда			
Количество проверяемых документов:			
21	1 - 200	массив фонда	26,1
24	401 - 600		88,0
25	перемещение (перенесение) документов на	одна полка	4

	свободные места		
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			
26	для систематической	один	3,6
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6

1.4. Работа с фондом

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Проверка библиотечного фонда:			
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
Подборка контрольных талонов:			
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов счетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
Подборка контрольных талонов:			
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
13	11-25	один список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
14	непрофильных		3,1
15	дублетных	один документ	1,6
16	устаревших по содержанию	один документ	3,1
17	ветхих	один документ	0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых	один документ	2,6
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта			
Количество документов в списке:			
23	11-25	один акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:			
30	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков;	одна папка	4,2

	восстановление заглавий		
Обеспыливание фонда:			
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
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			
Количество карточек в ящике:			
11	1 - 500		43,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Запись читателя в библиотеку:			
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
Перерегистрация читателей			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
Обслуживание читателей в читальном зале:			
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Обслуживание читателей на абонементе:			

38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
39	взрослых		2,7
40	детей	один документ	3,2
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
42	взрослых		1,8
43	детей		5,0
44	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,7
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
Прием документов взамен утерянных:			
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
Работа с отказами:			
23	учет и классификация отказов: отметка на листке	одно	1,6

	читательского требования причины отказа	требование	
26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка массовых мероприятий			
<p>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:</p>			
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал	одно мероприятие	2600,0
5	детский утренник	одно мероприятие	3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	3900,0
7	громкие чтения	одно мероприятие	3900
Организация книжных выставок			
<p>Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы</p>			
Тематические выставки общекнижного масштаба, организуемые на фондах библиотек			
	Количество экспонатов:		
7	1-50	одна выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде библиотеки			
Количество экспонатов:			
10	1 - 50		310,0
на фонде отдела			
Количество экспонатов:			
13	1 - 25		180,0
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
Количество экспонатов:			
16	1 - 10		47,0
Выставка новых поступлений			
Количество экспонатов:			
21	1 - 25	одна выставка	40,0
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			
26	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:			
5	книга	одна книга	3,2
Организация тематических папок газетных вырезок:			
32	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
5	1		2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
9	1		1,5
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
17	1		1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:			
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:			
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.3. Информационная работа

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:			
Групповое библиографическое информирование:			
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
Оперативное информирование по запросу:			
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3

1.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

№ п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Планирование работы			
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
1	плана библиотеки		6240,0
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:			
5	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
6	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
8	учет выполненных справок	одна запись	2,7
12	запись итогов работы в «Дневник работы» подразделения библиотеки	одна запись	3,2
Сводный статистический учет по библиотеке			
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
одна запись			
14	месяц		528,0
15	квартал		792,0
16	год		1080,0
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:			

одна таблица			
19	месяц		0,27
20	квартал		0,27
21	год		0,27
Составление отчетов			
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
один отчет			
23	отчет библиотеки за год		3980,0

10. Нормы времени ведущего библиотекаря библиотеки-филиала с. Седанка

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
Прием и регистрация журналов и газет:			
31	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
32	проставление штампа на журнале	один	0,2
Исключение документа по акту из учетных форм:			
65	описи инвентарных номеров		1,0
67	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка,	один разделитель	0,42

	закрепление стержня		
Изъятие карточек из каталогов			
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
79	алфавитного каталога		0,52

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Работа с печатной карточкой:			
2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
Приписка продолжающихся изданий:			
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
Организация алфавитного каталога:			
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
Организация систематического каталога:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: одна карточка			
79	алфавитного каталога		0,52
80	систематического каталога		0,56

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием документов в структурных подразделениях			
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом			
Количество экземпляров:			
1	1-25	одна партия	14,4
2	26 - 75	одна партия	37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:			
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
Расстановка библиотечного фонда:			
13	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
Количество документов в подборке:			
18	11 - 15		0,88
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда			
Количество проверяемых документов:			
21	1 - 200	массив фонда	26,1
24	401 - 600		88,0
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			
26	для систематической	один	3,6
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6

1.4. Работа с фондом

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Проверка библиотечного фонда:			
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88

Подборка контрольных талонов:			
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов счетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
Подборка контрольных талонов:			
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
13	11-25	один список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
14	непрофильных		3,1
15	дублетных	один документ	1,6
16	устаревших по содержанию	один документ	3,1
17	ветхих	один документ	0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых	один документ	2,6
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта			
Количество документов в списке:			
23	11-25	один акт	19,3
Подшивка газет и тонких журналов:			
30	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
Обеспыливание фонда:			
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по	одно пособие	20,0

	изучению библиотечного фонда		
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			
Количество карточек в ящике:			
11	1 - 500		43,0

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Запись читателя в библиотеку:			
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
Перерегистрация читателей			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
Обслуживание читателей в читальном зале:			
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Обслуживание читателей на абонементе:			
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
39	взрослых		2,7
40	детей	один документ	3,2
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
42	взрослых		1,8
43	детей		5,0
44	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0

1.5. Обслуживание читателей
1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,7
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
Прием документов взамен утерянных:			
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
Работа с отказами:			
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ пункта	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Подготовка массовых мероприятий			
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление			

плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:			
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал, час информации, урок мужества и др.	одно мероприятие	2600,0
5	детский утренник	одно мероприятие	3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	3900,0
7	громкие чтения	одно мероприятие	3900,00
Организация книжных выставок			
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы			
Тематические выставки общекнижного масштаба, организуемые на фондах библиотек			
	Количество экспонатов:		
7	1-50	одна выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде библиотеки			
	Количество экспонатов:		
10	1 - 50		310,0
на фонде отдела			
	Количество экспонатов:		
13	1 - 25		180,0
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей («персоналии»)			
	Количество экспонатов:		
16	1 - 10		47,0
Выставка новых поступлений			
	Количество экспонатов:		
21	1 - 25	одна выставка	40,0
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			
26	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
27	просмотр прессы	один документ	6,8

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:			
5	книга	одна книга	3,2
Организация тематических папок газетных вырезок:			

32	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2

1.8.Справочная и информационная работа

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
5	1		2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
9	1		1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
13	1		1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения отех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
17	1		1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:			
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:			
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2

1.8. Справочная и информационная работа

1.8.3. Информационная работа

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операцииСостав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:			
Групповое библиографическое информирование:			
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
Оперативное информирование по запросу:			
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3

1.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

№ п/п	Наименование процесса, операции	Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2		3	4
Планирование работы				
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:				
1	плана библиотеки			6240,0
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:				
5	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей		одна запись	2,8
6	статистический учет книговыдач, посещений		одна запись	8,6
8	учет выполненных справок		одна запись	2,7
12	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки		одна запись	3,2
Сводный статистический учет по библиотеке				
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:				
одна запись				
14	месяц			528,0
15	квартал			792,0
16	год			1080,0
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:				
одна таблица				
19	месяц			0,27
20	квартал			0,27
21	год			0,27
Составление отчетов				
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
23	отчет библиотеки за год		один отчет	3980,0

