

УТВЕРЖДЕН  
приказом и.о.директора МКУК «ЦБС»  
от 16.11.2015г № 71

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА  
в Муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная  
система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в **Муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»** (далее – МКУК «ЦБС»), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности МКУК «ЦБС».

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Приказ Министерство культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»

и в целях реализации пункта 4 раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р,

и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) библиотеках, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

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

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях МКУК «ЦБС».

## **2. Организация труда**

- 2.1. Деятельность работников МКУК «ЦБС» регламентируется должностными инструкциями.
- 2.2. При распределении работ между исполнителями следует учитывать их квалификацию, специализацию в определенных областях библиотечного дела и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.
- 2.3. Настоящие нормы времени ориентированы на комплекс организационно-технических условий, которые обеспечивают возможность нормальной работы библиотек МКУК «ЦБС» в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими стандартами.
- 2.4. Площадь помещений библиотек МКУК «ЦБС» должна соответствовать нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются помещения прямоугольной формы, имеющие две зоны: читательскую (зона обслуживания) и служебно-производственную (функционально-техническая). Уровень освещенности рабочего места, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами.
- 2.5. При расстановке мебели в рабочем помещении следует учитывать удобства подхода к каждому рабочему месту и обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации исполнителей.
- 2.6. Режим труда и отдыха работников библиотек МКУК «ЦБС» устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая трудоспособность.

## **3. Термины и определения**

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- 3.1. Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.
- 3.2. Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 3.3. Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.
- 3.4. Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.
- 3.5. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.
- 3.6. Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.
- 3.7. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.
- 3.8. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в МКУК «ЦБС».
- 3.9. Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях библиотеки.
- 3.10. Норма выработки – установленный объем работы (число обработанных документов,

книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

3.11. Норма обслуживания – количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

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

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

3.14. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне МКУК «ЦБС» и ее структурных подразделений.

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

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

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

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

#### **4. Основные цели и задачи нормирования труда в МКУК «ЦБС»**

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

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

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

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников МКУК «ЦБС»;
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;
- изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.

4.4. Основными задачами нормирования труда в МКУК «ЦБС» являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда; анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые, не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг; повышение качества разрабатываемых нормативных материалов уровня их обоснования; организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением; обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников МКУК «ЦБС» на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях МКУК «ЦБС»;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри МКУК «ЦБС»;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе МКУК «ЦБС»;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда библиотекаря и заработной платы;
- снижению затрат на услуги библиотек МКУК «ЦБС» и повышению конкурентоспособности услуг на рынке библиотечного обслуживания населения.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических,

организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчета затрат труда в библиотеке и определения трудоемкости библиотечных процессов.

4.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда МКУК «ЦБС» использует современные экономико-математических методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

## **5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МКУК «ЦБС»**

5.1. В МКУК «ЦБС» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МКУК «ЦБС»;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

5.2. В МКУК «ЦБС» используются следующие виды норм:

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

5.3. В МКУК «ЦБС» в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда, разработанные на федеральном уровне.

5.4. В соответствии с межотраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием МКУК «ЦБС» (далее – межотраслевая группа).

5.5. Межотраслевая группа:

- директор;
- заместитель директора по АХЧ;
- технический персонал;
- системный администратор.

5.6. В соответствии с отраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием МКУК «ЦБС» (далее – отраслевая группа).

5.7. Отраслевая группа:

- главный библиограф;
- главный библиотекарь;
- ведущий специалист;
- заведующий библиотекой;
- заведующий отделом;
- библиотекарь первой категории, библиотекарь второй категории, библиотекарь.

5.8. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда МКУК «ЦБС» самостоятельно разрабатывает локальные нормы труда, исходя их необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья библиотечных работников и посетителей структурных подразделений МКУК «ЦБС»;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических,

информационных, кадровых ресурсов;

- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;
- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

5.9. Нормативные материалы для нормирования труда в МКУК «ЦБС» должны отвечать следующим основным требованиям:

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

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

5.11. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в структурных подразделениях МКУК «ЦБС».

5.12. В МКУК «ЦБС» применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

5.12.2. По итогам анализа приказом руководителя МКУК «ЦБС» утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

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

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

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

5.12.6. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив МКУК «ЦБС» оповещается до начала их ввода.

## **6. Методика нормирования труда в МКУК «ЦБС»**

- 6.1. Нормы затрат труда в МКУК «ЦБС» могут быть установлены двумя методами:
- на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод);
  - или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).
- 6.2. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.
- 6.3. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.
- 6.4. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.
- 6.5. Суммарный метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.
- 6.6. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

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

- 7.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МКУК «ЦБС» основана на инициативе руководителя МКУК «ЦБС», методического совета или профсоюзного комитета МКУК «ЦБС».
- 7.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами МКУК «ЦБС» (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения методического совета МКУК «ЦБС», профсоюзного комитета МКУК «ЦБС».
- 7.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в МКУК «ЦБС» учитываются следующие требования:
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
  - проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
  - при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюзного комитета МКУК «ЦБС».
- 7.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МКУК ЦБС» являются технически обоснованные нормы труда.
- 7.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.
- 7.6. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
- 7.6.1. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ МКУК «ЦБС».
  - 7.6.2. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
  - 7.6.3. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.
  - 7.6.4. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия

самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками библиотечного производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

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

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

7.8. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

7.9. Разработка норм труда в МКУК «ЦБС» проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

7.9.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы. МКУК «ЦБС» имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

7.9.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор структурных подразделений МКУК «ЦБС», на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

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

7.9.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

– уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных структурных подразделений МКУК «ЦБС» для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

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

7.9.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом – последнем – этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

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

7.11. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом МКУК «ЦБС» с учетом мнения профсоюзного комитета МКУК «ЦБС», являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

## **8. Замена и пересмотр норм труда в МКУК «ЦБС»**

8.1. Не реже чем раз в два года работником (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении.

8.2. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем МКУК «ЦБС».

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

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

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

8.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководителем МКУК «ЦБС» по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.7. В каждом случае работником (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

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

8.9. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

8.10. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);

- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

8.12. Для обеспечения продуктивности действующих норм в МКУК «ЦБС» ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

8.13. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития МКУК ЦБС» и взаимными обязательствами коллективного договора.

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

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

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МКУК «ЦБС» необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в МКУК «ЦБС» (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организовать рабочую группу с привлечением профсоюзного комитета;

- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МКУК «ЦБС»**

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места структурных подразделений МКУК ЦБС» в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МКУК «ЦБС» проводятся следующие мероприятия:

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

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

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

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

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

11.1. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда.

11.2. Администрация МКУК «ЦБС» осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда, а именно:

исправное состояние помещений МКУК «ЦБС», технического и технологического оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности библиотечного производства.

11.3. Перед введением новых норм труда провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

11.4. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

11.5. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, проводится обучение работников.

11.6. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда необходимо применять поправочные коэффициенты.

11.7. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

**Приложение № 1  
к Положению о системе нормирования труда  
в Муниципальном казенном учреждении культуры  
«Централизованная библиотечная система муниципального образования  
городской округ Феодосия Республики Крым»**

**Типовые отраслевые нормы труда на работы,  
выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках для взрослых**

Нормы установлены на следующие направления деятельности работников библиотек: комплектование и учет библиотечного фонда; библиотечная обработка документов; обеспечение сохранности фонда; обслуживание читателей; массовая, справочная и информационно-библиографическая работа; методическая и научно-организационная работа; работа по организации труда и управлению. Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме.

Нормы времени установлены в часах и минутах на единицу измерения. На работы по разработке программ, методик, библиографических пособий за единицу измерения принят один документ или один авторский лист или один лист формата А4.

Время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит.

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

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

В нормах учтено время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени.

**1. Комплектование библиотечного фонда**

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	<b>Текущее комплектование библиотечного фонда</b>		
1	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:		
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2 мин.
	Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения книг и иных изданий	одна позиция	5,2 мин.
	Определение экзemplярности заказа, для ЦБС в целом:	одна позиция	1,6 мин.
2	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	один заказ	
	Количество заказанных названий:		
	1 — 15		40 мин.
	16 - 25		1,1 ч. 65 мин.
	26 - 75		3,3 ч. 196 мин.
	76 - 100		4,3 ч. 261 мин.
3	<b>Оформление подписки на периодические издания:</b>		
	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7 мин.
	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4 мин.
	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	8,4 мин.
	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одна карточка	4,5 мин.
	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	3,5 мин.
	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одно название	1,8 мин.
4	Подготовка документации для закупки изданий		
	договор	один комплект	4 ч. 240,0 мин.
5	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:		
	составление, печать текста письма (запроса, претензии, благодарности)	одно письмо	11 мин.
6	<b>Докомплектование библиотечного фонда:</b>		
	получение заявки на приобретение документов от подразделений	одна заявка	2,6 мин.
	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3 мин.
	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	одна карточка	3,6 мин.
	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	одно название	3,2 мин.
	Количество документов, включенных в список:		
	1		3,6 мин.
	2 — 10		37,4 мин.
	11 — 25		1,5 ч. 87,7 мин.
	26 - 50		3,3 ч 197 мин.
7	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:		
	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	один план	17,4 ч. 1044 мин.

## 2. Прием и учет поступивших документов

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
1	<b>Прием партии поступления литературы</b>		
	Распаковка/упаковка изданий	одна пачка	2,5 мин.
	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	один экземпляр	1 мин.
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом: (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,8 мин.
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		
	проверка на дублетность; проведение оценки документов	один документ	3,1 мин.
	составление акта на прием документов	одно название	1 мин.
2	<b>Ведение "Инвентарной книги"</b>		
	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,8 мин.
	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3 мин.
	Оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88 мин.
3	<b>Учет поступлений в "Книге суммарного учета"</b>		
	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"	одна запись	
	Количество документов в партии поступлений:		
	1		0,6 мин.
	2 — 50		30,8 мин.
	51 - 250		2,5 ч. 150 мин.
	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6 мин.
	ввод статистических данных в базу данных АС	одна партия	3,1 мин.
4	<b>Финансовый учет поступления в библиотечный фонд</b>		
	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13 мин.
	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46 мин.
5	Заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42 мин.
6	<b>Учет выбытия документов из библиотечного фонда</b>		
	Прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7 мин.
	Исключение документа по акту из учетных форм:	один документ	
	инвентарной книги		1,4 мин.
	учетного каталога		0,88 мин.
	описи инвентарных номеров		1,0 мин.
	исключение выбывших документов из базы данных АБИС ИРБИС	один документ	1,0 мин.
	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5 мин.
	подшивка актов	один акт	0,26 мин.

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

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

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
1	<b>Техническая обработка документа</b>		
	Простановка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26 мин.
	Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	
	листок срока возврата или кармашек		0,42 мин.
	ярлык		0,26 мин.
	Перенесение шифров с карточки на документ	один документ	1,6 мин.
	Проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6 мин.
2	<b>Работа с печатной карточкой</b>		
	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42 мин.
	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,43 мин.
	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,96 мин.
	подборка печатных карточек к документам	одна карточка	0,52 мин.
3	<b>Сверка поступивших документов с учетным каталогом единого фонда МКУК «ЦБС»:</b>		
	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9 мин.
	поиск в учетном каталоге сводного описания; внесение отметок	одна карточка	2,6 мин.
	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	одна карточка	0,68 мин.
	Приписка дублетов:		
	сверка документа на дублетность по учетному каталогу	одно название	0,94 мин.
	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	одно название	2,42 мин.
4	Заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88 мин.
5	Предметизация документов:		
	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6 мин.
	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	4,6 мин.
	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,3 мин.
	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	одна карточка	0,88 мин.
6	<b>Организация алфавитного каталога:</b>		
	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36 мин.
	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36 мин.
	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки	одна карточка	0,88 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок		
	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88 мин.
	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36 мин.
7	<b>Организация систематического каталога:</b>		
	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42 мин.
	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42 мин.
	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88 мин.
	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	5,2 мин.
	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6 мин.
	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42 мин.
8	<b>Организация предметного каталога:</b>		
	подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий	одна карточка	0,42 мин.
	расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог	одна карточка	0,42 мин.
	редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик	одна карточка	1,0 мин.
	написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки	один разделитель	2,3 мин.
	расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
9	<b>Организация нумерационного каталога:</b>		
	подборка карточек по номерам документов, по номерам партий поступления	одна карточка	4,3 мин.
	расстановка предварительно подобранных карточек в каталог	одна карточка	0,41 мин.
	редактирование каталога (проверка правильности библиографических описаний, расстановки; исправление ошибок)	одна карточка	3,2 мин.
	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,3 мин.
10	<b>Изъятие карточек из каталогов</b>		
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
	алфавитного каталога		0,52 мин.
	систематического или предметного каталога		0,56 мин.
	нумерационного каталога		0,42 мин.

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

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

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

**4. Библиографическое описание и индексирование документов на основе автоматизированной системы управления процессами. Автоматизированное рабочее место (АРМ) «Каталогизатор»**

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
1	Проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	один документ	1,6 мин.
2	Формирование библиографической записи на документы (описательная каталогизация)		
	на документы на русском языке	одна запись	18,0 мин.
	на документы на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского	одна запись	27,0 мин.
3	Индексирование документов (содержательная каталогизация): систематизация документа, ввод ключевых слов, предметных рубрик, персоналий	одна запись	18,0 мин.
4	Формирование данных в фондовой записи	одна запись	5,0 мин.
5	Редактирование библиографических описаний документов		
	редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО	одна запись	5,4 мин.
	рекаталогизация (замена каталожных карточек): сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	17,4 мин.
6	Формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога библиотек России	одна запись	12,0 мин.
7	Формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	одна карточка	1,25 мин.
8	Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК)	один документ	1,8 мин.

**5. Работа с фондом.**

**5.1. Работа по приему документов**

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	<b>Прием документов в структурных подразделениях</b>		
1	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	
	Количество экземпляров:		
	1 - 25		14,4 мин.
	26 - 75		37,2 мин.
2	Регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26 мин.
	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1,0 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
3	Проставление штампа структурного подразделения на документе	один номер	0,26 мин.
	<b>Расстановка библиотечного фонда</b>		
4	Подбор документов для расстановки в фонде:		
	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52 мин.
	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48 мин.
5	Расстановка библиотечного фонда:		
	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52 мин.
	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63 мин.
	расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг	один документ	5,00 мин.
6	Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	массив фонда	
	Количество проверяемых документов:		
	1 - 200		26,1 мин.
	201 - 305		42,0 мин.
	306 - 400		57,0 мин.
	401 - 600		88,0 мин.
	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4,0 мин.
7	Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:	один разделитель	
	для систематической расстановки фонда		3,6 мин.
	для алфавитной расстановки фонда		2,6 мин.

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

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

## 5.2. Работа по сохранности фонда

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
1	<b>Проверка библиотечного фонда:</b>		
	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88 мин.
	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26 мин.
	Подборка контрольных талонов:	один талон	
	по инвентарным номерам		0,21 мин.
	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,31 мин.
	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3 мин.
	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83 мин.
	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6 мин.
2	Составление списка недостающих в фонде документов	один список	
	Количество документов в списке:		
	1		0,78 мин.
	2 - 10		8,3 мин.
	11 - 25		19,3 мин.
3	<b>Отбор документов для изъятия из фонда</b>		
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	один документ	
	непрофильных		3,1 мин.
	дублетных		1,6 мин.
	устаревших по содержанию		3,1 мин.
	ветхих		0,88 мин.
	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6 мин.
4	Подготовка документов к активированию:		
	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36 мин.
	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	один формуляр	0,42 мин.
5	Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	один акт	
	Количество документов в списке:		
	1		0,78 мин.
	2 - 10		7,8 мин.
	11 - 25		19,3 мин.
6	<b>Подшивка газет и тонких журналов:</b>		
	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	одна папка	13,0 мин.
	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4 мин.
7	<b>Мелкий ремонт фонда:</b>		
	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2 мин.
	Реставрация корешков:		
	определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	один корешок	1 ч. 60 мин.
	Реставрация страниц:		
	определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	одна страница (стр.)	10 мин.
8	<b>Обеспыливание фонда:</b>		
	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения	одна метрополка	12,0 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна метрополка	9,4 мин.

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:  
- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий - 1,2;  
- при обеспыливании фонда с помощью пылесоса - 1,3.

### 5.3. Изучение библиотечного фонда

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
<b>1</b>	<b>Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:</b>		
	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	3,5 ч. 214,0 мин.
	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	одна таблица	6,3 мин.
	подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	1,4 ч. 83,0 мин.
<b>2</b>	<b>Статистическое изучение библиотечного фонда:</b>		
	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	19,3 мин.
	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	2,0 мин.
	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	один документ	0,84 мин.
	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	один документ	0,26 мин.
	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50,0 мин.
<b>3</b>	<b>Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда</b>		
	Составление таблицы:		
	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	1 ч. 63,0 мин.
	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	1,1 ч. 68,0 мин.
	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	1 ч. 63,0 мин.
	Анализ таблицы:	одна таблица	
	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	56,0 мин.
	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	56,0 мин.
	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	1 ч. 60,0 мин.
	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	один план	2,7 ч. 161,0 мин.

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

## 6. Обслуживание читателей

### 6.1. Работа с читателем

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
<b>1</b>	<b>Запись читателя в библиотеку:</b>		
	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета, соглашения о неразглашении персональных данных, ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	один читатель	9 мин.
<b>2</b>	<b>Перерегистрация читателей</b>		
	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0 мин.
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	один читатель	6,0 мин.
	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1,0 мин.
<b>3</b>	<b>Обслуживание читателей в читальном зале:</b>		
	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0 мин.
	Подбор документов в фонде читального зала, передача на кафедру выдачи:	один документ	
	по требованию читателя		2,0 мин.
	по устному запросу		1,7 мин.
	по определенной теме		3,1 мин.
	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 мин.
	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	один документ	2,0 мин.
<b>4</b>	<b>Обслуживание читателей на абонементе:</b>		
	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0 мин.
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	один документ	
	взрослых		2,7 мин.
	детей		3,2 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0 мин.
	Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:	один документ	
	взрослых		1,8 мин.
	детей		5,0 мин.
	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0 мин.

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

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

## 6.2. Внутренняя работа

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
<b>1</b>	<b>Подготовка к выдаче:</b>		
	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	0,25 мин. (15,0 сек.)
	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2 мин.
	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0 мин.
	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0 мин.
	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0 мин.
	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0 мин.
<b>2</b>	<b>Работа с формуляром читателя:</b>		
	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3 мин.
	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	одна карточка	0,86 мин.
	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6 мин.
	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2 мин.
<b>3</b>	<b>Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:</b>		
	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0 мин.
	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	2,0
	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
<b>4</b>	<b>Оформление поиска задолжников через суд:</b>		
	копирование формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цены документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; пересылка дела в суд:	один документ	2,7 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номера исполнительной надписи)	один документ	2,7 мин.
	составление акта на оплату через суд утерянных документов	один документ	2,7 мин.
<b>5</b>	<b>Прием документов взамен утерянных:</b>		
	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0 мин.
	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0 мин.
<b>6</b>	<b>Работа с отказами:</b>		
	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6 мин.
	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	одно требование	0,32 мин.
	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0 мин.
	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0 мин.

### 6.3. Внестационарное обслуживание читателей

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
<b>1</b>	<b>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</b>		
	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	один договор	4,5 ч. 270,0 мин.
	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5 мин.
	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5 мин.
	составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	одна схема	2,1 ч. 126,0 мин.
	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18,0 мин.
	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	один план	46,0 мин.
	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0 мин.
<b>2</b>	<b>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</b>		
	подборка комплекта документов	один комплект	
	количество документов в комплекте:		
	10		15,0 мин.
	30		45,0 мин.
	100		2,5 ч. 148,5 мин.
<b>3</b>	<b>Выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта</b>	один документ	2,0 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1,0 мин.
	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	один книжный формуляр	0,4 мин.
	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	один документ	1,6 мин.

#### 6.4. Массовая работа

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
<b>1</b>	<b>Подготовка массовых мероприятий</b>		
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:	одно мероприятие	
	читательская конференция		82 час. 4900,0
	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		55,5 час. 3340,0
	вечер вопросов и ответов, устный журнал		42 час. 2600,0
	клуб по интересам		43 час. 2600,0
	детский утренник		65 час. 3900,0
	викторина, конкурс, игра-путешествие		78 час. 3900,0
<b>2</b>	<b>Организация книжных выставок</b>		
	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:		
	1 - 50		9 час. 560,0
	51 - 100		19 час. 1120,0
	101 - 200		37 час. 2240,0
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	на фонде библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 50		5 час. 310,0
	51 - 100		15,5 час. 940,0
	101 - 200		32 час. 1920,0
	на фонде отдела	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 25		3 час. 180,0
	26 - 50		6 час. 360,0
	51 - 100		12 час. 720,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 10		47,0
	11 - 25		110,0
	26 - 50		210,0
	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 5		25,0
	6 - 10		44,0
	Выставки новых поступлений	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 25		0,3 час. 40,0
	26 - 50		1.2 час. 72,0
	51 - 100		2,6 час. 160,0

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

### 6.5. Вспомогательно-техническая работа

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
1	<b>Ввод текстового материала в компьютер:</b>	одна страница	
	набор текста с листа		11,0 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	набор библиографического описания		14,0 мин.
	Вывод материала на экран:	одна страница	
	правка текста на компьютере, верстка текста		8,6 мин.
	редактирование библиографического описания		2,7 мин.
	вывод текста на принтер; распечатка	одна страница	1,6 мин.
	вывод форм таблиц на экран	одна таблица	11,0 мин.
	наполнение таблиц содержанием	одна таблица	1,6 мин.
<b>2</b>	<b>Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием (Интернет)</b>		
	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	один ПК	2,0 мин.
	принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб 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	один сбой	10,0 мин.
	консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	один читатель	2,0 мин.
	сканирование документов по заказам пользователей	одна страница	3,0 мин.
	распечатка документов по запросам пользователей	один лист	1,0 мин.
	электронное копирование: поиск документа, сохраненного пользователем; проверка файла для копирования, электронное копирование; проверка, выдача носителя пользователю; по запросу пользователя - запись на оптический компакт-диск, на флеш-память	один запрос	10,0 мин.
<b>3</b>	<b>Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:</b>		
	настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	одно мероприятие	2 ч. 120,0
	техническое сопровождение мероприятий	одно мероприятие	5 ч. 300,0
	проведение видеозаписи и фотосъемки мероприятий	одно мероприятие	5 ч. 300,0
	обработка видео/фотоматериалов	один носитель информации	7 ч. 420,0
<b>4</b>	<b>Реклама библиотеки; работа по привлечению пользователей:</b>		
	подготовка рекламного сообщения в средствах массовой информации, для размещения на сайте библиотеки, портале специальных библиотек, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой, и другой информации	одно сообщение	5 ч. 300,0 мин.
	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы)	один плакат	5 ч. 300,0 мин.
	создание афиш, объявлений, программ для проведения массовых мероприятий	одна афиша (объявление и т.д.)	1 ч. 60,0 мин.
	Подготовка буклета о библиотеке:	один буклет	
	один лист, двухсторонняя печать (формат А4)		10 ч. 600,0 мин.
	два листа и более		20 ч. 1200,0 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час./мин.
	организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	1 ч. 60,0 мин.
	подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	8 час. 480,0
5	Заполнение страницы отдела в социальных сетях:		
	поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	одна новость	24,0 мин.
	составление аннотации к новостям	одна новость	15,0 мин.
	размещение поста на странице отдела	одна новость	5,0 мин.
6	Просмотр электронной почты, ознакомление с поступившими сообщениями	одно сообщение	26,0 мин.

## 7. Библиографическое обслуживание. Справочная и информационная работа

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час/мин.
<b>1</b>	<b>Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)</b>		
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческую картотеку статей:		
	книга	одна книга	3,2 мин.
	сборник	одна статья	2,7 мин.
	журнал	одна статья	2,7 мин.
	газета	одна статья	1,6 мин.
<b>2</b>	<b>Составление аннотации, изучение документа, написание текста:</b>	одна аннотация	
	аннотирование книг		4 ч. 260,0 мин.
	аннотирование статей		2,6 ч. 156,0 мин.
<b>3</b>	<b>Работа с картотеками (БД)</b>		
	подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив	одна карточка	4,0 мин.
	техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей	одна карточка	2,0 мин.
	редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО (введение индексов ББК в БЗ ретроконверсии)	одна запись	5,4 мин.
<b>4</b>	<b>Организация тематических папок газетных вырезок:</b>		
	Просмотр газетных вырезок, систематизация их; оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	5,7 мин.
<b>5</b>	<b>Работы в режиме АС:</b>		
	Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):		
	Ввод аналитического описания документов в ПО	одна статья	12,0 мин.
	Ретроспективный ввод картотек в базу данных (БД)	одна карточка	6,0 мин.
	Поиск и отбор библиографических записей по условиям	одна карточка	2,7 мин.
	Вывод на экран библиографической записи или отдельных из	одна карточка	1,6 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час/мин.
	нее сведений; распечатка		
	Индексирование документов (содержательная каталогизация)	одна запись	18,0 мин.
<b>6</b>	<b>Учет библиографических справок:</b>		
	Регистрация выполненной справки в журнале учета выполненных сложных справок	одна запись	3,0 мин.
	Ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	ежедневно	13,5 мин.
	Установка места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов	один документ	22,0 мин.
	Изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака	один отрицательный ответ	13,5 мин.
	Пополнение архива выполненных справок ("Базы знаний")	одна справка	11,0 мин.
<b>7</b>	<b>Выполнение библиографических справок и консультаций:</b>		
	Устные библиографические справки:		
	тематическая устная библиографическая справка	одна справка	17,0 мин.
	адресная устная справка	одна справка	8,0 мин.
	уточняющая устная библиографическая справка	одна справка	18,0 мин.
	фактографическая устная библиографическая справка	одна справка	15,0 мин.
	библиографическая/фактографическая справка	одна справка	12,0 мин.
<b>8</b>	<b>Устные консультации:</b>	одна консультация	
	библиографическая		10,0 мин.
	ориентирующая		6,0 мин.
	вспомогательно-техническая		3,0 мин.
<b>9</b>	<b>Письменные библиографические справки:</b>		
	письменная тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	одна справка	20 ч. 1200,0 мин.
	письменная тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	одна справка	48 ч. 2900,0 мин.
	письменная уточняющая библиографическая справка	одна справка	6 ч. 360,0 мин.
	письменная адресная справка	одна справка	2 ч. 120,0 мин.
	письменная фактографическая справка	одна справка	6 ч. 360,0 мин.
<b>10</b>	<b>Письменные консультации:</b>	одна консультация	
	библиографическая		8 ч. 480,0 мин.
	ориентирующая		8 ч. 480,0 мин.
<b>11</b>	<b>Выполнение виртуальных справок:</b>		
	виртуальная тематическая справка	одна справка	18,0 мин.
	виртуальная адресная справка	одна справка	7,0 мин.
	виртуальная уточняющая справка	одна справка	18,0 мин.
	виртуальная ориентирующая справка	одна справка	6,0 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час/мин.
	виртуальная фактографическая справка	одна справка	15,0 мин.
	оформление ответа на запрос читателя	одно письмо	6,0 мин.
<b>12</b>	<b>Пополнение архива выполненных справок ("Базы знаний")</b>	одна справка	11,0 мин.
<b>13</b>	<b>Библиографическое обучение:</b>	одна консультация	
	методическая		10,0 мин.
	тематическая		15,0 мин.
	подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к работе	одно мероприятие	40 ч. 2400,0 мин.
<b>14</b>	<b>Информационная работа</b>		
14.1	Подготовка популярных библиографических пособий		
	Составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия, подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований. Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей	1 стр. А4	9 ч.
		25 стр. А4	225 ч.
		один авт. лист	13500,0 мин.
14.2	Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей:		
	Выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методические материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям	1 стр. А4	6,5 ч.
		25 стр. А4	162 ч.
		один авт. лист	9720,0 мин.
14.3	Подготовка аналитического обзора по русским первичным источникам:		
	Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям	1 стр. А4	6,5 ч.
		25 стр. А4	162 ч.
		один авт. лист	9720,0 мин.
14.4	Подготовка аналитической справки:		
	Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки	1 стр. А4	3,5 ч.
		25 стр. А4	87 ч.
		один авт. лист	5200,0 мин.
14.5	Составление экспресс-информации:		
	Выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати	1 стр. А4	3 ч.
		25 стр. А4	64 ч.
		один авт. лист	3840,0

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час/мин. мин.
14.6	Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации: аннотирование книг	одна аннотация	4,5 ч. 270,0 мин.
	аннотирование статей		2,7 ч. 160,0 мин.
<b>15</b>	<b>Библиографическое информирование</b>		
15.1	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки: Сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту), разработка дизайна и макета информационных буклетов, печать буклета	один буклет	56 ч.
	Подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	8 ч. 480,0 мин.
15.2	<b>Групповое библиографическое информирование:</b> формирование состава группы абонентов	один абонент	12 ч. 720,0 мин.
	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6 мин.
	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6 мин.
	Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации	одна карточка	
	Письменно; количество изданий: 1 - 5		12,0 мин.
	6 - 10		24,0 мин.
	Устно; количество изданий: 1 - 5		12,0 мин.
	<b>Оперативное информирование по запросу:</b> Поиск ответа на информационный запрос, устное информирование	1-5 изданий	12,0 мин.
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций на отобранные источники; подготовка текста библиографического обзора	один обзор	
	Количество просмотренных и отобранных документов: 1 - 10		6 ч. 400,0 мин.
	11 - 25		7,5 ч. 50,0 мин.
	26 - 55		8 ч. 500,0 мин.
<b>16</b>	<b>Подготовка бюллетеня новых поступлений в АС</b>		
	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации	один бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час/мин.
	1 - 37		60,0 мин.
	38 - 60		90,0 мин.
	61 - 95		180,0 мин.
	96 - 150		320,0 мин.
	151 - 380		960,0 мин.
<b>17</b>	<b>Подготовка презентации для мероприятия</b>	одна презентация	10 ч. 600,0 мин.
<b>18</b>	<b>Организация и проведение "Дня информации":</b>		
	определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование	одно мероприятие	10,5 ч. 640,0 мин.
<b>19</b>	<b>Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":</b>		
	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание приглашительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц	одно мероприятие	32 ч. 1940,0 мин.
<b>20</b>	<b>Работа с сайтом МКУК «ЦБС»</b>		
	Верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	1 материал один авт. лист	20 мин. 300 мин.
	Подготовка рекламного сообщения для размещения на сайте библиотеки, о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой, и другой информации	одно сообщение	5 час. 300,0 мин.
	Работа с новостями:		
	подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	1 стр. А4 25 стр. А4 один печатный лист	40 мин. 17,5 ч. 1050,0 мин.
	размещение новости на сайте	одна новость	10,0 мин.
	размещение новости в социальных сетях	одна новость	10,0 мин.
	подбор иллюстрации к новости	одна иллюстрация	5,0 мин.
	Работа с фотогалереями:		
	фотосъемка	одна съемка	30,0 мин.
	подбор фотографий	одна фотография	3,0 мин.
	обработка фотографий с помощью графического редактора	одна фотография	15,0 мин.
	создание фотогалереи (коллажа)	одна фотогалерея	15,0 мин.
	добавление подписей к фотографиям	одна фотография	2,0 мин.
	Работа с полнотекстовыми материалами, библиографическими списками на сайте:		
	Редактирование и форматирование материалов для	один материал	30,0 мин.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час/мин.
	публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части) на сайте, добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова)		
	Загрузка материала на сайт	один материал	15,0 мин.
	Редактирование и обновление информации на сайте:		
	Редактирование и обновление информационного контента на сайте	один материал	1 час
	Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование):		
	создание и размещение вопросов на сайте	один вопрос	6,0 мин.
	работа с модулем опроса на сайте	один опрос	30 мин.
	Создание новых разделов на сайте:		
	создание нового раздела	один раздел	15,0 мин.

### 10. Методическая работа

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>1.</b>	<b>Подготовка методического пособия, рекомендаций</b>		
	Модификация ранее разработанной темы:		
	выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения	1 стр. А4	5,76 ч.
		25 стр. А4	144 ч.
		(один авт. лист)	(8670,0)
<b>2</b>	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов		
	Модификация ранее разработанного документа:		
	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	1 стр. А4 25 стр. А4 (один авт. лист)	5,1 ч. 127,5 ч. (7650,0)
<b>3</b>	<b>Разработка учетных форм, таблиц, образцов:</b>		
	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	1 стр. А4	5,1 ч.
		25 стр. А4	127,5 ч.
		(один авт. лист)	(7650,0)
<b>4</b>	<b>Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:</b>		

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	1 стр. А4	9,32 ч.
		25 стр. А4	233 ч.
		(один авт. лист)	(14025,0)
<b>5</b>	<b>Подготовка письменной консультации, методического письма:</b>		
	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	1 стр. А4 25 стр. А4 (один авт. лист)	5,78 ч. 144,5 ч. (8670,0)
<b>6</b>	<b>Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:</b>		
	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	1 стр. А4	6,12 ч.
		25 стр. А4	153 ч.
		(один авт. лист)	(9180,0)
<b>7</b>	<b>Подготовка лекции, консультации</b>		
	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	одна лекция, консультация	
	первичная лекция		26,1 ч. (1566,0 мин.)
	повторная лекция, с учетом нового материала		5,22 ч. (313,2 мин.)
	первичная групповая консультация		21,75 ч. (1305,0 мин.)
	повторная групповая консультация с учетом нового материала		8,7 ч. (522,0 мин.)
	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	50,0 мин.
	ответ на письмо	одно письмо	2,7 ч. (162,0 мин.)

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>8</b>	<b>Проведение практикумов, стажировок</b>		
	Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий:	один практикум	
	групповой практикум		38,25 ч. (2295,0)
	индивидуальный практикум		36 ч. (2160,0)
	Стажировка (7 - 10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки:	одна стажировка	
	групповой практикум 1-дневный		38,25 ч. (2295,0)
	Индивидуальный практикум		36 ч. (2160,0)
<b>9</b>	<b>Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:</b>		
	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	9,5 ч. (574,2)
	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	17,5 ч. (1050,0)
	составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	один отчет	40,0 мин.
	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	1,75 ч. (105,0)
	подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	одна информация	8,3 ч. (500,0)
	подготовка презентации для мероприятия	одна презентация	10 ч. (600,0)

### 11. Работа по организации труда и управлению

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>1</b>	<b>Планирование работы</b>		
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:	один план	
	план библиотеки		104 ч. 6240,0
<b>2</b>	<b>Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:</b>		
	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
	учет выполненных справок	одна запись	2,7
	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	одна запись	15,0
<b>3</b>	<b>Сводный статистический учет по библиотеке</b>		
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
	месяц		8 час.
	Год (в соответствии с статистической формой отчетности БНК)		18 ч. 1080,0
	<b>Статистический учет в режиме АС:</b>		
	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16
	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	одна таблица	0,27
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна таблица	
	месяц		0,27

	квартал		0,27
	год		0,27
<b>4</b>	<b>Составление отчетов:</b>		
	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	1 час 60,0
	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
	отчет ЦБС за год		66,3 часа 3980,0
<b>5</b>	<b>Отчет перед читателями и населением:</b>		
	определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	одно мероприятие	26 час. 1580,0
<b>6</b>	<b>Подготовка производственных совещаний</b>		
	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	одно совещание	
	совещание работников библиотеки		5 час 320,0
	совещание работников отдела		4 час. 264,0
	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	1 час 60,0
	Организационно-оперативная работа:		
	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	один документ	6 час 360,0
	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15,0
	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	один документ	15,0
	сверка оплаты счетов	один документ	13,8

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

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

**Приложение № 2**  
**к Положению о системе нормирования труда**  
**в Муниципальном казенном учреждении культуры**  
**«Централизованная библиотечная система муниципального образования**  
**городской округ Феодосия Республики Крым»**

**Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые**  
**в специализированных библиотеках для инвалидов по зрению**

Нормы труда разработаны на основные виды работ, выполняемых в специализированных библиотеках для инвалидов по зрению: комплектование и учет библиотечного фонда; библиотечная обработка документов; организация и ведение каталогов, формирование баз данных, в том числе баз данных звуковых файлов; работа с фондом и обеспечение его сохранности; стационарное и внестационарное обслуживание пользователей; массовая, справочная и информационная работа.

При выполнении работ слабовидящими и незрячими специалистами действуют поправочные коэффициенты: для слабовидящих - 1,5; для незрячих - 2,0.

**1. Прием, выбытие и учет документов**

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>1</b>	<b>Прием поступивших документов:</b>		
	прием документов по сопроводительным документам (накладная, акт); подборка документов по комплектам, алфавиту авторов и заглавий, экспедиционным номерам; сверка с сопроводительным документом; проставление цены на документе, подсчет числа экземпляров, общую стоимость	одна партия	5,0
	Прием документов без сопроводительных документов:		
	подборка документов по комплектам, алфавиту авторов и заглавий; проведение оценки документов	один документ	10,0
	составление акта на прием документов	один акт	5,0
	проставление штампа на титульном листе и на 17-й странице документа на бумажном носителе, каждом контейнере "говорящей" книги на кассетах, контейнерах флеш-карт, оптических и жестких дисков	один документ	0,6
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:		
	сверка поступившего документа с карточкой из картотеки текущего комплектования; поиск карточки, выполнение на карточке отметок	одна карточка	1,0
<b>2</b>	<b>Ведение книги суммарного учета:</b>		
	выделение документов по видам, отраслям знания; подсчет числа документов; запись результатов подсчета по установленной форме в книге суммарного учета (КСУ)	одна партия	10,0

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	подсчет постранично по позициям данных КСУ; перенесение итоги на следующую страницу	одна позиция	2,0
	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	2,0
	оформление сопроводительных документов (накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	15,0
<b>3</b>	<b>Ведение инвентарной книги:</b>		
	оформление инвентарной книги; нумерация страниц, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	1,0
	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу; внесение библиографических сведений на новые поступления; проставление инвентарного номера на документе, идентификационного (системного) номера на жестком диске	один документ	10,0
<b>4</b>	<b>Выбытие документов:</b>		
	составление годового плана на выбытие; указание квартала, подразделения, вида документов, количество	один план	36 ч. 2160,0
<b>5</b>	<b>Составление актов списания:</b>		
	прием формуляров, списков выбывших документов от структурных подразделений; регистрация акта	один акт	10,0
	поиск по инвентарному номеру библиографической записи в электронном каталоге; определение коэффициента цены, года поступления и внесение для списания дополнений в библиографическую запись	одна запись	0,5
	при отсутствии записи в электронном каталоге введение всех для формирования библиографической записи сведений с формуляра или из списка акта	одна запись	3,0
	внесение записи в акте списания к инвентарному номеру документа номера выбывшей книги из комплекта рельефно-точечного документа	одна запись	0,2
	проверка инвентарных номеров, года поступления, коэффициента цены выбывшего документа	одна запись	3,0
	распечатка списка выбывших документов в алфавитном порядке для удаления инвентарных номеров и изъятия карточек из системы карточных каталогов библиотеки	одна запись	3,0
	запись о выбывших из действующих фондов библиотеки документах в соответствующих графах 2-й части КСУ (дата, номер акта, количество, сумма, содержание, причины выбытия)	одна запись	3,0

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	исключение документа по акту из учетных форм (инвентарной книги)	один документ	4,0
	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
	подшивка актов	один акт	0,5

## 2. Организация и ведение каталогов

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>1</b>	<b>Организация алфавитных каталогов (плоскопечатных книг, нот, грампластинок):</b>		
	подборка карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки	одна карточка	0,2
	расстановка предварительно подобранных карточек	одна карточка	0,3
	редактирование каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек, исправление ошибок	одна карточка	0,5
	написание разделителя для каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,6
	расстановка разделителей в каталоге; подборка разделителя по алфавиту; поиск места разделителя; проставление разделителя	один разделитель	0,3
	проверка расстановки разделителей; исправление ошибок	один разделитель	0,3
<b>2</b>	<b>Организация систематического каталога плоскопечатных книг</b>		
	подборка карточек по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки	одна карточка	0,3
	расстановка предварительно подобранных карточек	одна карточка	0,3
	редактирование каталога; проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправление ошибок	одна карточка	1,0
<b>3</b>	<b>Изъятие из карточных каталогов (алфавитного, систематического, топографического) карточек на исключенные из библиотечного фонда документы:</b>		
30	регистрация акта на списание в книге учета	один акт	3,0

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
31	поиск карточки (основной, добавочной); зачеркивание списываемого инвентарного номера, инвентарного номера списываемой книги из комплекта рельефно-точечного шрифта (РТШ) в соответствующем инвентарном номере; удаление карточки	одна карточка	1,5

### 3. Обслуживание пользователей

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>1</b>	<b>Запись пользователей в библиотеку:</b>		
	просмотр документов пользователя (паспорт, членский билет, студенческий билет, справка об инвалидности по зрению), проверка наличия учетно-регистрационной карточки пользователя	один пользователь	2,0
	Заполнение учетно-регистрационных документов пользователя:	один формуляр	
	формуляр на бумажном носителе		5,0
	ознакомление с правилами пользования библиотекой, справочным аппаратом, наличием других отделов, перечнем предоставляемых услуг	один пользователь	20,0

#### 3.1. Надомное обслуживание пользователей

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>1</b>	<b>Надомное обслуживание пользователей:</b>		
	прием заказа от пользователя по телефону, оформление заказа	один заказ	4,0
	Поиск из фонда комплекта документов:	один комплект	
	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом (10 - 15 книг из комплекта)		15,0
	"говорящие" книги на кассетах (5 названий)		10,0
	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) (5 названий)		6,0
2	отметка о выдаче документа в книжном формуляре	один документ	0,7
3	Отметка о выдаче/приеме документов в формуляре пользователя:	один документ	
4	в ручном режиме		1,0

**Приложение № 3**  
**к Положению о системе нормирования труда**  
**в Муниципальном казенном учреждении культуры**  
**«Централизованная библиотечная система муниципального образования**  
**городской округ Феодосия Республики Крым»**

**Типовые отраслевые нормы труда на работы,**  
**выполняемые в детских, юношеских библиотеках, в библиотеках**  
**научно-исследовательских институтов (НИИ), образовательных**  
**учреждений (без использования автоматизированных систем**  
**управления процессами)**

**1. Комплектование библиотечного фонда**

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Текущее комплектование библиотечного фонда:</b>		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	(1 прайс 8000 наименований)	16 час 980,0
2	установление темы и вида документа, подлежащего отбору; выяснение необходимости приобретения	(1 прайс 8000 наименований)	2,0
	Определение экзemplярности заказа:	(1 прайс 8000 наименований)	
3	для подразделений		0,5
4	для библиотеки в целом		1,0
	оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	один заказ	1,0
	Количество заказанных названий:		
5	1 - 15		15,0
6	16 - 25		25,0
7	26 - 75		75,0
8	76 - 100		100,0

**2. Прием и учет поступивших документов**

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>1</b>	<b>Прием документов, поступивших с сопроводительным документом</b>		
	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 экзemplяров, общей стоимости	одна партия	

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>2</b>	<b>Ведение "Книги суммарного учета":</b>		
	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:		
	1		2,0
	2 - 50		6,8
	51 - 250		42,0
	ввод статистических данных "Книги суммарного учета" в базу данных АС	одна партия	3,0
	подсчет постранично по позициям данных Книги суммарного учета, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	3,2
	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	5,0
	оформление сопроводительного документа (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	3,0
	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	0,88
	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	один документ	3,0
	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
	запись в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	1,0
	проставка инвентарного номера на документе	один документ	2,6
	регистрация патентов в нумерационной книге	один документ	0,3
	получение актов на выбывшие документы от структурных подразделений, внесение записи в Книге суммарного учета (2-я часть), проставление номера акта	один акт	1,0
	исключение документа по акту из учетных форм	один документ	3,0
	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	2,0

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	один документ	0,3
	подшивка актов	один документ	3,0

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

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

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

	Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов	одна группа документов	
	Количество документов в группе:		
	1 - 9		39,0
	10 - 15		60,0
	16 - 30		106,0
	проверка правильности составления характеристики на комплект документов	одна характеристика	13,0
	Рекаталогизация:		
	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:		
	подборка карточки к документу, сверка и вложение в документ	один документ	0,5
	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
	просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык	один документ	0,37
	Систематизация документов:		
	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
	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
	определение авторского знака документа по авторским таблицам	один документ	0,3
	шифровка документа при форматно инвентарной расстановке; определение формата документа, написание шифра	один документ	0,42
	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	один документ	0,5
24	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
25	Предметизация документов:		

26	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6
27	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	3,0
	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,5
28	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точность написания	одна карточка	5,0
	Организация алфавитного каталога:		
29	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
30	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
31	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек, исправление ошибок	одна карточка	0,88
	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
32	расстановка разделителя в алфавитный каталог: подборка разделителя по алфавиту, поиск места разделителя, постановка, закрепление стержня	один разделитель	2,0
33	Организация систематического каталога:		
34	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
35	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
36	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправление ошибок	одна карточка	0,88
37	реклассификация систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	10,0
	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других разделителей	один разделитель	1,0
38	расстановка разделителя в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, постановка, закрепление стержня	один разделитель	2,0
39	Организация предметного каталога:		
40	подборка карточки по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий	одна карточка	0,42
41	расстановка предварительно подобранных карточек в	одна карточка	0,42

	предметный каталог		
	редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик	одна карточка	1,0
42	написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки	один разделитель	2,3
43	расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, постанова, закрепление стержня	один разделитель	2,0
44	Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации:		
45	подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов	одна карточка	4,3
46	расстановка предварительно подобранных карточек в каталог	одна карточка	0,41
	редактирование каталога: проверка правильности библиографических описаний, расстановки, исправление ошибок; внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника)	одна карточка	2,6
47	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,3
48	Организация и ведение электронного каталога:		
49	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6
50	приписывание продолжающихся изданий в электронный каталог	один документ	1,6
51	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	одна запись	
52	при наличии макета печатной карточки		0,36
	при отсутствии печатной карточки		0,42
53	составление аналитической записи		3,5
54	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88
55	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3
56	ввод перечня предметных рубрик АЛУ к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке	одна рубрика	0,36
57	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83
	редактирование рубрик, наполнение разделов	одна запись	7,5
58	Изъятие карточек из каталогов		

59	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
60	алфавитного каталога		0,42
61	систематического каталога		0,36
	предметного каталога		0,36
62	нумерационного каталога		0,42
63	изъятие библиографических записей из электронного каталога	одна запись	2,0
	Техническая обработка документа		
64	Наклеивание на документ листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	
65	листок срока возврата		0,42
66	кармашек		0,42
67	ярлык		0,26
68	Написание шифра на документе и ярлыке:	один документ	
69	на документе		0,26
70	на ярлыке		0,36
71	перенесение форматного и систематического шифра с карточки на документ	один документ	3,0
	оформление карточки для тиражирования: определение и указание тиража	одно название	1,0
	корректировка карточки после тиражирования	одно название	0,42
72	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
73	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
74	заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки	один индикатор	0,88
75	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	один документ	0,15

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

#### 4.4. Работа с фондом

#### 4.4.1. Работа по приему документов

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

17	оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей	один разделитель	10,0
----	---	------------------	------

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:  
- при работе с документами на иностранных языках - 1,15.

#### 4.4.2. Работа по сохранности фонда

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

14	непрофильных		3,1
15	дублетных		1,6
16	устаревших по содержанию		3,1
17	ветхих		0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
	Подготовка документов к 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; погашение инвентарного номера и штампеля библиотеки на документе; подшивка актов	один акт	
	Количество документов в списке:		
21	1		0,78
22	2 - 10		7,8
23	11 - 25		19,3
	Подшивка газет и тонких журналов:		
24	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
25	раскладка газеты по названиям, прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка, оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	5,0
26	Мелкий ремонт фонда:		
27	подклейка документа, кармашков, ярлыков, восстановление заглавий и иной ремонт	одна папка	2,0 - 5,0
28	Обеспыливание фонда:		
	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
29	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 обеспыливании с помощью пылесоса - 1,3.

#### 4.4.3. Изучение библиотечного фонда

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:		
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	10,0
2	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	одна таблица	10,0
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	10,0
4	проведение инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	10,0
	Библиографическое изучение библиотечного фонда		
	Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	
	Количество названий в пособии:		
5	1 - 25		15,7
6	26 - 50		34,0
7	51 - 100		68,0
	Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; отметка о наличии документа в фонде:	одна карточка	
8	алфавитный каталог		2,0
9	систематический каталог		5,0
10	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	одна карточка	2,6
	Просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам и другим аспектам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования	одна карточка	
	Количество карточек в ящике:		
11	1 - 500		43,0

12	501 - 1000		85,0
13	1001 - 2000		173,0
	Статистическое изучение библиотечного фонда:		
14	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	10,0
15	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	4,0
16	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	один документ	0,84
17	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	один документ	0,26
18	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50,0
	Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
	Составление таблицы:		
19	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	63,0
20	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам)	одна таблица	68,0
21	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	63,0
	Анализ таблицы:		
22	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	56,0
23	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам)	одна таблица	56,0
24	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	60,0
25	составление плана мероприятий реализации предложений по результатам изучения фонда	один план	161,0

Примечание:

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

#### 4.5. Обслуживание читателей

##### 4.5.1. Работа с читателем

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени,
-------	--	-------------------	----------------

			МИН.
1	2	3	4
	Запись читателя в библиотеку:		
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	один читатель	2,0
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	один читатель	5,0
4	подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	одна карточка	0,26
	Перерегистрация читателей:		
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и читательский билет	один читатель	12,0
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
6	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность и иные признаки), код	один читатель	6,0
7	контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1,0
8	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	один читатель	0,52
9	вывод на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	один читатель	1,3
	Работа диспетчерской службы:		
10	прием читательского требования; проверка правильности заполнения требования, уточнение места хранения документов; отметка в диспетчерской сетке, передача требования в книгохранение	одно требование	2,0
	Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:		
11	получение требования, регистрация, подборка их по шифрам	одно требование	3,0
12	поиск документа, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке	одно требование	5,0

13	установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам	одно требование	7,0
14	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требования	один документ	2,0
15	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдачи	один документ	3,0
	Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:		
16	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка	5,0
17	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	40,0
	Выдача комплектов документов, отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект	один документ	
	Количество документов в комплекте:		
18	25		6,8
19	50		13,5
20	200		108,0
	Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора), погашение отметки о выдаче, вложение его в документ	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
21	25		6,8
22	50		13,5
23	200		108
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
24	проведение консультаций, бесед с читателями у каталогов, картотек, книжных полок; информирование читателей о новых поступлениях, о работе электронного каталога, станции самообслуживания, о работе с электронными ресурсами удаленных баз данных, о возможностях работы в личном кабинете на сайте библиотеки, о пользовании детской комнатой	одна консультация	10,0
	Подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи:	один документ	
25	по требованию читателя		3,0
26	по устному запросу		3,0
27	по определенной теме		3,5
	Подбор документов по учебной программе на основании	один комплект	

	макета комплекта документов, выдаваемых студентам, подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами		
	Количество документов в комплекте:		
28	10		4,0
29	20		8,0
30	40		16,0
31	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке), вложение в читательский билет; расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2,0
	Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканировать читательский билет; сканировать выдаваемые книги; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:		
32	принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	один документ	2,0
33	получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения	один документ	0,5
34	передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения	один документ	1,0
	Отбор и передача документов на копирование:		
35	отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	один документ	5,0
36	подготовка документов к копированию, оформление заказа, регистрация в учетных формах	один документ	3,0
37	получение микрофильма и копии, проверка правильности выполнения заказа	один заказ	5,0
	Обслуживание читателей на абонементе:		
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание	один документ	
	Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканирование читательского билета; сканирование выдаваемой книги; распечатка контрольного листка с указанием срока возврата и списка выданных книг; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:		
39	взрослых		2,7

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

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:  
- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;  
- при обслуживании читателей нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;  
- при работе с документами на иностранных языках - 1,15.

#### 4.5.2. Внутренняя работа

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка к выдаче:		
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,0
2	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	один документ	2,0
3	расстановка сданных документов в фонде основного хранения	один документ	3,0
4	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	15,0
5	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
6	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
7	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
8	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
	Работа с формуляром читателя:		
9	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
10	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов - 1 запись	одна карточка	0,86

11	запись в формулярах (иных документах) о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
12	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
13	просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
14	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	6,0
15	оповещение (по телефону, электронной почте) читателя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	5,0
	Контроль за сроками возврата документов в автоматизированном режиме:		
16	вывод на принтер по условиям списка читателей и абонентов-задолжников	одна запись	0,16
17	составление списка задолжников	одна запись	0,16
18	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	одна запись	2,2
19	изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	одна запись	0,4
	Оформление поиска задолжников через суд:		
20	снятие копии с формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цену документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; передача дела в суд	один документ	2,7
21	получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номер исполнительной надписи)	один документ	2,7
22	составление акта на оплату через суд утерянных документов (приложение к акту - формуляр читателя)	один документ	2,7
	Прием документов взамен утерянных:		
23	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	10,0
24	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
	Работа с отказами:		
25	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причину отказа	одно требование	1,6
26	расстановка читательских требований в картотеку "неудовлетворенный спрос"	одно требование	0,32

27	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0
28	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

4.7. Массовая работа

Таблица 74

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка массовых мероприятий		
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:	одно мероприятие	
1	читательская конференция		82 час 4900,0
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		55,5 час 3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал		43 часа 2600,0
4	клуб по интересам		43 часа 2600,0
5	детский утренник		65 час 3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие		65 час 3900,0
7	выставки детского творчества		38 час. 2280,0
8	литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)		30 час. 1800,0
9	урока творчества (мастер-класса)		16 час 960,0

10	командной игры-квеста (свыше 30 человек)		80 час 4800,0
11	квеста для одной группы до 30 человек		40 час 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:		
12	1 - 50		9 час 560,0
13	51 - 100		19 час 1120,0
14	101 - 200		37 час 2240,0
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые		
	На фонде библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
15	1 - 50		5 час 310,0
16	51 - 100		16 час 940,0
17	101 - 200		32 час 1920,0
	На фонде отдела	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
18	1 - 25		3 часа 180,0
19	26 - 50		6 час 360,0
20	51 - 100		12 час 720,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей ("персоналии")	одна выставка	

	Количество экспонатов:		
21	1 - 10		47,0
22	11 - 25		2 часа 110,0
23	26 - 50		3,5 час 210,0
	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
24	1 - 5		25,0
25	6 - 10		44,0
	Выставки новых поступлений	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
26	1 - 25		40,0
27	26 - 50		1,2 час 72,0
28	51 - 100		2,5 часа 160,0
	Разработка и апробация программ занятий и тренингов (выбор темы, подбор литературы, составление плана занятий, подбор материала, анализ проведенных занятий, доработка):	одно занятие	
29	массовое занятие		50 час 3000,0
30	групповое занятие		25 час 1500,0
31	индивидуальное		2 часа 120,0
	Проведение занятия (подготовка, репетиция, проведение, уборка помещения):	одно занятие	
32	массовое занятие		5 час 300,0
33	групповое занятие		3,5 час 210,0
34	индивидуальное		1,5 часа 90,0
	Игры-квесты (литературные, профориентационные, тематические)	одна игра-квеста	
35	подготовка игры-квеста: выбор темы, подбор литературы, написание сценария, изготовление костюмов и декораций, подбор предметного ряда, составление положения об игре-квеста; рассылка приглашений и списка литературы, сбор		5 час 300,0

	заявок; закупка призов; оформление и печать сертификатов и грамот, путевых листов; оформление выставок детских работ, работа жюри конкурса в рамках квеста, репетиции		
36	проведение: подготовка помещений станций, проведение игры-квеста, уборка помещения		8 час 480,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
37	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	7 час 420,0
38	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	один плакат	3,5 часа 210,0
39	организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
40	просмотр прессы	один документ	6,8
41	просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	один документ	52,0
42	ведение картотеки потребительского рынка	одна карточка	1,3
43	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	3,5 часа 210,0

Примечание:

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

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

Справочно-библиографическое обслуживание

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием библиографических запросов:		
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	5,0
	Выполнение справок		
	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
2	1		3,0

3	2 - 5		15,0
4	6 - 10		30,0
	Устно; количество источников:		
5	1		2,0
	Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
	Письменно; количество источников:		
6	1		2,0
7	2 - 5		12,0
8	6 - 10		24,0
	Устно; количество источников:		
9	1		1,5
	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
10	1		2,7
11	2 - 5		14,0
12	6 - 10		27,0
	Устно; количество источников:		
13	1		1,6
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
14	1		2,7
15	2 - 5		13,5
16	6 - 10		2,7
	Устно; количество источников:		
17	1		1,6
	Консультация у справочно-библиографического аппарата		
18	Проведение беседы об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	10,0

	Ведение фонда выполненных справок:		
19	отбор справок для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки (запись в тетрадь учета)	одна справка	0,5
20	составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; установка карточки в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7
	Работы в режиме АС:		
21	формирование главной справочной картотеки (ГСК); ввод в базу данных аналитической росписи газетножурнальных статей, сборников	одна карточка	2,0
22	поиск и отбор библиографической записи по условиям	одна карточка	2,7
23	вывод на экран библиографической записи или отдельных сведений; распечатка	одна карточка	1,0

#### 4.8.2. Библиографическое информирование

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
1	определение контингента потребителей информации; разработка заявки для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространить) заявки; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	один потребитель	34,0
	Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:		
2	отбор, изучение, анализ отчетных документов и формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	один отчетный документ	24,0
3	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	одна рубрика	2,7
	Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание:		
4	анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора	один договор	38 час 2300,0
	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		

5	определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один абонент	34,0
	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
	Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам	одно оповещение	
	Количество просмотренных документов:		
6	1 - 2		3,0
7	3 - 4		12,0
8	5 - 10		32,0
	Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ		
	Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрация поступивших копий, проверка их качества и экзemplярности; заполнение сопроводительной документации	одно оповещение	
	Количество запросов:		
9	1 - 2		14,0
10	3 - 4		17,0
11	5 - 7		21,0
12	8 - 10		25,0
	Просмотр и отбор документов для ввода в АС		
	Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС	один документ	
	Отбор первичных документов:		
13	1 - 50		290,0
	Отбор вторичных документов:		
14	1 - 50		110,0
15	подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ	одно описание	2,7
16	подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования	один трафарет	1,4
	Корректировка выходных табуляграмм:		
17	основной ряд	одна запись	2,7
18	вспомогательный указатель	одна запись	1,6
19	редактирование выходных табуляграмм и оформление документов	одна запись	4,2
20	нарезание, распечатка подборок на отдельные описания	одно описание	1,6

	Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи		
	Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи	одна карта	
	Количество карт:		
21	1 - 7		70,0
22	8 - 10		75,0
23	11 - 15		80,0
24	16 - 20		85,0
	Выдача документов по запросу:		
25	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачу документов в установленном порядке	один документ	1,4
	Групповое библиографическое информирование:		
26	формирование состава групп абонентов	один абонент	12 час 720,0
27	уточнение темы, согласование источников информации, виды документов	одна тема	3,6
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
	Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	одна карточка	
	Письменно; количество изданий:		
29	1 - 5		12,0
30	6 - 10		24,0
	Устно; количество изданий:		
31	1 - 5		12,0
	Оперативное информирование по запросу:		
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3
	Написание обзоров и справок		
	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати	один авт. лист	
	Составление обзора (справки) по первичным источникам:		

34	на русском языке		90 час 5400,0
	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:		
	1 - 10		6,5 час 400,0
	11 - 25		7,5 450,0
37	26 - 55		8 час 500,0
38	56 - 140		10 час 600,0
39	Организация и проведение мероприятия "День информации":		
40	определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки, просмотр и отбор документов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультации, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	одно мероприятие	18,5 час 640,0

. Работа по организации труда и управлению

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Планирование работы		
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:	один план	
1	плана библиотеки		104 часа 6240,0
2	плана отдела, сектора		45,5 час 2740,0
3	индивидуального плана		6 час. 370,0

	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
4	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
5	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
6	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
7	учет выполненных справок	одна запись	2,7
	Сводный статистический учет по библиотеке		
8	Число читателей, книговыдач, посещений и иной информации; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
9	месяц		9 час 528,0
10	квартал		13 час 792,0
11	год		18 час 1080,0
12	Статистический учет в режиме АС:		
	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16
	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений и иной информации)	на месяц	120,0
13	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	на месяц	
14	месяц		0,27
15	квартал		0,27
	год		0,27
16	Составление отчетов:		
17	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	13,0
18	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменения за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
19	отчет библиотеки за год		66 час 3980,0
20	отчет отдела, сектора за год		22 часа 1320,0
	индивидуальный отчет за год		8 час 586,0

21	Составление отчета для читателей и населения:		
	определение срока проведения отчета, повестки дня; оповещение о дне отчета читателей, населения; выпуск стенгазеты; оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	одно мероприятие	26 час 1580,0
22	Подготовка производственных совещаний		
23	Определение повестки дня, круга участников; подготовка справки, других мероприятий, проекта решения; оповещение участников совещания; подготовка помещения:	одно совещание	
24	совещание работников библиотеки		5 час 320,0
	совещание работников отдела		4 час 264,0
25	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
26	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	22,0

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