

**Информационный центр «Библиотека имени К. Д. Ушинского»
Российской академии образования**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ НОРМ ТРУДА НА РАБОТЫ,
ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ И ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНЫХ ЦЕНТРАХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Москва
2021**

ББК 78.0

УДК 026.06

М54 Методические рекомендации по применению норм труда на работы, выполняемые в библиотеках и информационно-библиотечных центрах общеобразовательных организаций / авт. кол.: И.В. Березина, О.О. Ванина, Е.Ф. Гольдштейн, И.Б. Горшкова, Д.А. Иванченко, А.И. Тарасенко, Т.П. Усова, Р.И. Фатеева ; под общ. ред. И.В. Березиной ; ИЦ «Библиотека им. К.Д. Ушинского» РАО. – Москва, 2021. – 79 с. URL: <http://fimc.gnpbu.ru/>.

Методические рекомендации по применению норм труда на работы, выполняемые в библиотеках и информационно-библиотечных центрах общеобразовательных организаций, подготовлены специалистами Методического отдела Информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования. Целью данных рекомендаций является организация эффективной работы общеобразовательных организаций по определению штатной численности работников библиотек, планированию работ и выдачи нормированных заданий сотрудникам.

**© Информационный центр
«Библиотека имени К.Д. Ушинского» РАО
© Коллектив автор**

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	5
ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ	6
ВВЕДЕНИЕ	7
ЧАСТЬ 1. ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЦЕССАМИ)	10
1.1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	10
1.2. ПРИЕМ И УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ.....	13
1.3. БИБЛИОТЕЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ	16
1.4. РАБОТА С ФОНДОМ.....	22
1.4.1. РАБОТА ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ	22
1.4.2. РАБОТА ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА	23
1.4.3. ИЗУЧЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	26
1.5. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ.....	27
1.5.1. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЕМ.....	27
1.5.2. ВНУТРЕННЯЯ РАБОТА	30
1.6. МАССОВАЯ РАБОТА	32
1.7. СПРАВОЧНАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.....	35
1.7.1. ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА.....	35
1.7.2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	37
1.7.3. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ.....	39
1.8. РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЮ	42
1.9. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	44
1.10. РАБОТЫ НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА	46
1.11. ОБСЛУЖИВАНИЕ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	47
1.12. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В БАЗЕ ДАННЫХ АС	49
ЧАСТЬ 2. ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЦЕССАМИ	50
2.1 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ.....	50
2.2 БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ И ИНДЕКСИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	50
2.3 РАБОТА С КАТАЛОГАМИ.....	51
2.4 РАБОТА С ФОНДОМ.....	51
2.5 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	52

2.6	НОТНЫЕ ИЗДАНИЯ И ЗВУКОЗАПИСИ	53
2.7	РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ ПО БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЮ, БИБЛИОГРАФОВЕДЕНИЮ И КНИГОВЕДЕНИЮ.....	52
2.8	РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ.....	54
2.9	ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТАМИ В ЗАЛЕ С ГИБРИДНЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ, ЗАЛЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, ЗАЛЕ "ИНТЕРНЕТ", ЗАЛЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОТДЕЛА. ПРИЕМ ЗАКАЗОВ ПО ТЕЛЕФОНУ ИЗ ГОРОДА	56
2.10	ВНУТРЕННЯЯ РАБОТА	57
2.11	СПРАВОЧНАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА	57
ЧАСТЬ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАСЧЕТУ НОРМ ТРУДА.....		58
3.1.	АЛГОРИТМ РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА	58
3.2.	ПРИМЕР РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ, ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА	60
3.3.	ПРИМЕР РАСЧЕТА НОРМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ.....	75
3.4.	ПРИМЕР РАСЧЕТА НОРМ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ КНИЖНОЙ ВЫСТАВКИ.....	76

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ИБЦ ОО – информационно-библиотечный центр образовательной организации.

ШБ – школьная библиотека.

Минтруд РФ – Министерство труда и социального развития Российской Федерации.

ЭБ – электронная библиотека.

АС – автоматизированная система.

ЭК – электронный каталог.

СУР – сетевой удаленный ресурс.

СБА – справочно-библиографический аппарат.

ФК – фактографическая картотека.

ГСК – главная справочная картотека.

Сиситема ИРИ – система избирательного распространения информации.

БД – база данных.

УНП – указатель новых поступлений.

БЗ – библиографическая запись.

ПО – программное обеспечение.

ПК – персональный компьютер.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

В настоящих методических рекомендация используются следующие определения:

- **норма выработки** – это установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях;
- **норма времени** – регламентированная величина, показывающая, какое количество времени требуется библиотекарю определенной квалификации на выполнение данной работы в определенных производственных условиях. Эта норма всегда устанавливается в единицах времени – часах, минутах и их долях;
- **норма обслуживания** – это установленное число пользователей, посещений и т. д., приходящихся на одного библиотекаря в определенный отрезок времени (рабочий день, месяц, год);
- **норма численности** – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в библиотеках (ИБЦ) ОО.

ВВЕДЕНИЕ

Министерство труда и социального развития Российской Федерации Постановлением от 3 февраля 1997 года № 6 утвердило Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, и установило, что утвержденные нормы времени рекомендуются для определения штатной численности работников библиотек независимо от форм собственности и организационно-правовых форм¹.

С 25 мая 2015 года в Российской Федерации вступили в силу «Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках»², утвержденные соответствующим Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 № 2477. Данные нормы труда предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ, в том числе, на работы, выполняемые в детских, юношеских библиотеках и в библиотеках образовательных организаций, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

Специалистами информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования подготовлены методические рекомендации по применению норм труда, в которых представлена выдержка норм из «Межотраслевые и отраслевые нормы труда» и «Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках» в деятельности библиотек и информационно-библиотечных центров образовательных организаций.

Документ охватывает основные виды библиотечной деятельности (комплектование библиотечного фонда; прием и учет поступивших документов; библиотечная обработка документов; организация и ведение каталогов и др.) с учетом специфики библиотечной деятельности в образовательных организациях³.

¹ Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 №6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» <http://lawru.info/dok/1997/02/03/n104728.htm>.

² Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»

³ Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках: приложение к приказу Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477.

Нормы труда приведены с указанием наименования процесса, операции, состава работы, единиц измерения, норм времени в минутах, учтено также время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени. В ряде случаев к нормам приведены поправочные коэффициенты.

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

1. Выполнение рабочих задач – 73%,
 2. Подготовительно-заключительные работы и непроизводительная работа – 12 %
 3. Время личных надобностей – 5 %
 4. Повышение квалификации – 5 %
 5. Больничные листы – 3-5 %
- ВСЕГО: 100%

В основу перечня норм, включенных в методические рекомендации, положены:

- «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» (М., 1997), утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 года № 6;
- Приказ Министерства культуры РФ от 30.12. 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- хронометражные наблюдения, опытно-статистический метод;
- данные нормативно-методических документов, относящихся к работе библиотек.

При отсутствии показателей норм времени на работы, которые дополнительно выполняются в конкретных организациях, по ним разрабатываются локальные (местные) нормы труда.

При их составлении следует учитывать:

- локальные (местные) нормы труда разрабатываются учреждениями; на основании хронометражных наблюдений;
- локальные нормы труда согласуются с заинтересованными подразделениями;
- для ввода в действие норм труда требуется учет мнения представительного органа работников;

Нормы времени являются единственным регламентом, позволяющим руководителям библиотек:

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

Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение локальных норм труда в библиотеках (ИБЦ) возлагается на руководителя ОО. К компетенции руководителя также относится формирование штатной численности сотрудников библиотеки (ИБЦ) с учетом утвержденных им локальных норм труда.

Авторы выражают глубокую благодарность за помощь и консультирование Тикуновой Ирине Петровне, начальнику Управления научной и методической деятельности – заведующему Центром по исследованию проблем развития библиотек в информационном обществе РГБ, кандидату философских наук, а также методической службе компании ООО «ЭйВиДи-систем» и представителям Ассоциации библиотечных работников системы образования Московской области.

ЧАСТЬ 1.
ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ,
ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ (БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЦЕССАМИ)

1.1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Таблица 1.1.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Текущее комплектование библиотечного фонда:		
1.	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	Прайс 8000 наим.	980,0
2.	установление темы и вида документа, подлежащего отбору; выяснение необходимости приобретения	Прайс 8000 наим.	2,0
	Определение экзemplярности заказа:		
3.	для библиотеки в целом	1 позиция	1,6
	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	Один заказ	1,0
	Количество заказанных названий:		
4.	1 - 15		15,0
5.	16 - 25		25,0
6.	26 - 75		75,0
7.	76 - 100		100,0
	Работа в АС:		
8.	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	один заказ	5,0
9.	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе; вывод на экран; внесение изменений	один заказ	30,0
10.	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	один заказ	1,6
	Ведение картотеки текущего комплектования:		
11.	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, номера в издательском плане	одна карточка	0,5
12.	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям	одна карточка	0,3
13.	разрезание издательских планов, распечатка для картотеки текущего комплектования, наклеивание на каталожную карточку	одна карточка	1,5

14.	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,5
15.	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4
Оформление подписки на периодические издания:			
16.	просмотр каталога «Роспечати», отбор названия периодических изданий для подписки	одно название	0,8
17.	собрать заявки от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
18.	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменения в распечатки списков	одно название	1,04
19.	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение отметок	одно название	0,2
20.	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки, заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	30,0
21.	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий; проставление на карточке индекса, года, периодичности, источника поступления	одна карточка	0,5
Работа в АС			
22.	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	10,0
23.	вывод на экран регистрационной карточки; распечатка	одна карточка	1,0
24.	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одно наименование	0,3
Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками:			
25.	составление, набор текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (проставление даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткого содержания письма)	одно письмо	60,0
26.	оформление заказа «Книга-почтой», отправка заказа в магазин, обменные фонды	один заказ	3,1
Докомплектование библиотечного фонда:			
27.	получение заявки на приобретение документов от подразделений ОО	одна заявка	0,3
28.	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглы подразделений ОО	одна карточка	3,0
29.	включение заявки в картотеку докомплектования	одна карточка	0,26

30.	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов, включение в картотеку докомплектования	один документ	3,0
Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ):			
31.	отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК)	одно название	3,0
32.	проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ	одно название	10,0
Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР):			
33.	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	один ресурс	2,0
34.	определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса	один ресурс	90,0
35.	организация проведения тестового доступа к СУР	один ресурс	860,0
36.	заполнение листа тестирования	один ресурс	420,0
Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования:			
	просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде	один документ	
	Количество документов, включенных в списки:		
37.	1		5,0
38.	2 - 10		7,8
39.	11 - 25		16,0
40.	26 - 50		32,0
Составление и оформление оперативного (текущего) плана комплектования:			
41.	в форме таблицы	одна таблица	2,6
42.	в форме картотеки	одна карточка	2,6
Работа в АС			
43.	ввод плана комплектования в базу данных АС	один план	1,1
44.	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	один документ	30,0

1.2. ПРИЕМ И УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ

Таблица 1.2.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом		
	Прием документов по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт), подборка их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительными документами, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	одна партия	
	Количество документов в партии:		
1.	1		4,0
2.	2 - 50		8,9
3.	51 - 250		43,3
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		
4.	подбор документов по алфавиту фамилий авторов или заглавий; проверка на дублетность; проведение оценки документов; составление акта на прием документов	один документ	3,1
	Количество документов, включенных в акт:		
5.	1		0,36
6.	2 - 5		2,1
7.	6 - 10		3,7
8.	проставка штампа на титульном листе и на 17-й странице документа	один документ	0,5
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:		
9.	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	один документ	3,0
10.	отбор первого экземпляра, вложение карточки в документ	один документ	0,5
11.	постановка карточки за разделитель «Выполненные заказы»	одна карточка	0,3
	Прием и регистрация журналов и газет:		
12.	подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	2,0
13.	проставка штампа на журнале или газете	один журнал	0,1
14.	проставка штампа на газете	одна газета	0,5

	Работа в автоматизированной системе (АС):		
15.	сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок	одно название	3,0
16.	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	один документ	1,6
17.	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	9,1
18.	наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	один экземпляр	1,2
19.	наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки	один экземпляр	0,26
20.	внесение разметки по фондам на издание	один экземпляр	0,26
	Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС:		
21.	проверка доступности ресурса (прием)	один ресурс	30,0
22.	оформление сопроводительной документации (акт приема)	один ресурс	10,0
23.	введение записи в реестр учета СУР	один ресурс	4,8
24.	введение записи в реестр паспортов СУР	один ресурс	3,7
25.	подготовка сведений для сайта о СУР	один ресурс	20,0
	Администрирование сетевых удаленных ресурсов в автоматизированном режиме (АС)		
26.	Обработка записей для ведения информационных поисковых сервисов:		
27.	документ	одно название	4,0
28.	пакет/БД	одно наименование	10,0
29.	актуализация сведений о СУР	одно название	6,0
30.	сбор статистики о составе и об использовании СУР	одно название	0,3
	Прием и обработка электронных изданий для Электронной библиотеки в АС:		
31.	проверка качества файлов, регистрация электронного документа в ЭК, передача файлов на сервер	один документ	9,3
	Ведение «Книги суммарного учета»:		
32.	разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета	один документ	2,0
	Количество документов в партии поступлений:		
33.	1		2,0
34.	2 - 50		6,8
35.	51 - 250		42,0

36.	ввод статистических данных "Книги суммарного учета" в базу данных АС	одна партия	3,0
37.	подсчет постранично по позициям данных Книги суммарного учета, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	3,2
38.	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	5,0
39.	оформление сопроводительного документа (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	3,0
40.	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
41.	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	0,88
42.	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	один документ	3,0
43.	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога; составление библиографического описания документа, указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в книге суммарного учета, числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	3,0
44.	запись в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	1,0
45.	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6
46.	получение актов на выбывшие документы от структурных подразделений, внесение записи в Книге суммарного учета (2-я часть), проставление номера акта	один акт	1,0
47.	исключение документа по акту из учетных форм:	один документ	3,0
48.	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	2,0
49.	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,3
50.	подшивка актов	один акт	3,0

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

1.3. БИБЛИОТЕЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ

Таблица 1.3.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Работа с печатной карточкой:		
1.	разборка комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
2.	подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,36
3.	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,36
4.	подборка печатных карточек к документам	одна карточка	0,52
	Сверка поступивших документов с каталогами:		
5.	проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9
6.	поиск документов в служебном каталоге сводного описания, внесение отметок	одна карточка	2,6
7.	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации	одна карточка	0,68
	Приписка дублетов:		
8.	сверка документа на дублетность по служебному алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94
9.	приписывание дублета в каталог: проставление инвентарного номера, перенесение шифра на документ	одно название	0,84
	Приписка продолжающихся изданий:		
10.	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание, сверка ее с оригиналом, внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
11.	поиск в каталоге карточек, отметка поступления соответствующего выпуска, проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	одно название	3,1
	Формирование библиографической записи		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом, составление описания, внесение библиотечных отметок)	одно название	

	Количество элементов описания:		
12.	1 - 4		0,42
13.	5 - 6		5,2
14.	7 - 9		6,2
15.	10 - 13		7,2
16.	14 - 19		8,2
17.	20 - 27		9,2
18.	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания, сверка с макетом карточки, внесение изменения и дополнения	одна карточка	20,0
19.	составление добавочного описания к основной библиографической записи	одна карточка	1,9
20.	ознакомление с документом, составление аналитической записи	один документ	10,0
21.	составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	одна карточка	0,52
	Редактирование библиографической записи:		
22.	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1,0
23.	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	1,4
	Групповая обработка документов		
	Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов	одна группа документов	
	Количество документов в группе:		
24.	1 - 9		39,0
25.	10 - 15		60,0
26.	16 - 30		106,0
27.	проверка правильности составления характеристики на комплект документов	одна характеристика	13,0
	Рекаталогизация:		
28.	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	5,7

	Подготовка к индексированию документов для каталогов:		
29.	подборка карточки к документу, сверка и вложение в документ	одна карточка	0,5
30.	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
31.	просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык	одно название	0,37
	Систематизация документов:		
32.	систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	один документ	2,6
33.	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом, определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	один документ	2,0
34.	определение авторского знака документа по авторским таблицам	один документ	0,3
35.	шифровка документа при форматно инвентарной расстановке; определение формата документа, написание шифра	один документ	0,42
36.	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	один документ	0,5
37.	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, название каталога и картотеки, в которых отражаются документы, указание ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками	одна карточка	2,0
	Предметизация документов:		
38.	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6
39.	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	3,0
40.	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,5
41.	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точность написания	одна карточка	5,0

	Организация алфавитного каталога:		
42.	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
43.	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
44.	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек, исправление ошибок	одна карточка	0,88
45.	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
46.	расстановка разделителя в алфавитный каталог: подборка разделителя по алфавиту, поиск места разделителя, постановка, закрепление стержня	один разделитель	2,0
	Организация систематического каталога:		
47.	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
48.	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
49.	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправление ошибок	одна карточка	0,88
50.	реклассификация систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	10,0
51.	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других разделителей	один разделитель	1,0
52.	расстановка разделителя в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, постановка, закрепление стержня	один разделитель	2,0
	Организация предметного каталога:		
53.	подборка карточки по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий	одна карточка	0,42
54.	расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог	одна карточка	0,42
55.	редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик	одна карточка	1,0
56.	написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки	один разделитель	2,3
57.	расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, постановка, закрепление стержня	один разделитель	2,0

	Организация и ведение электронного каталога:		
58.	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6
59.	приписывание продолжающихся изданий в электронный каталог	один документ	1,6
	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	одна запись	
60.	при наличии макета печатной карточки		0,36
61.	при отсутствии печатной карточки		0,42
62.	составление аналитической записи		3,5
63.	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88
64.	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3
65.	ввод перечня предметных рубрик АЛУ к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке	одна рубрика	0,36
66.	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83
67.	редактирование рубрик, наполнение разделов	одна запись	7,5
68.	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	2,0
	Техническая обработка документа:		
	Наклеивание на документ листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	
69.	листок срока возврата		0,42
70.	кармашек		0,42
71.	ярлык		0,26
	Написание шифра на документе и ярлыке:	один документ	
72.	на документе		0,26
73.	на ярлыке		0,36
74.	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
	Работа в АС		
	Вывод на экран учетных форм, распечатка:	одна форма	
75.	листов индивидуального учета документов		0,05
76.	передаточной ведомости новых поступлений		0,05

77.	карточки с библиографической записью для учетного каталога		0,05
78.	книжного формуляра		0,05

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи – 1,13;
- при библиотечной обработке: кинофотофонодокументов – 1,21;
- нотных, картографических, изоизданий – 1,15,
- специальных видов научно-технической литературы и документации – 1,10.

1.4. РАБОТА С ФОНДОМ

1.4.1. РАБОТА ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Таблица 1.4.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подбор документов для расстановки в фонде:		
1.	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
2.	подборка документов по формату, инвентарным номерам	один документ	0,36
3.	подборка периодических изданий по алфавиту названиям, годам, номерам	один документ	0,5
	Расстановка библиотечного фонда:		
4.	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке, по классам	один документ	0,52
5.	расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке	один документ	1,3
6.	расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам	один документ	0,52
7.	проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	один документ	0,5
8.	передвижение (перенесение) документов на свободные места	один документ	0,4
9.	оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:	один разделитель	10,0

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов – 1,2;
- при подборе и расстановке нот, картографических, изоизданий – 1,5;
- при работе с документами на иностранных языках – 1,15.

1.4.2. РАБОТА ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА

Таблица 1.5.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Проверка библиотечного фонда:		
1.	написание контрольного талона на документ, указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	3,0
2.	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга), проставление опознавательного знака	один талон	8,0
	Подборка контрольных талонов:	один талон	
3.	по инвентарным номерам		0,1
4.	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,1
5.	по классификационному индексу		0,1
6.	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	один талон	2,0
7.	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	3,0
8.	просмотр формы индивидуального учета, выявление документов, не прошедших проверки	один документ	3,0
9.	составление карточки на документ, не прошедший проверки	один документ	3,0
10.	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	20,0
	Составление списка недостающих в фонде документов	один список	
	Количество документов в списке:		
11.	1		0,78
12.	2 - 10		8,3
13.	11 - 25		19,3
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	один документ	
14.	непрофильных		3,1
15.	дублетных		1,6
16.	устаревших по содержанию		3,1

17.	ветхих		0,88
18.	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
	Подготовка документов к активированию:		
19.	подборка документов в партии по причинам изъятия, сверка с книжным формуляром	один документ	0,36
20.	подборка книжных формуляров на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы - по годам и номерам	один формуляр	0,42
	Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта	один акт	
	количество документов в списке:		
21.	1		0,78
22.	2 - 10		7,8
23.	11 - 25		19,3
	Подготовка документов в переплет:		
24.	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	один документ	3,0
25.	подборка комплектов, связка в пачки; оформление документов для передачи в переплет	один документ	2,6
26.	подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному, оформление заказа на копирование	один документ	10,0
27.	прием заказа после копирования, проверка качества копий; подготовка документа к переплету	один документ	7,0
28.	прием документов из переплета; сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром, проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	один документ	7,0
	Подшивка газет и тонких журналов:		
29.	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номеров журналов на обложку и корешок папки	одна папка	3,0
30.	раскладка газеты по названиям, прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка, оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	5,0
	Мелкий ремонт фонда:		
31.	подклейка документа, кармашков, ярлыков, восстановление заглавий и иной ремонт	одна папка	2,0 – 5,0

	Обеспыливание фонда:		
32.	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром; проведение обеспыливания, занесение технических средств в места хранения	одна мерополка	12,0
33.	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

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

1.4.3. ИЗУЧЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Таблица 1.6.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Библиографическое изучение библиотечного фонда		
	Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	
	Количество названий в пособии:		
1.	1 - 25		15,7
2.	26 - 50		34,0
3.	51 - 100		68,0
	Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; отметка о наличии документа в фонде:	одна карточка	
4.	алфавитный каталог		2,0
5.	систематический каталог		5,0
6.	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	одна карточка	2,6
	Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
	Составление таблицы:	одна таблица	
7.	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда		63
8.	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам)		68
9.	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления		63
	Анализ таблицы:	одна таблица	
10.	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда		56,0
11.	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам)		56,0
12.	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления		60,0
13.	составление плана мероприятий реализации предложений по результатам изучения фонда	один план	161,0

Примечание:

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

1.5. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

1.5.1. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЕМ

Таблица 1.7.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Запись читателя в библиотеку:		
1.	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	один читатель	2,0
2.	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3.	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	один читатель	5,0
4.	подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	одна карточка	0,26
	Перерегистрация читателей:		
5.	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и читательский билет	один читатель	12,0
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме		
6.	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность и иные признаки), код	один читатель	6,0
7.	контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1,0
8.	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	один читатель	0,52
9.	вывод на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	один читатель	1,3
	Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:		

10.	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка	5,0
11.	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	1,8
	Выдача комплектов документов, отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект	один документ	
	Количество документов в комплекте:		
12.	25		6,8
13.	50		13,5
14.	200		108,0
	Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора), погашение отметки о выдаче, вложение его в документ	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
15.	25		6,8
16.	50		13,5
17.	200		108,0
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
18.	проведение консультаций, бесед с читателями у каталогов, картотек, книжных полок; информирование читателей о новых поступлениях, о работе электронного каталога, станции самообслуживания, о работе с электронными ресурсами удаленных баз данных, о возможностях работы в личном кабинете на сайте библиотеки, о пользовании детской комнатой	одна консультация	10,0
	Подбор документов по учебной программе	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
19.	10		4,0
20.	20		8,0
21.	40		16,0
22.	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке), вложение в читательский билет; расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2,0
23.	принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности	один документ	2,0

	документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме		
	Обслуживание читателей на абонементе:		
24.	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	один документ	
25.	взрослых		2,7
26.	детей		3,2
27.	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	
28.	взрослых		1,8
29.	детей		5,0
30.	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
	Создание копий документов по запросам читателей:		
31.	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
32.	создание электронной копии с оригинала	одна скан-копия	0,15
33.	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15
34.	создание копии с микроформ	один кадр	0,5
35.	печать бумажных копий документов из ЭБ	один лист	0,08
36.	создание электронной фотокопии с оригинала	один кадр	5,0

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами – 1,2;
- при обслуживании читателей нотными, картографическими, изоизданиями – 1,15;
- при работе с документами на иностранных языках – 1,15.

1.5.2. ВНУТРЕННЯЯ РАБОТА

Таблица 1.8.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка к выдаче:		
1.	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,0
2.	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	один документ	2,0
3.	расстановка сданных документов в фонде основного хранения	один документ	3,0
4.	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	15,0
5.	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
6.	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
7.	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
8.	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
	Работа с формуляром читателя:		
9.	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
10.	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов – 1 запись	одна карточка	0,86
11.	запись в формулярах (иных документах) о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
12.	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
13.	просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
14.	оповещение (по телефону, электронной почте) читателя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	5,0

	Контроль за сроками возврата документов в автоматизированном режиме:		
15.	вывод на принтер по условиям списка читателей и абонентов-задолжников	одна запись	0,16
16.	составление списка задолжников	одна запись	0,16
17.	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	одна запись	2,2
18.	изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	одна запись	0,4
	Прием документов, взамен утерянных:		
19.	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	10,0
20.	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
	Работа с отказами:		
21.	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причину отказа	одно требование	1,6
22.	расстановка читательских требований в картотеку «неудовлетворенный спрос»	одно требование	0,32
23.	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

1.6. МАССОВАЯ РАБОТА

Таблица 1.9.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка массовых мероприятий		
	определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:	одно мероприятие	
1.	читательская конференция		4900,0
2.	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
3.	вечер вопросов и ответов, устный журнал, клуб по интересам		2600,0
4.	детский утренник, викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0
5.	выставки детского творчества		2280,0
6.	литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)		1800,0
7.	урока творчества (мастер-класса)		960,0
8.	командной игры-квеста (свыше 30 человек)		4800,0
9.	квеста для одной группы до 30 человек		2400,0
	Организация книжных выставок		
	составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы		

	Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки:	одна выставка	
	количество экспонатов:		
10.	1 - 50		560,0
11.	51 - 100		1120,0
12.	101 - 200		2240,0
	выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые на фонде библиотеки	одна выставка	
	количество экспонатов:		
13.	1 - 50		310,0
14.	51 - 100		940,0
15.	101 - 200		1920,0
	выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей («персоналии»)	одна выставка	
	количество экспонатов:		
16.	1 - 10		47,0
17.	11 - 25		110,0
18.	26 - 50		210,0
	выставки на полках стеллажей	одна выставка	
	количество экспонатов:		
19.	1 - 5		25,0
20.	6 - 10		44,0
	выставки новых поступлений	одна выставка	
	количество экспонатов:		
21.	1 - 25		40,0
22.	26 - 50		72,0
23.	51 - 100		160,0
	Разработка и апробация программ занятий и тренингов (выбор темы, подбор литературы, составление плана занятий, подбор материала, анализ проведенных занятий, доработка):	одно занятие	
24.	массовое занятие		3000,0
25.	групповое занятие		1500,0
26.	индивидуальное		120,0
	Проведение занятия (подготовка, репетиция, проведение, уборка помещения):	одно занятие	
27.	массовое занятие		300,0
28.	групповое занятие		210,0
29.	индивидуальное		90,0

	Игры-квесты (литературные, профориентационные, тематические)	одна игра	
30.	подготовка игры-квеста: выбор темы, подбор литературы, написание сценария, изготовление костюмов и декораций, подбор предметного ряда, составление положения об игре-квеста; рассылка приглашений и списка литературы, сбор заявок; закупка призов; оформление и печать сертификатов и грамот, путевых листов; оформление выставок детских работ, работа жюри конкурса в рамках квеста, репетиции		300,0
31.	проведение: подготовка помещений станций, проведение игры-квеста, уборка помещения		480,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
32.	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
33.	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	один буклет	7680,0
34.	разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0
35.	обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	один буклет	20,0
36.	подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	480,0
37.	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	один плакат	210,0
38.	организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0

Примечание:

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

1.7. СПРАВОЧНАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

1.7.1. ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА

Таблица 1.10.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
1.	книга	одна книга	3,2
2.	сборник	одна статья	2,7
3.	журнал	одна статья	2,7
4.	газета	одна статья	1,6
5.	библиографическое пособие	одна запись	0,5
6.	летопись книжных, журнальных и газетных статей	одна запись	0,83
7.	прикнижный библиографический список	одна запись	0,5
	Составление библиографической записи	одна запись	
	Количество элементов библиографической записи:		
8.	1 - 4		3,2
9.	5 - 6		0,5
10.	7 - 9		6,0
	Составление аннотации, изучение документа, написание текста:	одна аннотация	
11.	аннотирование книг		260,0
12.	аннотирование статей		156,0
13.	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания, составление аналитической росписи	один документ	3,8
	Просмотр и отбор карточек с целью изъятия или перемещения:		
14.	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	одна карточка	1,5
15.	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,7

	Организация картотеки персоналий:		
16.	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку	один документ	10,0
	Организация фактографической картотеки (ФК):		
17.	определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки	один документ	2,7
	Организация тематических папок газетных вырезок:		
18.	просмотр газетных вырезок и их систематизация	одна вырезка	2,5
19.	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2
20.	Справки по телефону о деятельности библиотеки (предоставление пользователям информации о работе библиотеки, кружков, студий, проведения концертов; соединение с другими подразделениями библиотеки)	ежедневно	90,0

1.7.2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Таблица 1.11.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Прием библиографических запросов:		
1.	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	5,0
	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
2.	1		3,0
3.	2 - 5		15,0
4.	6 - 10		30,0
	Устно; количество источников:		
5.	1		2,0
	Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки:	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
6.	1		2,0
7.	2 - 5		12,0
8.	6 - 10		24,0
	Устно; количество источников:		
9.	1		1,5
	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя:	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
10.	1		2,7
11.	2 - 5		14,0
12.	6 - 10		27,0
	Устно; количество источников:		
13.	1		1,6

	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах:	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
14.	1		2,7
15.	2 - 5		13,5
16.	6 - 10		2,7
	Устно; количество источников:		
17.	1		1,6
	Консультация у справочно-библиографического аппарата		
18.	проведение беседы об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	10,0
	Ведение фонда выполненных справок:		
19.	отбор справок для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки (запись в тетрадь учета)	одна справка	0,5
20.	составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; установка карточки в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7
	Работы в режиме АС:		
21.	формирование главной справочной картотеки (ГСК); ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	одна карточка	2,0
22.	поиск и отбор библиографические записи по условиям	одна карточка	2,7
23.	вывод на экран библиографической записи или отдельных сведений; распечатка	одна карточка	1,0

1.7.3. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ

Таблица 1.12.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
1.	определение контингента потребителей информации; разработка заявки для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространить) заявки; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	один потребитель	34,0
	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
2.	определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один абонент	34,0
3.	подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
	Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам:	одно оповещение	
	количество просмотренных документов:		
4.	1 – 2		3,0
5.	3 – 4		12,0
6.	5 – 10		32,0
	Выдача документов по запросу:		
7.	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачу документов в установленном порядке	один документ	1,4
	Групповое библиографическое информирование:		
8.	формирование состава групп абонентов	один абонент	720,0
9.	уточнение темы, согласование источников информации, виды документов	одна тема	3,6

10.	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
	Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	одна карточка	
	Письменно; количество изданий:		
11.	1 – 5		12,0
12.	6 – 10		24,0
	Устно; количество изданий:		
13.	1 – 5		12,0
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений:		
	подборка новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, краткие аннотации, рефераты на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора	один обзор	
	количество просмотренных и отобранных документов:		
14.	1 – 10		400,0
15.	11 – 25		450,0
16.	26 – 55		500,0
17.	56 – 140		600,0
	Подготовка бюллетеня новых поступлений:		
	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотации, рефераты, систематизация их	одна бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
18.	1 – 37		60,0
19.	38 – 60		90,0
20.	61 – 95		180,0
21.	96 – 150		320,0
22.	151 – 380		960,0

	Организация и проведение мероприятия «День информации»:		
23.	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, рассылка их; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	одно мероприятие	1940

1.8. РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЮ

Таблица 1.13.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Планирование работы:	один план	
1.	план библиотеки		6240,0
2.	индивидуальный план		370,0
	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
3.	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
4.	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
5.	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
6.	учет выполненных справок	одна запись	2,7
	Сводный статистический учет по библиотеке:		
	Число читателей, книговыдач, посещений и иной информации; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
7.	месяц		528,0
8.	квартал		792,0
9.	год		1080,0
	Статистический учет в режиме АС:		
10.	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16
11.	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	одна таблица	0,3
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна таблица	
12.	месяц		0,27
13.	квартал		0,27
14.	год		0,27
	Составление отчетов:		
15.	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	13,0

	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменения за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
16.	отчет библиотеки за год		3980,0
17.	индивидуальный отчет за год		586,0
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	один отчет	
18.	за месяц		510,0
19.	за квартал		840,0
	Организационная (оперативная) работа:		
20.	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков и других документов)	один документ	268,0
	Делопроизводство:		
	Работа в режиме АС:		
21.	регистрация входящей корреспонденции: ввод в базу данных контрольной карточки (дата поступления, индекс документа, корреспондент, дата, индекс поступившего документа, краткое содержание, резолюция, кому направлен	одна карточка	7,6
22.	обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки, ввод в нее информации об исполнении	одна запись	4,6

Примечание: время участия в педагогических советах и других производственных совещаниях в норму времени не входит.

1.9. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Таблица 1.14.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
	Принципиально новая разработка темы:		
1.	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	15300,0
	Модификация ранее разработанной темы:		
2.	выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения	один авт. лист	8670,0
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов:		
3.	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:		
4.	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	один авт. лист	14025,0
	Подготовка письменной консультации, методического письма:		
5.	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	один авт. лист	8670,0

	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:		
6.	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
	Подготовка лекции, консультации		
	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	одна лекция, консультация	
7.	первичная лекция		1566,0
	повторная лекция, с учетом нового материала		-
8.	первичная групповая консультация		1305,0
9.	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
10.	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	50,0
11.	ответ на письмо	одно письмо	162,0
	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
12.	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
13.	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
14.	составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	один отчет	40,0
15.	подготовка информации по результатам командировки (устно)	один доклад	105,0

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

1.10. РАБОТЫ НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

Таблица 1.16.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания «круглого стола»		
	Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания «круглого стола»; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания «круглого стола»	одно мероприятие	
	Количество участников:		
1.	1 – 50		1570,0
2.	51 – 100		3980,0
3.	101 – 150		6150,0
4.	151 – 450		8270,0
	Подготовка презентаций для мероприятия:		
5.	разработка макета презентации	одна презентация	600,0
6.	подготовка презентации	одна презентация	600,0

Примечание: в норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания «круглого стола» и время, связанное с изданием материалов.

1.11. ОБСЛУЖИВАНИЕ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Таблица 1.18.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Регистрация пользователей в режиме онлайн:		
1.	проверка записи пользователя в библиотеку	один пользователь	1,0
2.	обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты	один электронный формуляр	2,5
3.	составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю	одно электронное письмо	2,5
	Обслуживание пользователей в режиме онлайн:		
4.	консультация по использованию интерактивной БД книг	одна консультация	5,0
5.	сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке	один заказ	7,0
6.	выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в виде указателя новых поступлений (УНП)	один файл	5,0
7.	размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла(ов)	один файл	1,5
8.	рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов	одно электронное письмо	1,5
9.	информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файлов	одно сообщение	1,5
	Работа с сайтом/разделом библиотеки:		
10.	подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	один печатный лист	1050,0
11.	размещение новости на сайте	одна новость	10,0
12.	размещение новости в социальных сетях	одна новость	10,0
13.	отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров	одно сообщение	10,0
14.	подбор иллюстрации к новости	одна иллюстрация	5,0
	Работа с полнотекстовыми материалами,		

	библиографическими списками на сайте:		
15.	форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части)	один материал	20,0
16.	добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) – 1000 знаков	один материал	10,0
17.	загрузка материала на внешний сайт	один материал	15,0
	Редактирование и обновление информации на сайте:		
18.	редактирование материалов	одна запись	2,0
	Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование):		
19.	создание и размещение вопросов на сайте	один вопрос	6,0
20.	создание страницы опроса и добавление кода с сайта	одна страница	15,0
	Создание новых разделов на сайте:		
21.	создание	один раздел	15,0
	Заполнение страницы отдела в социальных сетях:		
22.	поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	одна новость	24,0
23.	составление аннотации к новостям	одна новость	15,0
24.	размещение поста на странице отдела	одна новость	5,0

1.12. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В БАЗЕ ДАННЫХ АС

Таблица 1.19.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	поиск определенной дисциплины учебного процесса в модуле «Книгообеспеченность»	одна дисциплина	1
2.	поиск в базе данных АС документов, подходящих для выбранной дисциплины	одна дисциплина	10
3.	просмотр каждого документа по всем параметрам для определения необходимости включения его в список, отбор выбранных документов (добавление к имеющимся полям еще одного поля «дисциплина»)	один документ	60
4.	присоединение отобранных документов (основной список) в модуле «Книгообеспеченность» к определенной дисциплине	одна дисциплина	5

ЧАСТЬ 2.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЦЕССАМИ

Норма времени на подготовку рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала (проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК составляет 2 минуты на одно рабочее место.

Норма времени на принятие мер по ликвидации сбоев в работе компьютерной техники и в работы сети; информирование соответствующих специалистов о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения – составляет 10 минут на один сбой.

2.1 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ

Таблица 2.1.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	ввод документов в базу данных (БД)	один документ	4,5

2.2 БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ И ИНДЕКСИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Таблица 2.2.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	одна запись	18,0
2.	формирование библиографической записи на документы на иностранных европейских языках и языках народов РФ, кроме русского (описательная каталогизация)	одна запись	27,0
3.	индексирование документов (содержательная каталогизация)	одна запись	18,0

2.3 РАБОТА С КАТАЛОГАМИ

Таблица 2.3.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Редактирование библиографических записей (БЗ) (контрольные поля формата и текста БЗ):	одна запись	
1.	редактирование контрольных полей формата		5,4
2.	редактирование текста БЗ		5,4
3.	редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО (введение индексов ББК в БЗ)	одна запись	5,4
4.	формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога Российской Федерации	одна запись	12,0
5.	редактирование БЗ на многочастные документы в ПО	одна запись	12,0

2.4 РАБОТА С ФОНДОМ

Таблица 2.4.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовительная работа:		
1.	подготовка рабочих мест; организация рабочего места: подключение компьютера, вход в АБИС	одно рабочее место	5,0
	Обработка новых поступлений		
2.	Первичный разбор новых поступлений; проставление штампа на титульной и 17 страницах книги; активация и редактирование в электронном каталоге;	одна партия (100 документов)	26,0
3.	ввод бар-кода документа в ЭК	один документ	2,6
	Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:		
4.	контроль должников с напоминанием о необходимости возврата задержанных книг; анализ эффективности проделанной работы	один документ	1,8
	Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК):	один документ	
5.	одночастные документы		1,8
6.	многочастные документы		3,6
7.	проверка доступа к электронному ресурсу	один документ	5,4

2.5 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Таблица 2.5.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Выполнение устных библиографических справок:		
1.	подготовка рабочих мест	ежедневно	13,0
2.	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	ежедневно	13,5

Примечание: при работе с документами на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского, к нормам времени применяется повышающий коэффициент 1,15.

2.6 РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ ПО БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЮ, БИБЛИОГРАФОВЕДЕНИЮ И КНИГОВЕДЕНИЮ

Таблица 2.6.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):		
1.	аналитическое описание документов в ПО	одна статья	12,0
	Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба:		
2.	пополнение архива выполненных справок ("База знаний")	одна справка	10,0
3.	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	ежедневно	12,0

2.7 НОТНЫЕ ИЗДАНИЯ И ЗВУКОЗАПИСИ

Таблица 2.7.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Формирование библиографической записи:		
1.	на грампластинки на русском языке (описательная каталогизация)	один диск	140,0
2.	на грампластинки на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского (описательная каталогизация)	один диск	180,0
3.	на аудио компакт диске на русском языке (описательная каталогизация)	один диск	160,0
4.	на аудио компакт диске на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского языка (описательная каталогизация)	один диск	220,0
5.	на музыкальном компакт диске (описательная каталогизация)	один диск	480,0
6.	на нотные издания на русском языке (описательная каталогизация)	один документ	132,0
7.	на нотные издания на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского (описательная каталогизация)	один документ	140,0
	Выполнение письменных библиографических справок:		
8.	изучение запроса, установление или уточнение элементов библиографической записи	одна справка	900,0
	Ведение справочно-библиографического аппарата:		
9.	создание библиографической записи (БЗ) на статьи по музыке из документов, не соответствующих профилю МЗ	одна запись	8,0

2.8 РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

Таблица 2.8.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:		
1.	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники, включение ПК	один ПК	2,0
2.	принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей, информирование соответствующих служб о сбоях, проверка неисправной оборудования, фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя, после устранения неполадки отметка времени её устранения	один сбой	10,0
	Перерегистрация читателей:		
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
3.	съемка фотокамерой для читательского билета и вставка фотографии в читательский билет	один посетитель	2,0
4.	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	один посетитель	0,4
5.	выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета	один посетитель	0,4
6.	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	один посетитель	2,0
7.	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один посетитель	2,0
8.	оформление читательского билета с номером и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	один билет	1,0

9.	выдача на принтер сведений о записавшемся читателе проведение радиочастотной идентификации читательского билета; удаленная запись: сверка данных регистрационной карточки, копии с паспорта	один посетитель	15,0
	Выполнение требований пользователей, выдача документов из основного книгохранения / специализированного фонда:		
10.	установка места нахождения ненайденного документа по базам и банкам данных, справочным картотекам, каталогам	один документ	5,0
	Выдача документа из отдела книгохранения / специализированного фонда читателю:		
11.	приём документа от читателя / пользователя	один документ	1,0

2.9 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТАМИ В ЗАЛЕ С ГИБРИДНЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ, ЗАЛЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, ЗАЛЕ "ИНТЕРНЕТ", ЗАЛЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОТДЕЛА. ПРИЕМ ЗАКАЗОВ ПО ТЕЛЕФОНУ ИЗ ГОРОДА

Таблица 2.11.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в зале и предоставляемых услугах и использования электронных ресурсов	один читатель	2,0
2.	консультации по работе с ПК в зале, по работе в электронной библиотеке	один читатель	2,0
3.	выдача документа читателю: считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК	один контрольный листок	1,8
4.	прием документа от читателя: считывание штрих-кода (при электронном заказе)	один документ	1,0
5.	обеспечение контроля за сроками пользования документов	один запрос	0,8
6.	продление срока пользования документов, поиск карточки, внесение отметки о продлении срока пользования	на один день	30,0

2.10 ВНУТРЕННЯЯ РАБОТА

Таблица 2.12

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подведение итогов работы за день:		
1.	проверка анкет и записей в базе данных на соответствие кодов (семьи) детей, родителей и других родственников	ежедневно	60,0

2.11 СПРАВОЧНАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Таблица 2.13

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):		
1.	составление библиографической записи	один документ	2,3

ЧАСТЬ 3.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАСЧЕТУ НОРМ ТРУДА

3.1. АЛГОРИТМ РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА

Вводные характеристики библиотеки образовательной организации, необходимые для составления примера расчета нормативной численности работников:

720 обучающихся
2000 рублей – на одного обучающегося (5 учебников на 1 чел * 400р)

60 наименований учебников

100 экземпляров художественной литературы

Подписка на 5 экземпляров художественной литературы

40 экземпляров – в форме спонсорской помощи

Подписка на 5 наименований журналов на год

Подписка на 3 наименования газет на год

3 акта на списания (с каждого из 3 филиалов по 1 акту)

В 1 акте на списание 100 документов

Для расчета численности персонала библиотеки (информационно-библиотечного центра) образовательной организации необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Определить годовой объем бюджета рабочего времени по производственному календарю.
2. Составить перечень основных работ, отражающих все процессы деятельности библиотеки (ИБЦ) ОО и нормы на их выполнение.
3. Определить общие нормативные затраты времени по всем технологическим процессам.
4. Рассчитать общие затраты времени на работы, выполняемые в библиотеке путем умножения общих нормативных затрат времени на коэффициент 1,05 (5%), учитывающий ненормируемые процессы.
5. Рассчитать нормативную (явочную) численность работников библиотеки (ИБЦ) ОО путем деления общих затрат времени на работы, выполняемые в библиотеке на годовую норму рабочих часов по производственному календарю (для библиотекаря 40 часов в неделю, для педагога-библиотекаря 36 часов в неделю).

6. Рассчитать требуемую списочную численность работников библиотеки (ИБЦ) ОО путем умножения нормативной (явочной) численности работников библиотеки на коэффициент 1,1 (условно 10%), учитывающий планируемые невыходы работников библиотеки во время отпуска, болезни и т.д., определяются по данным бухгалтерского учета.

Пример расчета нормативной численности работников библиотеки приведен в следующем разделе.

3.2. ПРИМЕР РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ, ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

Таблица 3.1.

	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения, мин.	Объем работы за год	Нормативные затраты времени на объем работ, мин.
	Комплектование библиотечного фонда				
	Текущее комплектование библиотечного фонда				
1.	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	Прайс 8000 наим	980	1	980
2.	Определение экзemplярности заказа для библиотеки	одна позиция	1,6	165	264
	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	одна позиция	1		
	Количество заказанных названий:	один заказ			
3.	160		165	1	165
	Ведение картотеки текущего комплектования:				
4.	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, номера в издательском плане	одна карточка	0,5	165	82,5
5.	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям	одна карточка	0,3	165	49,5
6.	разрезание издательских планов, распечатка для картотеки текущего комплектования, наклеивание на каталожную карточку	одна карточка	1,5	165	247,5
7.	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,5	165	82,5

8.	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4	165	66
	Оформление подписки на периодические издания:				
9.	просмотр каталога «Роспечати», отбор названия периодических изданий для подписки	одно название	0,8	8	6,4
10.	собрать заявки от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5	3	4,5
11.	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки, заполнение квитанции абонента на периодическое издание	один заказ	30	1	30
12.	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий; проставление на карточке индекса, года, периодичности, источника поступления	одна карточка	0,5	8	4
	Итого:				1981,9
	Прием и учет поступивших документов				
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:				
	Прием документов по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт), подборка их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительными документами, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	одна партия			
	Количество документов в партии:				
13.	51 - 250 (165)		43,3	1	43,3

	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:				
14.	подбор документов по алфавиту фамилий авторов или заглавий; проверка на дублетность; проведение оценки документов; составление акта на прием документов	один документ	3,1	40	124
	Количество документов, включенных в акт:	один акт			
15.	2 - 5		2,1	2	4,2
16.	6 - 10		3,7	3	11,1
17.	Простановка штампа на титульном листе и на 17-й странице документа	один документ	0,5	3745	1872,5
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования				
18.	Поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	одна карточка	3	205	615
19.	Отбор первого экземпляра, вложение карточки в документ	один документ	0,5	205	102,5
20.	Постановка карточки за разделителя «Выполненные заказы»	одна карточка	0,3	205	61,5
	Прием и регистрация журналов и газет:				
21.	подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	2	8	16
22.	простановка штампа на журнале	один журнал	0, 1	60	6
23.	простановка штампа на газете	одна газета	0,5	1095	547,5
	Ведение «Книги суммарного учета»				

24.	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета	один документ			
	Количество документов в партии поступлений:				
25.	2 - 50		6,8	2	13,6
26.	51 - 250 (205)		42	2	84
27.	Ввод статистических данных «Книги суммарного учета» в базу данных АС	одна партия	3	4	12
28.	Подсчет постранично по позициям данных Книги суммарного учета, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	3,2	3	9,6
29.	Сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	5	3	15
30.	Оформление сопроводительного документа (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	3	3	9
31.	Оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88	145	127,6
32.	Запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	0,88	145	127,6
33.	Проведение индивидуального учета с применением учетного каталога; составление библиографического описания документа, указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в книге суммарного учета, числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	3	145	435

34.	Запись в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	1	145	145
35.	Простановка инвентарного номера на документе	один документ	2,6	205	420
36.	Получение актов на выбывшие документы от структурных подразделений, внесение записи в Книге суммарного учета (2-я часть), проставление номера акта	один акт	1	3	3
	Исключение документа по акту из учетных форм:	один документ	3	300	900
37.	погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	один документ	0,3	300	90
38.	подшивка актов	один акт	3	3	9
	Итого:				5804,0
	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов				
	Подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,36	205	73,8
	Оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации	одна карточка	0,68	205	139,4
	Приписывание дублета в каталог: проставление инвентарного номера, перенесение шифра на документ	одно название	0,84	15	12,6
	Формирование библиографической записи:				
39.	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом, составление описания, внесение библиотечных отметок)	одно название			
	Количество элементов описания:				
40.	7 - 9		6,2	205	1271

41.	Ознакомление с документом, составление аналитической записи	один документ	10	145	1450
	Систематизация документов:				
42.	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом, определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	одно название	2	145	290
43.	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,3	145	43,5
44.	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, название каталога и картотеки, в которых отражаются документы, указание ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками	одна карточка	2	10	20
45.	написание разделителей для каталогов, указание буквы, слога	один разделитель	0,88	10	8,8
46.	расстановка разделителей в каталогах: подборка разделителя по алфавиту, поиск места разделителя, постанoвка, закрепление стержня	один разделитель	2	10	20
47.	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы	одна карточка	0,42	900	378
	Техническая обработка документа:				
	Наклеивание на документ листка срока возврата, кармашка, ярлыка	один документ			
48.	листок срока возврата		0,42	145	60,9
49.	кармашек		0,42	145	60,9
50.	ярлык		0,26	205	53,3

	Написание шифра на документе и ярлыке	один документ			
51.	на документе		0,26	205	42
52.	На ярлыке		0,36	205	73,8
53.	Заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88	145	127,6
	Итого:				4125,6
	Работа с фондом				
	Работа по расстановке документов				
	Подбор документов для расстановки в фонде:				
54.	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку, по классам	один документ	0,52	3745	1947,4
	Расстановка библиотечного фонда:				
55.	расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке, по классам	один документ	0,52	3745	1947,4
56.	проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	один документ	0,5	1000	500
57.	передвижение (перенесение) документов на свободные места	один документ	0,4	1000	400
58.	оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей	один разделитель	10	20	200
	Итого:				4994,8
	Работа по сохранности фонда				
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	один документ			
59.	непрофильных		3,1	100	310
60.	устаревших по содержанию		3,1	700	2170
61.	ветхих		0,88	100	88
	Подготовка документов к актированию:				
62.	подборка документов в партии по причинам изъятия, сверка с книжным формуляром	один документ	0,36	900	324

	Составить список к акту выбытия (передачи), подсчитать общую сумму, оформить акт	один акт			
	Количество документов в списке:				
63.	1		0,78		
64.	100		78	9	702
	Подшивка газет и тонких журналов:				
65.	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номеров журналов на обложку и корешок папки	одна папка	3	5	15
66.	раскладка газеты по названиям, прокальвание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка, оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	5	3	15
	Мелкий ремонт фонда				
	подклейка документа, кармашков, ярлыков, восстановление заглавий и иной ремонт	одна папка	2	100	200
	Обеспыливание фонда				
67.	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром; проведение обеспыливания, занесение технических средств в места хранения	одна мерополка	12	500	6000
	Итого:				9824
	Обслуживание читателей				
	Работа с читателем				
	Запись читателя в библиотеку:				
68.	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	один читатель	2	75	150

69.	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2	75	150
70.	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	один читатель	5	75	375
71.	подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	одна карточка	0,26	75	19,5
	Перерегистрация читателей				
72.	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и читательский билет	один читатель	12	750	9000
	Выдача комплектов документов во временное пользование:				
73.	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	1,8	7650	13770
74.	выдача комплектов документов, отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект	один документ	0,27		
	Количество документов в комплекте:				
75.	50		13,5	153	2065,5
	Обслуживание читателей на абонементе:				
76.	Подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5	720	3600
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание	один документ			
77.	взрослых		2,7	300	810
78.	детей		3,2	720	2304

	Получение документа от читателя; внесение отметки о приеме, проверка наличия страниц, вложение книжного формуляра; обслуживание:	один документ			
79.	взрослых		1,8	300	540
80.	детей		5	720	3600
	Итого:				36384
	Внутренняя работа	один день	81	200	16200
	Итого:				16200
	Массовая работа				
	Подготовка массовых мероприятий:				
	определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:	одно мероприятие			
	читательская конференция		4900	3	14700
81.	литературно-художественный вечер, вечер книги, диспут		3340	1	3340

82.	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600	3	7800
83.	клуб по интересам		2600	4	10400
84.	литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)		1800,0	6	10800
85.	урока творчества (мастер-класса)		960	5	4800
	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 библиотеки	одна выставка			
	количество экспонатов:				
86.	1 -50		560	3	1680
	выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые на фонде библиотеки	одна выставка			
	1 - 50		310	10	3100
	Разработка и апробация программ занятий и тренингов (выбор темы, подбор литературы, составление плана занятий, подбор материала, анализ проведенных занятий, доработка):	одно занятие			
	групповое занятие		1500	4	6000
	Итого:				62620
	Библиографическое информирование				
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений:				

	подборка новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, краткие аннотации, рефераты на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора (организация уроков библиотечно-библиографической грамотности по работе с ресурсами ИБЦ ОО)	один обзор			
	количество просмотренных и отобранных документов:				
87.	1 - 10		400	10	4000
88.	26 - 55		500	4	2000
	Организация и проведение мероприятия «День информации»:				
	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, рассылка их; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	одно мероприятие	1940	4	7760
	Итого:				13760
	Работа по организации труда и управлению				
	Планирование работы:	один план			
89.	индивидуальный план		370	1	370
	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:				
90.	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8	200	560
91.	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6	200	1720
	Сводный статистический учет по библиотеке:				

	Число читателей, книговыдач, посещений и иной информации; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись			
92.	месяц		528	10	5280
93.	квартал		792	4	3168
94.	год		1080	1	1080
	Итого:				12178
	Методическая работа				
	Подготовка лекции, консультации				
	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	одна лекция, консультация			
	лекция	1 лекция	1566,0	2	3132
	первичная групповая консультация	одна консультация	1305,0	1	1305
	Итого:				4437
95.	Обслуживание удаленных пользователей				
96.	поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	одна новость	24,0	45	1080
97.	составление аннотации к новостям	одна новость	15,0	45	675
98.	Обслуживание пользователей в режиме онлайн				
99.	выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в виде указателя новых поступлений (УНП)	1 файл	5,0	9	45
100	размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла(ов)	1 файл	1,5	9	13,5

101	рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов заданной направленности (содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий и формировании читательской компетенции обучающихся)	одно электронное письмо	1,5	9	13,5
102	Работа с сайтом/разделом библиотеки				
103	размещение новости на сайте (трансляция опыта работы ИБЦ ОО по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.)	одна новость	10,0	9	90
Итого:					1917
Исследовательская работа					
Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера:					
	разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендаций, решений; написание текста (осуществление взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др.)	один авторский лист	15200,0	2	30400
Итого:					30400
Всего:					204626,3

Нормативные затраты времени на объем работ, выполняемый работниками библиотеки составляют 204 626,3 мин. или 3 410,44 час.

Ненормируемые процессы, носящие разовый характер, составляют 5%. Таким образом, общие затраты времени на работы, выполняемые в Библиотеке, равны:

$$1,05 * 3\,410,44 = 3\,580,96 \text{ час}$$

Нормативная (явочная) численность работников библиотеки равна:

$$3\,580,96 : 1970 = 1,82 \text{ чел.}$$

где полезный фонд рабочего времени за год (берется из производственного календаря), условно принят 1970 час.

Списочная численность работников библиотеки с учетом трудопотерь равна:

$$1,82 * 1,1 = 2,002 \text{ чел.}$$

Процент планируемых трудопотерь (невыходов работников библиотеки во время отпуска, болезни и т.д.), определяется по данным бухгалтерского учета и условно в примере принят 10%.

3.3. ПРИМЕР РАСЧЕТА НОРМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Таблица 3.2.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:	одно мероприятие	
1.	Литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)		1800
2.	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом		500
3.	Составление плана подготовки мероприятия		370
4.	Подготовка вопросов для обсуждения		120
5.	Подборка документов по теме мероприятия		
6.	Разработка презентации		600
7.	Подготовка помещения		120
8.	Проведение занятия		60
9.	Анализ итогов подготовки и проведения мероприятия		30

3.4. ПРИМЕР РАСЧЕТА НОРМ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ КНИЖНОЙ ВЫСТАВКИ

Таблица 3.3.

	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	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		
2.	Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки:	одна выставка	
3.	количество экспонатов:		
4.	1 - 50		560
5.	Составление плана организации и проведения выставки		130
6.	Выявление и отбор документов		60
7.	Подготовка сопроводительной документации к выставке		150
8.	Создание художественного проекта		30
9.	Монтаж выставки		30
10.	Организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки		130
11.	Подведение итогов работы		30

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ НОРМ
ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ И
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ ЦЕНТРАХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Информационное издание

Авторский коллектив:

Е.Ф. Гольдштейн

Р.И. Фатеева

Д.А. Иванченко

И.В. Березина

О.О. Ванина

А.И. Тарасенко

**Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»
Российской академии образования**



fimc.gnpbu.ru



info@gnpbu.ru



www.facebook.com/groups/yshinka



instagram.com/fimc_yshinka