Муниципальное учреждение культуры
«Центральная районная библиотека Белгородского района»

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 20 16 г. № 109

Об утверждении Положения
о системе нормирования труда
в МУК «ЦБ Белгородского района»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда», приказами Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» и № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики», распоряжением Минкультуры России от 27.07.2016 г. № Р-948 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры», приказом от 29.12.2016 г. № 501 «Об утверждении Положения о системе нормирования труда в учреждениях культуры Белгородского района» **приказываю**:

1. Утвердить с 30 декабря 2016 года Положение о системе нормирования труда в МУК «ЦБ Белгородского района» (прилагается).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Ознакомить работников МУК «ЦБ Белгородского района» с введением системы нормирования труда.
4. Данный приказ вступает в действие с 1 марта 2017 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУК «ЦБ Белгородского района»		**Братчина Н.В.**
Должность	Подпись	расшифровка подписи

Согласовано
Председатель первичной организации
Белгородской региональной
организации Российского союза
работников культуры
«Профорганизация централизованной
Библиотечной системы Белгородского
района»
_____Я. Шурубкина
«_____»_____2016 г.

Утверждаю
Директор
МУК «ЦБ Белгородского района»
_____Н. Братчина
«_____»_____2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работы в Муниципальном учреждении культуры «Центральная районная библиотека Белгородского района» (далее – Библиотека), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Библиотеки.

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

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

– Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р;

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

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

1.3. Область применения:

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

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

II. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в конкретной библиотеке. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждающихся в Библиотеке в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании».

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

2.10. Норма выработки – установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т.д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т.д.) в определенных организационно-технических условиях.
2.11. Норма обслуживания – количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норматив нагрузки по числу читателей, определяющий численность читателей, которых библиотекарь должен привлечь в библиотеку в течение года. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.
2.12. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно-технических условиях.
2.13. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведения расчетов.
2.14. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Библиотеки и ее подразделений.
2.15. Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.
2.16. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.
2.17. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения

новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работы.

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

III. Основные цели и задачи нормирования труда в Библиотеке

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

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

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

– обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;

– спроектировать рациональные методы

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

– планомерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;

– обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

– обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников библиотеки.

– вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;

– изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Библиотеке являются:

– разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

– анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

– разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;

– разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;

– повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
– организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
– обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
– обоснование и организация рациональной занятости работников библиотеки на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
– выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
– определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях библиотеки;
– расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
– обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:
– активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;
– улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
– оптимизации штатной численности; – координации и перераспределению штата внутри библиотеки;
– обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
– предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе библиотеки;
– адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
– мотивации работников к повышению эффективности труда;
– поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда библиотекаря и заработной платы;
– снижению затрат на услуги библиотеки и повышению конкурентоспособности услуг на рынке библиотечного обслуживания населения;
– созданию предпосылок для улучшения качества жизни библиотекарей.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:
– соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;
– учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

– обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

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

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

IV. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Библиотеке

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

– положение о системе нормирования труда в муниципальном учреждении культуры «центральная районная библиотека белгородского района»;

– методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

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

4.2. В Библиотеке используются следующие виды норм:

– времени;

– выработки;

– обслуживания;

– численности.

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

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

– повышения уровня безопасности жизни или здоровья библиотечных работников и посетителей Библиотеки;

– обеспечения научно-технического прогресса;

– повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;

– рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;

– технической и информационной совместимости;

– сопоставимости результатов исследовании и измерении, технических и экономико-статистических данных;

– взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;

– совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;

– распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

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

– соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации библиотечного труда;

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

– обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

– соответствовать требуемому уровню точности;

– быть удобными для расчета по ним затрат труда в Библиотеке и определения трудоемкости работ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Методика нормирования труда в Библиотеке

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

- аналитическим;
- суммарным.

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

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

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

VI. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

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

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

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

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ Библиотеки.

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

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

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

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

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

6.6.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

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

– определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

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

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

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

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

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

– выбор библиотек и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

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

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

– инструктаж работников, осуществляющих наблюдение и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;

– проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;

– оформление сборника нормативных материалов в целом.

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

6.7.4. Обработка собранных материалов:

– анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

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

– уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных библиотек и/или структурных подразделений Библиотеки для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

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

6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом – последнем – этапе анализируются результаты проверки проекта

нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

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

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

VII. Замена и пересмотр норм труда в Библиотеке

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

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

7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными и подлежат пересмотру.

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

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

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

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

7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством библиотеки по согласованию с

профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при

проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Библиотеке организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

VIII. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Администрация и представительный орган работников Библиотеки должны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

– провести выборочные исследования, обработку результатов;

– провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;

– внести изменения и корректировку по результатам расчета;

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

X. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке

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

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

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

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

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

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

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

XI. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

– исправное состояние помещений Библиотеки, технического и технологического оборудования;

– своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

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

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

Приложение №1 к положению
«О системе нормирования труда
в муниципальных библиотеках
Белгородского района»
от «____»_____2016 года

Отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в муниципальных общедоступных библиотеках Белгородского района

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени
1.	Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т. д.) с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки	1 позиция	2 мин.
	То же в автоматизированном режиме (АС)	1 назв.	3 мин.
	Определение экземплярности заказа:	1 позиция	
	- для подразделений;		1 мин. 29 сек. 1 мин. 36 сек.
	- для библиотеки в целом.		1 мин. 36 сек. 1 мин. 36 сек.
	Оформление заказа на получение документов в традиционном режиме (оформить заказ, указать количество экземпляров, названий, стоимость заказа и пр.).	1 назв.	2 мин. 36 сек.
	Количество заказанных названий:		
	1 - 15 16 - 25 26 - 75 76 - 100		40 мин.
	16-25		1 час 5 мин.
	26-75		3 час. 16 мин.
	76-100		4 час. 21 мин
	Оформление заказа на выписку зарубежных документов	1 док-т	1 час. 22 мин.
	Оформление заказов на получение документов в автоматизированном режиме (ввести заказ в автоматизированную базу данных, отредактировать, вывести на принтер или отправить по электронной почте)	1 назв.	8 мин. 42 сек.
	Ведение картотеки текущего комплектования (составление библиографической записи на документ с указанием номера позиции издания в прайс-листе, указание экземплярности заказа, распределение по структурным подразделениям, оформление карточки, расставка в картотеку)	1 карт.	6 мин. 54 сек.

	То же в автоматизированном режиме (АС)	1 карт.	8 мин. 54 сек.
	Ведение картотеки выполненных заказов	1 карт.	48 сек.
	(оформление карточки, расстановка в картотеку)		
	Подготовка и оформление аукционной документации на организацию размещения закупки на поставку книжной продукции в библиотеку (составление спецификации, подготовка и утверждение письма, заявки, проекта контракта на поставку печатных и электронных изданий, внесение сведений о заключенных контрактах в Единую информационную систему (Общероссийский официальный сайт (zakupki.gov.ru); подготовка и проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя), заключение контракта, в соответствии со ст. 93 ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013), в т. ч.:	1 заказ	50-90 час.
	- аукционная документация;	1 компл. 1 компл. 1 компл. 1 компл.	8 час.
	- документация для запроса котировок;		6 час. 40 мин. 4 час.
	- договор/контракт;		4 час.
	- составление технического задания (спецификации) для аукциона.		
	Оформление подписки на периодические издания, в т. ч.:	1 назв.	2 мин. 42 сек. 1 мин. 30 сек.
	- выбор названий периодических изданий для подписки;	1 заявка 1 назв.	1 мин. 42 сек.
	- сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания;	1 назв.	2 мин. 24 сек. 8 мин. 24 сек. 4 мин. 30 сек.
	- сверка списков заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков;	1 заказ 1 карт.	
	- сверка заказов текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года (периода) для выявления изменений в названиях;		
	- внесение изменений данных;		
	- оформление заказа на подписку; подсчет стоимости с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание;		
	- составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий		
	Работа по подписке на периодические издания в автоматизированном режиме (АС), в т. ч.:		

	- ввод заказа на периодические издания в базу данных;	1 карт.	3 мин. 30 сек
	- вывод на экран регистрационной карточки, распечатка;	1 карт.	1 мин. 48 сек.
	- корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	1 назв.	1 мин. 48 сек.
	Подготовка и оформление аукционной	1 назв.	50-80 час.
	документации на проведение закупки на оказание услуг по подписке периодических печатных (электронных) изданий и их доставке в библиотеку (составить спецификацию, подготовить и утвердить письма, заявки, проект контракта на оказание услуг по подписке периодических печатных (электронных) изданий, внести сведения о заключенных контрактах в Единую информационную систему (Общероссийский официальный сайт (zakupki.gov.ru)):		
	- аукционная документация;	1 компл.	8 час.
	- документация для запроса котировок;	1 комп.	6 час. 40 мин.
	- договор/контракт;	1 комп.	4 час.
	- составление технического задания (спецификации) для аукциона.	1 комп.	4 час.
	Работа с отказами (зарегистрировать отказ, составить картотеку отказов, просмотреть картотеку текущего комплектования и отобрать карточки с невыполненными заказами)	1 карт.	15 мин.
	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:		
	- составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма);	1 письмо	10 мин. 12 сек.
	- составление, печать благодарственного письма, регистрация в Книге даров библиотеки;	1 письмо	11 мин.
	- составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению;	1 письмо	5 мин. 12 сек.
	- оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям;	1 заказ	3 мин. 6 сек.
	- атрибуция и составление заключения для экспертной комиссии при покупке документа.	1 док-т	6 час.
	Докомплектование библиотечного фонда, в т. ч.:		
	- получение заявки на приобретение документов от подразделений;	1 заявка	2 мин. 36 сек.

	- сверка заявки с Базой данных заказа;	1 назв.	2 мин.
	- просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов;	1 док-т.	3 мин.
	- составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений, включение заявки в картотеку докомплектования).	1 карт.	3 мин. 36 сек.
	Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ), в т. ч:		
	- отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК);	1 назв.	3 мин.
	- проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ.	1 назв.	10 мин.
	Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР):		
	- просмотр книгоиздательской и книготорговой информации;	1 ресурс	2 мин.
	- определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса;	1 ресурс	1 час 30 мин.
	- организация проведения тестового доступа к СУР;	1 ресурс	14 час. 20 мин.
	- заполнение листа тестирования;	1 ресурс	7 час.
	- включение заявки в электронный указатель заказа.	1 карт.	16 сек.
	Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования (просмотреть списки, картотеки, каталоги обменных фондов библиотек, отобрать нужные документы, сверить с каталогами и картотеками своей библиотеки; составить список на документы, отобранные в обменном фонде).	1 назв.	
	Количество документов, включенных в список:		
	1		3 мин. 36 сек.
	2-10		37 мин. 24 сек.
	11-25		1 ч 27 мин. 42 сек.
	26-50		3 час. 17мин.
2.	**Прием и учет поступивших документов**		
	Прием почты, распаковка посылок, бандеролей, пакетов	1 пачка	2 мин.
	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	1 назв.	30 сек.
	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 экз.	1 мин.
	Прием и регистрация периодических изданий:		

	- подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания;	1 док-т	1 мин.
	- проставление штемпеля на журнале;	1 журн.	12 сек.
	- проставление штемпеля на газете;	1 газета	10 сек.
	- регистрация новых поступлений в базе данных.	1 док-т	2 мин. 36 сек.
	Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС:		
	- проверка доступности ресурса (прием);	1 ресурс	30 мин.
	- оформление сопроводительной документации (акт приема);	1 ресурс	10 мин.
	- введение записи в реестр учета СУР;	1 ресурс	4 мин. 48 сек.
	- введение записи в реестр;	1 ресурс	3 мин. 42 сек.
	- подготовка сведений для сайта о СУР.	1 ресурс	20 мин.
	Прием документов, поступивших в библиотеку с сопроводительной документацией (принять документы по сопроводительным материалам: накладная, лист регистрации, счет, копия чека, акт; подбор по алфавиту авторов или заглавий, сверить с сопроводительным документом, проставить цены на издании, подсчитать числа экземпляров, общую стоимость)	1 док-т	2 мин. 48 сек.
	Прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом	1 док-т	30 мин.
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, проверить на дублетность, провести оценку документов, составить акт на прием документов)	1 док-т	4 мин. 6 сек.
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования (найти карточку в картотеке текущего комплектования, сверить карточки с документом, внести отметки; составить список регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки)	1 карточка, 1 док-т	1 мин. 30 сек.
	Работа в автоматизированном режиме:	1 назв. 1 док-т 1 док-т	
	- сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок;	1 назв.	3 мин.
	- проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных;	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	- регистрация новых поступлений в базе данных.	1 док-т	9 мин. 6 сек.

	Разбор документов по видам	1 назв.	9 сек.
	Разбор документов по структурным подразделениям	1 назв.	1 мин.
	Прием документов взамен утерянных (запись в тетради учета)	1 док-т	1 мин.
	Штемпелевание документов (проставить штамп библиотеки на обороте титульного листа и на 17-й странице)	1 экз.	20 сек.
	Простановка регистрационного номера на документ	1 экз.	20 сек.
	Наклеивание штрихкода на издание	1 экз.	20 сек.
	Проведение возрастной классификации печатной и аудиовизуальной продукции (видео-и адудиокниги) комиссией (при поступлении информационной продукции оценить на предмет отнесения к исключениям; отметить каждый экземпляр документов знаком возрастной маркировки; сформировать машиночитаемую запись для инвентарной книги)	1 док-т	20 мин.
	структурным подразделениям, записать в журнал регистрации карточек учетного каталога инвентарный номер, первое слово заглавия)		
	Проведение индивидуального учета с применением учетного каталога (составить библиографическое описание документа; указать цену, инвентарный номер, год поступления, номер записи в Книге суммарного учета, число поступивших экземпляров; распределить их по подразделениям)	1 карт.	4 мин. 42сек.
	Фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	1 запись	18 сек.
	Проставление инвентарного номера на документе	1 док-т	2 мин. 36 сек.
	Исключение документов		
	Отбор документов для изъятия из фонда		
	(см. раздел 4 «Хранение документов», подраздел «Отбор документов для изъятия из фонда»)		
	Подготовка документов к актированию		
	Подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 док-т	22 сек.
	Подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 форм.	25 сек.

	Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта Количество документов в списке:	1 акт	
	1		47 сек.
	2-10		7 мин. 48сек.
	11-25		19 мин. 18сек.
	Внесение записи об исключении документов в Книгу суммарного учета (2 часть), проставление номера акта	1 акт	4 мин.
	Исключение документов по акту из учетных форм:	1 док-т	
	- инвентарной книги;		1 мин. 24 сек.
	- учетного каталога;		53 сек.
	- описи инвентарных номеров.		1 мин.
	Подшивка актов	1 акт	16 мин.
	Погашение инвентарного номера документа в учетном каталоге	1 док-т	31 сек.
	Погашение инвентарного номера документа в алфавитном каталоге	1 док-т	31 сек.
	Погашение инвентарного номера документа в систематическом каталоге	1 док-т	34 сек.
	Исключение документов из базы данных АС (внести необходимые записи в БД)	1 док-т	50 сек.
	Погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеке на документе	1 док-т	30 сек.
	Изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 назв.	1 мин.
3.	**Обработка документов. Организация и ведение каталогов. Работа с печатной**		
	и электронной карточкой		
	Техническая обработка документов		
	Наклейка на документ листка срока возврата	1 листок	25 сек.
	Наклейка на документ кармашка	1 карм.	25 сек.
	Наклейка на документ ярлыка	1 ярлык	16 сек.
	Написание шифра на документе и на ярлыке документа	1 шифр	38 сек.
	Перенос форматного и систематического шифра с карточки на документ	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	Заполнение книжного формуляра (указать шифр, инвентарный номер документа, фамилию и инициалы автора, название документа, цену, год издания)	1 кн. форм.	53 сек.
	Заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение (указать инвентарный номер, автора и заглавие, шифр расстановки, цену, год издания)	1 индикатор	53 сек.
	Сверка поступивших документов с каталогами		

	Проверка по каталогу повторности документа (проверить по каталогу повторность документа, перенести с каталожной карточки библиотечный шифр, полный индекс)	1 карт.	1 мин. 54 сек.
	Сверка в служебном каталоге (найти в служебном (учетном) каталоге сводное описание, сделать необходимые отметки)	1 карт.	2 мин. 36 сек.
	Приписка дублетов		
	Сверка документа на дублетность (найти карточку в каталоге, сверить документ по служебному алфавитному (учетному) каталогу)	1 назв.	56 сек.
	Приписка дублета в каталог (проставить инвентарный номер, перенести шифр на документ)	1 док-т	2 мин. 25 сек.
	Приписка продолжающихся изданий в регистрационной картотеке (найти в регистрационной картотеке карточку на издание, сверить ее с оригиналом, сделать необходимые библиотечные отметки)	1 назв.	50 сек.
	Приписка продолжающихся изданий в каталоге (найти в каталоге карточку, отметить поступление соответствующего выпуска, проставить инвентарный номер, шифр, сделать другие библиотечные отметки)	1 назв.	3 мин. 6 сек.
	Формирование библиографической записи		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки):	1 назв.	
	- на новые книги;		9 мин.
	- на старые книги;		12 мин.
	- на продолжающиеся издания;		16 мин.
	- на ГОСТы;		6 мин.
	- на карты;		2 мин.
	- на авторефераты диссертаций;		8 мин. 30 сек.
	- на электронные ресурсы.		20 мин.
	Составление добавочного описания к основной библиографической записи	1 карт.	1 мин. 54 сек.
	Составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	1 карт.	1 мин. 16 сек.
	Редактирование библиографической записи		
	Проверка правильности элементов записи на карточке	1 карт.	1 мин.
	Оформление карточки для тиражирования на компьютере (определить и указать тираж карточек)	1 карт.	1 мин. 36 сек.

	Сверка и редактирование библиографического описания по заявке пользователя (провести разговор с клиентом, сверить представленный список по каталогам и базам данных, выявить библиографические сведения по областям описания, оформить список, преобразовать библиографические сведения в элементы с соответствующими знаками предписанной пунктуации в соответствии с ГОСТом)	1 запись	10 мин.
	Подготовка к индексированию документов для каталогов		
	Подготовка документа к индексированию (ознакомиться с документом, установить тематику, распределить по отраслям знания (по тематике))	1 назв.	53 сек.
	Систематизация документов		
	Систематизация документа с использованием макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)	1 назв.	2 мин. 36 сек.
	Систематизация документа при отсутствии макета карточки в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)	1 назв.	4 мин. 42 сек.
	Определение авторского знака (определить авторский знак документа по авторским таблицам)	1 назв.	37 сек.
	Редактирование классификационного индекса (проверить правильность индекса, авторского знака)	1 назв.	53 сек.
	Составление карточки алфавитно-предметного указателя (на новую тематику) (написать на карточке предметную рубрику, индекс, указать ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками)	1 карт.	2 мин.
	Составление карточки систематической контрольной картотеки (СКК)	1 карт.	1 мин.
	Организация алфавитного каталога		
	Подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий (подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог)	1 карт.	22 сек.

	Редактирование алфавитного каталога (проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек, исправить ошибки)	1 карт.	53 сек.
	Оформление разделителя для алфавитного каталога (написать разделитель, указать букву, слог, слово)	1 разд.	53 сек.
	Расстановка разделителей в алфавитный каталог (подобрать разделители по алфавиту, найти место разделителя, поставить, закрепить стержень)	1 разд.	22 сек.
	Организация систематического каталога		
	Подбор карточек для расстановки в систематический каталог (подобрать карточки по индексам, внутри раздела по годам, внутри года по алфавиту фамилий авторов или заглавий)	1 карт.	25 сек.
	Расстановка карточек в систематический каталог (расставить предварительно подобранные карточки в каталог)	1 карт.	25 сек.
	Редактирование систематического каталога (проверить правильность наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки)	1 карт.	53 сек.
	Реклассификация систематического каталога (исправить индексы, внести изменения в алфавитные каталоги (учетный и читательский))	1 карт.	5 мин. 12 сек.
	Написание разделителя для систематического каталога (указать наименование раздела, подраздела и т. д.)	1 разд.	2 мин. 36 сек.
	Расстановка разделителей в систематический каталог (подобрать разделители по индексам, найти место, поставить, закрепить стержень)	1 разд.	25 сек.
	Организация и ведение электронного каталога		
	Сверка поступивших документов на дублетность в Сводном электронном каталоге	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	Приписка продолжающихся изданий	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	Редактирование дублетных записей (приписать сиглы библиотеки, штрихкод, номер КСУ, стоимость экземпляра)	1 запись	2 мин.
	Создание прототипа библиографической записи (БЗ)	1 запись	3 мин.
	Поиск записи в доступных электронных базах (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись в одной базе	4 мин.

	Заимствование записи на однотомное издание из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	3 мин.
	Редактирование записи на однотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	6 мин.
	Заимствование записи на многотомное издание из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	8 мин.
	Редактирование записи на многотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	15 мин.
	Заимствование библиографической записи на электронный ресурс из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	8 мин
	Редактирование записи на электронный ресурс, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	6 мин.
	Формирование библиографической записи на однотомное издание	1 запись	12 мин.
	Формирование библиографической записи на многотомное издание (составить общую часть, спецификацию)	1 запись	20 мин.
	Формирование библиографической записи на электронный ресурс (заполнить поля блоков кодированной информации, описательной информации, примечаний, интеллектуальной ответственности)	1 запись	20 мин.
	Редактирование библиографической записи на однотомное издание в электронной базе, внесение изменений	1 запись	2 мин.
	Вывод на экран библиографической записи, редактирование, печать карточки	1 карт.	4 мин.
	П р и м е ч а н и е: при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке к норме времени применяется повышающий коэффициент - 1,15		
	Вывод на экран и распечатка книжного формуляра	1 формуляр	1 мин.
	Вывод на экран и распечатка индикатора	1 индикатор	1 мин.
	Передача документов в структурные подразделения библиотеки		
	Распределение документов по инвентарным номерам для сдачи в книгохранение	1 док-т	20 сек.

	Распределение документов по структурным подразделениям библиотеки	1 док-т	15 сек.
	Передача документов в структурные подразделения библиотеки (подсчитать количество экземпляров, сделать соответствующую запись в сдаточной книге, передать в структурное подразделение, проверить наличие отметок о приеме документов)	1 док-т	1 мин.
4.	**Хранение документов**		
	Прием документов в структурных подразделениях		
	Прием документов из отдела обработки, сверка с сопроводительным материалом Количество экземпляров:	1 партия	
	1-25		14 мин. 24 сек.
	26-75		37 мин. 12 сек.
	Регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 док-т	16 сек.
	Проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1 мин.
	Проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	1 номер	5 мин.
	Оформление подшивки, проставление штемпеля структурного подразделения на документе	1 комплект	5 мин. 16 сек.
	Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски:	1 номер	1 мин.
	- на русском языке;		2 мин.
	- на иностранном языке.		
	Подбор документов для расстановки в фонде		
	Подбор документов по формату (разобрать документы по форматам А, В, Г и т. д.), инвентарным номерам, шифрам расстановки	1 док-т	55 сек.
	Подбор документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 док-т	31 сек.
	Подбор документов по алфавиту (подобрать документы в алфавите автором или заглавий), годам, номерам	1 док-т	29 сек.
	Расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам Количество документов в подборке:	1 док-т	
	1-5		31 сек.
	6-10		5 мин. 12 сек.
	11-15		10 мин. 14 сек.
	Расстановка библиотечного фонда		

	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	1 док-т	5 мин.
	Расстановка документов на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке	1 док-т	3 мин.
	Проверка расстановки документов в отдельных массивах фонда (проверить правильность расстановки фонда, убрать застановки) Количество проверяемых документов:	1 назв.	
	1-200		26 мин. 6 сек.
	201-305		42 мин.
	306-400		57 мин.
	401-600		1 час. 28 мин.
	Передвижка фонда (передвинуть, перенести документ на свободное место)	1 полка	4 мин.
	Оформление полочных разделителей, написание полочных разделителей:	1 разд.	
	- для систематической расстановки фонда;		3 мин. 36 сек.
	- для форматной, алфавитной, нумерационной расстановки фонда.		2 мин. 36 сек.
	Расстановка разделителей (расставить разделители на стеллажи)	1 разд.	2 мин.
	Работа по сохранности фонда		
	Проверка библиотечного фонда (написать контрольный талон на документ; подобрать контрольные талоны по инвентарным номерам; сверить контрольные талоны с инвентарной книгой; отметить проверку на талоне и в книге; сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге; проанализировать формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку; провести розыск документов, не прошедших проверку по учетным формам, картотекам, книжным полкам)	1 док-т	8 мин. 23 сек.
	Составление списка недостающих в фонде документов к акту выбытия, подсчет общей суммы, оформление акта Количество документов в списке:	1 акт	
	1		47 сек.
	2-10		7 мин. 48 сек.
	11-25		19 мин. 18сек.

	Подготовка документов в переплет (отобрать документы для переплета, проверить их состояние, сформировать комплекты и оформить их)	1 док-т	6 мин.
	Прием документов из переплета (сверить поступившие из переплета документы с книжными формулярами, проверить качество выполнения переплетных работ, восстановить шифры, авторские знаки)	1 док-т	5 мин. 12 сек.
	Отбор документов на копирование, микрофильмирование, сканирование и их получение (отобрать документ, оформить заказ, зарегистрировать в учетных документах, получить копию, проверить правильность выполнения заказа)	1 док-т	13 мин.
	Мелкий ремонт документов (подклеить документ, восстановить заглавие, шифр и т. п.)	1 док-т	4 мин. 12 сек
	Реставрация корешков (определить объем работы, удалить старый корешок, подготовить коленкор, прошить блок документа, подклеить новый корешок, разместить под пресс)	1 корешок	1 час
	Реставрация страниц (определить объем работы, подклеить фотографии, карты, чертежи, восстановить части страниц)	1 стр.	10 мин.
	Подшивка газет и тонких журналов (сформировать комплект, проверить его полноту, подшить, наклеить этикетку с названием)	1 подшивка	30 мин.
	Обеспыливание фонда		
	Обеспыливание фонда с помощью пылесоса (обеспечить рабочее место техническими средствами, провести обеспыливание)	1 метрополка	12 мин.
	Ручное обеспыливание фонда (обеспечить рабочее место техническими средствами, провести обеспыливание)	1 метрополка	9 мин. 24 сек.
	Дезинфекционная обработка документов, пораженных микроорганизмами	1 док-т	30 мин.
	Копирование CD и DVD (1 копия) на жесткий диск служебного компьютера	1 док-т	2-20 мин.
	Сохранность документов на основе их оцифровки		
	Отбор изданий для оцифровки	1 док-т	3 мин.
	Подготовка документа к сканированию (положить книгу на сканер, выровнять страницы)	1 док-т	5 мин.
	Сканирование документа	1 стр.	1 мин
	Обработка сканированных изображений документа	1 стр.	1 мин.

	Подключение электронных полнотекстовых версий документов к библиографическим записям в справочно-поисковом аппарате библиотеки	1 док-т	1 мин.
	Отбор документов для изъятия из фонда		
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	1 док-т	
	- непрофильных;		3 мин. 12 сек.
	- дублетных;		1 мин. 36 сек.
	- устаревших по содержанию;		3 мин. 6 сек.
	- ветхих;		52 сек.
	- малоиспользуемых, неиспользуемых.		2 мин. 36 сек.
5.	**Изучение библиотечного фонда**		
	Подготовительная работа по изучению фонда		
	Составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	1 план	3 час. 36 мин.
	Подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	1 пособие	20 мин.
	Подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда (составить таблицы по различным аспектам изучения)	1 таблица	6 мин.18 сек.
	Подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	1 инструктаж	1 час 23 мин.
	Библиографическое изучение библиотечного фонда		
	Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда Количество названий в пособии:	1 пособие	
	1-25		15 мин. 42сек.
	26-50		34 мин.
	51-100		1 час 8 мин.
	Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанным в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде:	1 карточка	
	- алфавитный каталог;		16 сек.
	- систематический каталог.		25 сек.
	Составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	1 карточка	2 мин. 35 сек.
	Просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам) (сопоставить полученные данные с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования, уточнить, внести коррективы в план комплектования)	1 карточка	
	Количество карточек в ящике:		43 мин.

	1-500		
	501-1000		1 час 25 мин.
	1000-2000		2 час. 53 мин.
	Статистическое изучение библиотечного фонда		
	Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	19 мин.18 сек.
	Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	2 мин.
	Сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	1 док-т	50 сек.
	Маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	1 док-т	16 сек.
	Заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	1 таблица	50 мин.
	Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
	Составление таблицы:	1 таблица	
	- по составу, развитию и использованию библиотечного фонда;		1 час 3 мин.
	- по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий);		1 час 8 мин.
	- по объему неиспользуемой или малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления.		1 час 3 мин.
	Анализ таблицы:	1 таблица	
	- по составу, развитию и использованию библиотечного фонда;		56 мин.
	- по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий);		56 мин.
	- по составу и величине неиспользуемой или малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления.		1 час
	Составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	1 план	2 час. 41 мин.
6.	**Обслуживание пользователей**		
	Регистрация и учет пользователей		
	Запись пользователя в библиотеку (просмотреть документы читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверить наличие учетнорегистрационной карточки пользователя; заполнить читательский формуляр, учетнорегистрационную карточку, читательский билет, заключить договор пользования услугами библиотеки, провести	1 пользователь	13 мин. 15 сек.

	беседу с пользователем о правилах пользования библиотекой)		
	Печать читательского билета на пластиковой карточке (загрузить пластиковую заготовку в поддон принтера, изготовить фотографию при помощи цифровой камеры, загрузить фото на бланк билета, ввести персональные данные (Ф. И. О., штрихкод), распечатать готовый билет):	1 билет	
	- с фотографией;		7 мин.
	- без фотографии.		3 мин.
	Ведение учетно-регистрационной картотеки (подобрать регистрационные карточки по алфавиту или читательским категориям, пронумеровать, расставить)	1 карт.	3 мин. 15 сек.
	Перерегистрация пользователей (найти регистрационную карточку пользователя, формуляр, уточнить анкетные данные, новый читательский номер, сделать отметку о перерегистрации)	1 пользователь	2 мин.
	Запись пользователя в библиотеку в автоматизированном режиме		
	Подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала (проверить техническое состояние сетевого обеспечения и парка вычислительной техники, включить ПК)	1 ПК	2 мин.
	Принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей (информировать соответствующие службы о сбое; проверить неисправную технику; фиксировать сбой в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметить время ее устранения)	1 сбой	10 мин.
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме (снять фотокамерой для читательского билета, оформить код читателя с контрольным разрядом	1 пользователь	11 мин. 18 сек.

	и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации оформить читательский билет с номером и сроком пользования читательским билетом, набрать на клавиатуре сведения о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; осуществить контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования); выдать на принтер сведения о записавшемся читателе, провести радиочастотную идентификацию читательского билета; провести денежный взаиморасчет с пользователем через кассу)		
	Удаленная запись		
	Сверка данных регистрационной карточки, сканированных копий с паспорта и другими документами пользователя и подтверждение заявки	1 посетитель	2 мин.
	Оформление договора пользования услугами библиотеки в автоматизированном режиме	1 договор	3 мин.
	Набор на клавиатуре данных для заполнения договора, вывод договора на принтер, подпись лица, заключавшего договор	1 договор	2 мин.
	Оформление входа-выхода читателя из библиотеки (сканировать постоянный читательский билет, выдать контрольный листок)	1 посетитель	2 мин.
	Выдача дубликатов		
	Выдача дубликатов читательских билетов (сделать отметку об утере билета, оформить и выдать дубликат):	1 билет	10 мин.
	- в традиционном режиме;		11 мин.18 сек.
	- в автоматизированном режиме.		
	То же в автоматизированном режиме	1 билет	2 мин. 30 сек.
	Выдача разовых билетов	1 билет	2 мин.
	Подсчет количество посещений по структурным подразделениям библиотеки (подсчитать количество посещений по учетной форме (по контрольным листам), внести результаты в дневник)	ежедн.	15 мин.
	Выдача документов по требованиям пользователей		
	Выдача документов по требованиям пользователей из основного хранения		

	Прием читательских требований в одном из структурных подразделений, проверка правильности заполнения требований, уточнение места хранения документов, передача требований в основное хранение	1 требование	44 сек.
	Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения (получить требования, подобрать по шифрам, найти документ, нанести отметки на требовании, вынуть из книги книжный формуляр и сделать на нем отметку, выдать документ из отдела книгохранения в структурное подразделение, принявшее требование, разложить требования и книжные формуляры с учетом принятого порядка, принять документ из структурного подразделения, найти книжный формуляр, требование, погасить отметку о выдаче, вложить книжный формуляр в книгу)	1 требование	13 мин.
	Обслуживание пользователей в читальном зале		
	Проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателей о новых поступлениях	1 конс.	5 мин.
	Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:	1 док-т	2 мин.
	- по требованию пользователя;		3 мин.
	- по устному запросу;		3 мин. 6 сек.
	- по определенной теме.		
	Выдача документа (сверить выдаваемый документ с читательским требованием; проверить наличие страниц; найти читательский формуляр, внести записи в читательский формуляр, книжный формуляр; сделать отметку книговыдачи)	1 док-т	2 мин.
	Получение документа (сверить его с книжным формуляром; проверить сохранность документа, наличие страниц, вложить книжный формуляр в документ, расставить читательский формуляр)	1 док-т	2 мин.
	Расстановка документов в фонд (см. раздел 4 «Хранение документов», подраздел «Расстановка библиотечного фонда»)		
	Установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам	1 требование	7 мин.
	Подбор газет по читательским требованиям (по читательскому запросу) (найти документ на стеллаже)	1 газета	3 мин.

	Ведение статистики выдачи (провести подсчет требований по количеству, по отраслям знаний выданной литературы, занести данные в журнал выдачи) в универсальной научной библиотеке	ежедн.	30 мин.
	Обслуживание пользователей на АБ		
	Подбор документов для рекомендации читателям	1 док-т	5 мин.
	Выдача документов читателю (найти формуляр читателя, записать документ в читательский формуляр, указать срок возврата, подтвердить запись подписью пользователя, проверить наличие страниц, выдать документ пользователю), обслуживание:	1 док-т	2 мин. 42 сек.
	- взрослых;		3 мин. 12 сек.
	- детей.		
	То же в автоматизированном режиме	1 док-т	5 мин. 45 сек.
	Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5 мин.
	Получение документа от читателя (найти формуляр читателя, внести отметки о приеме; проверить наличие страниц; вложить книжный формуляр), обслуживание:	1 док-т	1 мин. 48 сек. 5 мин.
	- взрослых;		
	- детей.		
	То же в автоматизированном режиме	1 док-т	35 сек.
	Продление срока пользования документом (найти формуляр читателя; внести отметки о продлении срока пользования, расставить формуляр в картотеку)	1 формуляр	3 мин.
	Создание копий документов по запросам читателей		
	Консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5 мин.
	Создание электронной копии с оригинала	1 копия	9 сек.
	Создание бумажной копии с оригинала	1стр.	9 сек.
	Создание копии с микроформ	1 кадр	30 сек.
	Печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	5 сек.
	Создание электронной фотокопии с оригинала	1 кадр	5 мин.
	Работа с корешками требований или книжными формулярами (сделать отметку о выдаче документа, подобрать по номерам, алфавиту или по срокам, расставить в картотеку)	1 кн. форм.	1 мин. 30 сек.
	Продление срока пользования документов по телефону	1 док-т	4 мин. 50 сек.
	То же в автоматизированном режиме	1 док-т	35 сек.
7.	**Внутренняя работа**		
	Подготовка к выдаче		

	Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 форм.	15 сек.
	Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедн.	15 мин.
	Подбор документов по предварительным	1 док-т	3 мин.
	заказам читателей и планам чтения		
	Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 док-т	3 мин.
	Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 док-т	3 мин.
	Подготовка рабочего места	ежедн.	10 мин.
	Работа с формуляром читателя		
	Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 форм.	4 мин. 18 сек.
	Составление карточки для картотеки читательских интересов, составление списка читательских интересов	1 карт.	52 сек.
	Запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3 мин. 36 сек.
	Запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	1 запись	9 мин. 12 сек.
	Работа с читательским требованием		
	Подбор корешков читательских требований по инвентарным номерам	1 треб.	15 сек.
	Расстановка корешков требований в картотеку	1 треб.	30 сек.
	Проверка правильности заполнения требования, уточнение шифра по каталогу, инвентарной книге или библиографическому источнику	1 треб.	3 мин.
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок		
	Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 форм.	1 мин.
	Написание открыток-напоминаний о возврате документов, отметка даты напоминания на формуляре	1 извещ.	2 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 извещ.	2 мин.
	Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок, отметка даты напоминания в формуляре	1 форм.	4 мин.
	Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:	1 список	10 сек.
	- вывод на принтер списка читателей и абонентов-задолжников;	1 список 1 список	10 сек.
	- составление списка задолжников;	1 запись	2 мин. 12 сек.

	- распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов);		24 сек.
	- изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов.		
	Оформление поиска задолжников через суд:	1 док-т	2 мин. 42 сек.
	- копирование формуляра читателя, уточнение автора, названия, инвентарного номера, цены документа, не возвращенного в срок,		
	перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; пересылка дела в суд;		2 мин. 42 сек. 2 мин. 42 сек.
	- получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номера исполнительной надписи);		
	- составление акта на оплату через суд утерянных документов.		
	Прием документов взамен утерянных		
	Поиск читательского формуляра, внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 док-т	5 мин.
	Просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 док-т	2 мин.
	Работа с отказами		
	Поиск причины отказа (выяснить причину невыполнения заказа на документ: просмотреть отказ в подсобном фонде, возможные заставки, уточнить шифр издания, кому выдана, дату выдачи и т. д., информировать пользователя о результатах поиска)	1 отказ	3 мин. 15 сек.
	Учет и классификация отказов (отметить на листке читательского требования причины отказа)	1 требование	1 мин. 36 сек.
	Расстановка читательских требований в картотеке неудовлетворенного спроса	1 требование	19 сек.
	Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1 мин.
	Составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	1 описание	2 мин.
8.	**Внестационарное обслуживание**		
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек		

	Заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	1 договор	4 час. 30 мин.
	Оформление формуляра библиотечного пункта	1 форм.	13 мин. 30 сек.
	Оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	1 папка	13 мин. 30 сек.
	Составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	1 схема	2 час. 6 мин.
	Составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах,	1 график	18 мин.
	передвижных библиотеках		
	Составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	1 план	46 мин.
	Оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	1 объявление	15 мин.
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной		
	библиотеки		
	Подборка комплекта документов Количество документов в комплекте: 10 30 100	1 комплект	15 мин.
			45 мин.
			2 час. 29 мин.
	Выдача документа в библиотечный пункт, отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 док-т	2 мин.
	Запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1 мин.
	Расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжн. форм.	24 сек.
	Прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки (проставить отметку о приеме; вложить формуляр в документ)	1 док-т	1 мин. 36 сек.
10.	**Обслуживание по МБА**		
	Обслуживание читателей библиотеки		
	Регистрация читателя, пользующегося МБА (заполнить учетную форму), ознакомление читателя с правилами пользования МБА, консультирование по заполнению бланка заказа	1 читатель	5 мин.
	Перерегистрация читателя (отметить в формуляре абонента дату перерегистрации)	1 абонент	48 сек.

	Заполнение бланка заказа, проставление регистрационного номера, даты	1 заказ	2 мин. 12 сек.
	Уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	1 заказ	1 мин. 36сек.
	Библиографическая доработка заказа, уточнение библиографических сведений при помощи автоматизированных средств	1 заказ	7 мин.
	Проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, в том числе по сводным каталогам	1 док-т	10 мин. 12сек.
	Направление бланка заказа с проставленной отметкой (штемпелем) «в городе нет» в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным	1 заказ	16 сек.
	сводных каталогов		
	Запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа	1 запись	1 мин.24 сек.
	Помещение бланка заказа в Картотеку запросов читателей по МБА за разделитель «Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки»	1 требование	19 сек.
	Прием документа, присланного по МБА (вскрыть бандероль, проверить состояние документа, отметить дату получения и название библиотеки, выславшей документ, инвентарный номер, срок пользования; переставить бланк заказа из раздела картотеки «Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки» в раздел «Полученные по МБА издания», передать в ЧЗ)	1 док-т	4 мин.12сек.
	Извещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им	1 извещение	1 мин. 21 сек.
	Выдача читателю полученных по МБА документов в ЧЗ (сверить выдаваемый документ с бланком заказа, проверить наличие страниц и состояние документа, отметить выдачу)	1 док-т	1 мин.
	Продление срока пользования документами (заполнить бланк заказа, направить в библиотеку-фондодержатель с отметкой «Продление»)	1 док-т	2 мин. 12сек
	Прием документа от читателя в ЧЗ (сверить документ с частью бланка заказа, проверить сохранность документа, извлечь регистрационную карточку из картотеки, внести отметку о приеме; поместить документ в специально выделенное место (закрытый	1 док-т	2 мин. 10 сек.

	шкаф))		
	Извлечение бланка заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела «Полученные по МБА издания» в раздел «Возвращенная литература»	1 листок требования	1 мин.
	Подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью (упаковать бандероль, взвесить ее, наклеить марки, написать адрес, составить опись, записать сведения об отправке документа в тетрадь учета)	1 док-т	3 мин. 36 сек.
	Оформление отказа (достать из картотеки бланк- заказ, указать причину и дату отказа на оборотной стороне, сообщить в ЧЗ о получении отказа)	1 отказ	2 мин. 30 сек.
	Обслуживание абонентов МБА		
	Прием заказов		
	При отсутствии номера абонента на бланке заказа проверка по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация	1 абонент	1 мин.
	Организация является абонентом (проставить номер на бланке заказа; сверить адрес, название организации, фамилию ответственного по МБА; внести изменения в карточку)	1 абонент	3 мин. 36 сек.
	Первичное обращение абонента в текущем году (проставить в карточке год обращения, дату)	1 абонент	3 мин. 36 сек.
	Регистрация абонента (организация ранее не абонировалась) (присвоить абоненту номер, заполнить карточку регистрации абонента МБА и разделитель (формуляр), указать полное наименование библиотеки, почтовый адрес, телефон, фамилию, имя, отчество ответственного лица, дату открытия и номер абонента)	1 абонент	5 мин.
	Расстановка регистрационных карточек в картотеку	1 карт.	19 сек.

	Оформление извещения для абонента (стандартное извещение об открытии абонемента), запрос недостающих сведений для картотеки типовым письмом	1 извещение	1 мин. 36 сек.
	Проверка правильности заполнения бланка заказа, задолженности абонента, проставление даты получения заказа, регистрация заказа в журнале учета заказов	1 бланк	3 мин. 48 сек.
	Передача на участок работы с отказами неправильно оформленных заказов (нет печати, подписи, неразборчиво оформленные, не на языке оригинала) и заказов абонентов-задолжников	1 бланк	26 сек.
	Шифровка заказов абонентов; подборка бланков заказов по алфавиту; проверка наличия документа по каталогу	1бланк	2 мин. 42 сек.
	Подготовка документа к выдаче (сверить документ с бланком заказа, проверить наличие страниц и состояние документа, проставить на бланке заказа шифры документа, указать инвентарный номер, количество документов, дату выдачи, номер бандероли, проставить штемпель библиотеки с названием и почтовым адресом, указать срок возврата, вложить 2-ю часть бланка заказа в выдаваемый документ)	1 док-т	1 мин. 24 сек.
	Постановка заказа на очередь (в случае занятости издания); отправка извещения абоненту	1 заказ	1мин. 36 сек.
	Передача издания на копирование (при заказе на	1 заказ	2 мин. 42 сек.
	фрагмент издания)		
	Отправка документов абонентам (упаковать бандероль, взвесить, наклеить марки, написать адрес, составить опись, записать сведения об отправке документов в тетрадь учета)	1 док-т	3 мин. 36 сек.
	Расстановка бланков заказов (1 -я часть) на выданные документы (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел «Выданные по МБА издания»	1 док-т	19 сек.
	Библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений при помощи автоматизированных средств	1 док-т	7 мин.
	Выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона	1 док-т	10 мин. 12 сек.

	Оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки (указать причины и даты перенаправления (штемпель «Нет в библиотеке, нет в библиотеках города...»), поставить отметку о проверке, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу)	1 заказ	2 мин. 42 сек.
	Отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, куда он отправлен	1 извещение	1 мин. 36 сек.
	Регистрация отказа в учетных формах; отправка абоненту бланка заказа в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике	1 отказ	3 мин. 36 сек.
	Прием документа, возвращенного абонентом (получить на почте, вскрыть бандероль, проверить состояние документа, извлечь бланк заказа из картотеки обслуживания абонентов, указать на нем даты возврата документа, переставить бланк заказа в раздел «Возвращенная литература»)	1 док-т	3 мин. 12 сек.
	Обеспечение контроля за сроками пользования документами (выявить должников, направить напоминания)	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	Телефонный разговор с задолжником	1 разговор	4 мин.
	Выполнение работ в автоматизированном режиме		
	Электронная доставка документов (принять заказ на электронную копию, отправить заявку в библиотеку-фондодержатель, принять копию, оповестить абонента об ее получении, выдать абоненту распечатанный документ, произвести расчеты, уничтожить временную электронную копию, произвести учет выданной копии)	1 док-т	10 мин. 42 сек.
	Формирование базы данных абонентов по соответствующей форме, ввод информации о	1 абонент	5 мин. 24 сек.
	новом абоненте		
	Поиск в базе данных сведений об абонировании организации; внесение изменений	1 абонент	3 мин. 36 сек.
	Ввод информации о приеме заказов от абонентов	1 заказ	16 сек.
	Заполнение бланка заказа, проставление регистрационного номера, даты	1 заказ	2 мин.
	Ввод информации о перенаправлении заказа, вывод на принтер извещения о перенаправлении заказа	1 заказ	1 мин. 36 сек.
	Ввод данных о постановке заказа на очередь, сообщение абоненту	1 заказ	1мин. 36 сек.

	Регистрация выданных абоненту документов, проставление срока возврата	1 док-т	2 мин. 42 сек.
	Удаление из массива данных о возвращенном документе	1 док-т	10 сек.
	Обеспечение контроля за сроками возврата документа (провести поиск и отбор данных в памяти машины о задолжниках, вывести нужную информацию на принтер, распечатать списки с указанием адреса абонента)	1 абонент	2 мин. 42 сек.
10.	**Справочно-библиографическая и информационная работа**		
	Формирование СБА		
	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий (ознакомиться с содержанием издания, составить аналитическую роспись)	1 док-т	3 мин. 49 сек.
	Составление аннотации (изучить документ, написать текст):	1 аннот.	4 час. 20 мин. 2 час. 36 мин.
	- аннотирование книг;		
	- аннотирование статей.		
	Редактирование аннотаций	1 аннот.	1 час
	Просмотр и отбор газет	1 статья	1 мин. 36 сек.
	Аналитическая роспись газет в автоматизированном режиме	1 карт.	3 мин.
	Просмотр и роспись газет на предмет краеведения	1 карт.	4 мин.
	Просмотр и отбор журналов	1 статья	2 мин. 42 сек.
	Аналитическая роспись журналов в автоматизированном режиме	1 статья	12 мин.
	Просмотр и роспись журналов на предмет краеведения	1 карт.	6 мин.
	Просмотр и отбор книг	1 книга	3 мин.12 сек.
	Просмотр и роспись книг на предмет краеведения	1 книга	15 мин.
	Просмотр и роспись книжной летописи и летописи журнальных статей на предмет краеведения	1 назв.	5 мин.
	Просмотр и роспись летописи газетных статей на предмет краеведения	1 карт.	3 мин.
	Просмотр и отбор библиографических пособий	1 запись	30 сек.
	Просмотр и отбор прикнижных библиографических списков	1 запись	30 сек.
	Просмотр и отбор сборников	1 статья	2 мин. 42 сек.
	Организация Систематической картотеки статей (СКС)		
	Просмотр и отбор документов для включения в СКС (просмотреть документы, оформить карточку)	1 док-т	30 мин.
	Написание и расстановка разделителя	1 разд.	3 мин. 1 сек.

	Редактирование СКС (изъять устаревшие карточки, детализировать разделы, написать новые разделители)	1 карт.	2 мин. 54 сек.
	Заимствование библиографической записи из БД	1 запись	3 мин.
	Техническая и содержательная обработка, распечатка и расстановка библиографической карточки в СКС	1 карт.	2 мин. 35 сек.
	Организация картотеки персоналий		
	Определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке (просмотреть информационные издания, первичные документы; отобрать документы для включения в картотеку)	1 док-т	1 мин. 30 сек.
	Техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 док-т	2 мин. 35 сек.
	Организация фактографической картотеки (ФК)		
	Определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК (просмотреть документы и отобрать для включения в ФК, занести отобранные сведения на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки)	1 док-т	2 мин. 42 сек.
	Редактирование ФК (проверить правильность внесения сведений и указаний об источниках информации)	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	Организация тематических папок		
	Организация тематических папок газетных материалов (подобрать документы для папки, сделать копию выбранного материала, оформить материалы в папке, составить библиографическую запись на источник)	1 материал	5 мин. 51 сек.
	Справочно-библиографическое обслуживание		
	Прием библиографических запросов (принять библиографический запрос; уточнить тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов)	1 запрос	5 мин.
	Выполнение справок		
	Выполнение тематической справки (провести поиск и отбор документов; составить библиографическое описание)	1 справка	
	Письменно, количество источников:		2 мин.
	1		3 мин.

	2-5		15 мин.
	6-10		30 мин.
	Устно, количество источников:		
	1		2 мин.
	Выполнение адресно-библиографической справки (установить наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки).	1 справка	
	Письменно, количество источников:		
	1		2 мин.
	2-5		12 мин.
	6-10		24 мин.
	Устно, количество источников:		
	1		1 мин. 30 сек.
	Выполнение уточняющей библиографической справки (установить и (или) уточнить элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя) Письменно, количество источников:	1 справка	
	1		2 мин. 42 сек.
	2-5		14 мин.
	6-10		27 мин.
	Устно, количество источников:		
	1		1 мин. 36 сек.
	Выполнение фактографической справки (установить конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах) Письменно, количество источников:	1 справка	
	1		2 мин. 42 сек.
	2-5		13мин. 30 сек.
	6-10		27 мин.
	Устно, количество источников:		
	1		1 мин. 36 сек.
	Редактирование выполненных письменных справок		
	Адресная письменная справка	1 справка	9 мин.
	Тематическая письменная справка:	1 справка	18 мин. 48 мин
	- 1-й степени сложности;		
	- 2-й степени сложности.		
	Уточняющая письменная справка	1 справка	8 мин.
	Фактографическая письменная справка	1 справка	8 мин.
	Учет справок		
	Запись выполненных справок в тетрадь учета	1 запись	3 мин.
	Виртуальная справочная служба		
	Виртуальная тематическая справка	1 справка	54 мин.
	Виртуальная адресная справка	1 справка	18 мин.
	Виртуальная уточняющая справка	1 справка	26 мин.
	Виртуальная фактографическая справка	1 справка	20 мин.

	Оформление ответа на запрос читателя	1 письмо	10 мин.
	Ведение архива выполненных справок (отобрать справки для фонда, оформить справки; составить карточки для архива; указать порядковый номер, тему, дату выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок)	1 справка	6 мин. 54 сек.
	Поиск библиографической записи в БД (осуществить поиск и отбор библиографических записей по условиям, вывести на экран библиографическую запись, распечатать)	1 карточка	4 мин. 18 сек.
	Заполнение требования	1 треб.	5 мин.
	Подготовка и проведение мероприятия библиографической грамотности	1 мероприятие	40 час.
	Составление тематического списка литературы к курсовой работе, диплому или диссертации	1 запись	15 мин.
	Сверка и редактирование библиографического описания (списка литературы) по заявке читателя	1 запись	15 мин.
	Консультации		
	Консультация по методике поиска у справочнобиблиографического аппарата	1 конс.	4 мин. 12 сек.
	Библиографическая		10 мин.
	Ориентирующая		6 мин.
	Вспомогательно-техническая		3 мин.
	Библиографическое информирование		
	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования (определить контингент потребителей информации; разработать анкету для определения информационных потребностей (запросов); разослать анкеты; обработать полученные заявки; составить на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов))	1 потребитель	34 мин.
	Формирование сети абонентов системы	1 абонент	34 мин.
	избирательного распространения информации (ИРИ) (определить контингент абонентов системы ИРИ; выявить типовые и индивидуальные запросы абонентов; изучить запросы; ввести данные о запросах в картотеку)		
	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ (выявить, просмотреть и отобрать материалы из текущих поступлений; распределить отобранные материалы из текущих поступлений по абонентам)	**1 оповещ.**	**3 мин.**

	Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи (обработать и проанализировать карты обратной связи; внести оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента)	**1 карта**	**10 мин.**
	Групповое библиографическое информирование		
	Формирование состава группы абонентов	**1 группа**	**12 час.**
	Уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	**1 тема**	**3 мин. 36 сек.**
	Составление регистрационной карточки	**1 карт.**	**1 мин. 36 сек.**
	Подбор документов для информации. Составление и написание оповещения. Отправка оповещения. Запись в карточку информации Письменно, количество изданий:	**1 карт.**	**12 мин. 24 мин.**
	1-5		**12 мин.**
	6-10		
	Устно, количество изданий:		
	1-5		
	Анализ карты обратной связи. Внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента	**1 карта**	**20 мин.**
	Оперативное информирование по запросу:	**1 абонент 1 запрос**	**4 мин. 24 сек. 6 мин. 18 сек.**
	- сформировать сеть абонентов, выявить типовые и индивидуальные запросы потребителей;		
	- изучить и классифицировать запросы; ввести данные о запросах в адресную картотеку.		
	Написание обзоров и справок		
	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати.	**1 авт. лист**	**90 ч. 120 ч.**
	Обзор (справка) по первичным источникам:		
	- на русском языке;		
	- на иностранном языке.		
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых		
	поступлений		
	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; составление библиографического описания, краткой аннотации, рефератов на отобранные источники; подготовка текста библиографического обзора Количество просмотренных и отобранных документов:	1 обзор	

	1-10		6 час. 40 мин.
	11-25		7 час. 30 мин.
	26-55		8 час. 20 мин.
	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
	Уточнение тематической границы поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; составление аннотации, систематизация	1 бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
	1-37		1 час
	38-60		1 час 30 мин.
	61-95		3 час.
	96-150		5 час. 20 мин.
	151-380		16 час.
	День информации, День специалиста, День пособия, День библиографа		
	Организация и проведение Дня информации (определить тему; составить план проведения; выявить и доставить документы из соответствующих подразделений библиотеки; просмотреть и отобрать документы; подготовить и оформить выставку литературы; оповестить заинтересованных организаций и специалистов; организовать сбор заявок на документы, их выдачу, консультирование, дежурство библиографов; провести анализ мероприятия)	1 мероприятие	10 час. 40 мин.
	Организация и подготовка Дня библиографии, Дня пособия (уточнить тему, составить план, оформить выставку-просмотр, подготовить обзор, подготовить консультации, составить объявления, пригласительные письма, пригласить заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично)	1 мероприятие	32 час. 20 мин.
	Организация и проведение Дня специалиста (определить тему Дня специалиста с заинтересованными организациями, формы	1 мероприятие	43 час. 20 мин.

	проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составить план мероприятия, осуществить поиск и отбор информационных материалов; подготовить открытые просмотры и тематические выставки литературы по специальности, библиографические обзоры, заказать лекции, кинофильм, оповестить заинтересованные организации, организовать дежурства библиографов, консультантов-специалистов, обеспечить выдачу изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него, провести анализ результатов Дня специалиста)		
	Правовая поддержка населения		
	Поиск правовых актов в электронных справочных правовых системах	1 акт	15 мин.
	Поиск источника опубликования нормативного правового акта	1 акт	5 мин.
	Поиск правовой информации в информационном массиве сети Интернет:	1 запрос	30 мин. 7 мин. 35 мин.
	- тематический;	1 тема 1 док-т 1 спр.	
	- правового документа;		
	- фактографический.		
	Перенос информации на носитель:	1 стр. 100 кБ	45 сек. 1 мин.
	- бумажный;		
	- электронный.		
	Предоставление реквизитов государственных/муниципальных учреждений и юридических служб	1 адрес	10 мин.
	Проведение юридических консультаций	1 конс.	40 мин.
	Консультирование по вопросам самостоятельного поиска информации в электронных справочных правовых системах	1 конс.	20 мин.
	Составление электронных обращений в государственные органы власти	1 обращение	30 мин.

	Составление жалобы в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов (провести разговор с клиентом, правовой анализ проблемы пользователя, обратившегося к юристу, определить возможные способы решения проблемы, провести поиск необходимых в конкретной ситуации типовых жалоб в суд, составить жалобу в суд, основываясь на информации, полученной от пользователя, проверить итоговый документ на предмет соблюдения требований к составлению жалоб и соответствия их нормам действующего законодательства, отправить на печать)	1 док-т	1 час
	Консультирование по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронном виде на портале «Электронное правительство»	1 конс.	30 мин.
	Консультирование по использованию социальных интернет-сервисов (приобретение железнодорожных и авиабилетов, запись на прием к врачу, поиск работы и др.)	1 конс.	30 мин.
11.	**Ведение Летописи населенного пункта**		
	Выявление информации для внесения в Летопись		
	Сбор сведений краеведческого характера (опросить население, провести работу в архиве, музее, библиотеке и т. д. (не включая время выезда для сбора материала))	1 информация	6 час.
	Просмотр и роспись газет на предмет выявления сведений для внесения в Летопись	1 карт.	4 мин.
	Просмотр и роспись журналов на предмет выявления сведений для внесения в Летопись	1 карт.	6 мин.
	Просмотр и роспись книг на предмет выявления сведений для внесения в Летопись	1 книга	15 мин.
	Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т. д.) с целью отбора документов для составления и дополнения истории населенного пункта	1 назв.	2 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 назв.	3 мин.
	Подготовка заседания общественной комиссии по написанию Летописи населенного пункта (разработать план заседания, подготовить письма-приглашения на заседания, подготовить сообщения, провести заседание, оформить протокол заседания)	1 заседание	15 час.
	Редактирование материалов Летописей	1 авт. л.[1]	24 час.
	Занесение фактов в Летопись	1 запись	5 мин.

	То же в автоматизированном режиме	1 запись	6 мин.
	Организация тематических папок-приложений к Летописям (подобрать документы для папки, оформить вырезки в папке, составить библиографическую запись на источник)	1 док-т	6 мин. 32 сек.

[1] Авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая пробелы, знаки препинания, цифры т. п.). Примерным объемом авторского листа принято считать 22 страницы машинописного текста при условии емкости страницы 1 800 знаков, либо примерно 23 страницы формата А 4 машинописного текста, напечатанного 12 кг в 1,5 интервала. В электронных редакторах, например, Microsoft Word, есть удобный раздел «статистика», где программа автоматически подсчитает вам количество знаков. В верстке обрезного формата 140 х 205 мм один авторский лист прозаического текста занимает примерно 25 страниц.

	То же в автоматизированном режиме (отсканировать материал, провести редакцию, разместить в фактографической базе данных)	1 док-т	30 мин.
	Редактирование машинописных текстов Летописей	1 стр.	15 мин.
	Формирование библиографической записи на Летописи населенных пунктов	1 запись	15 мин.
12.	**Публичная работа библиотеки**		
	Подготовка массового мероприятия		
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом (составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения; пригласить консультантов, лекторов; подобрать документы по теме мероприятия; организовать выставки литературы, альбомов, оповестить читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, выявить выступающих, выпустить и распространить пригласительные билеты, подготовить помещения, провести совещание по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформить протокол:	1 мероприятие	
	- читательская конференция;		82 час
	- литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут;		56 час
	- вечер вопросов и ответов, устный журнал;		43 час.
	- клуб по интересам;		43 час.
	- детский утренник;		65 час.
	- викторина, конкурс, игра-путешествие.		65 час.
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара		
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара (определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара; сформировать и утвердить программу и пригласительный билет,	1 мероприятие	60 час.

	содержимое раздаточных папок, организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.); подготовить к изданию тезисы; выработать проект рекомендаций; отредактировать выступления; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформить платежные документы), встретить участников, провести регистрацию, разместить в гостинице, организовать питание, культурную программу для участников, др.). Провести конференцию.		
	Анализ и оценка работы конференции,		
	семинара.		
	Количество участников:		
	1-50		
	51-100		100 час.
	101-150		140 час.
	Организация книжных выставок		
	Подготовка выставки (составить план	1 выставка	
	организации и проведения выставки,		
	разработать структуру выставки, выявить и		
	отобрать документы и материалы предметного		
	ряда, разработать дизайн и выпустить заголовок		
	и названия разделов выставки, подготовить		
	сопроводительную документацию к выставке,		
	провести монтаж выставки, организовать		
	информационно-рекламную работу по		
	популяризации выставки; подвести итоги		
	работы).		
	- Тематические выставки общебиблиотечного		
	масштаба, организуемые на фондах библиотеки.		
	Количество экспонатов:		
	1-50		16 час.
	51-100		33 час.
	101-200		47 час.
	- Выставки по определенной отрасли знаний или		
	теме, организуемые:		
	на фонде библиотеки		
	Количество экспонатов:		
	1-50		19 час.
	51-100		25 час.
	101-200		34 час.
	на фонде отдела		
	Количество экспонатов:		
	1-50		5 час.

	51-100		9 час.
	101-200		15 час.
	- Выставки, посвященные жизни и деятельности		
	выдающихся людей. Количество экспонатов:		
	1-10		13 час.
	11-25		25 час.
	26-50		39 час.
	- Выставки на полках стеллажей. Количество		
	экспонатов:		
	1-5		40 мин.
	6-10		1 час
	- Выставки новых поступлений. Количество		
	экспонатов:		
	1-25		40 мин.
	26-50		1 час 12 мин.
	51-100		2 час. 40 мин.
	Открытие выставки (разработать программу, пресс-релиз, провести координационную работу с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, пригласить СМИ и участников открытия, подготовить обзор, обеспечить оформление выставочной площадки, провести открытие, подвести итоги)	1 выставка	6 час.
	Демонтаж тематической выставки	1 изд.	3 мин.
	П р и м е ч а н и е: при организации выездной выставки к норме времени устанавливается поправочный коэффициент - 1,1; при экспонировании литературы на иностранных языках применяется повышающий коэффициент - 1,6		
	Экскурсионные услуги библиотеки		
	Разработка маршрута и текста пешеходной (автобусной) туристической экскурсии по местным достопримечательностям	1 экс.	21 час.
	Прием и оформление заявки	1 экс.	52 мин.
	Проведение экскурсии	1 экс.	1 час 30 мин.
	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных		
	услуг библиотеки		
	Просмотр прессы	1 док-т	6 мин. 48 сек.
	Просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	1 док-т	52 мин.
	Ведение картотеки потребительского рынка	1 карт.	1 мин. 18 сек.
	Встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	1 мероприятие	3 час. 30 мин.
	Организация экскурсии по библиотеке:	1 экскурсия	

	- подготовка текста экскурсии;		4 час.
	- редактирование теста экскурсии;		30 мин.
	- прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов;		52 мин.
	- проведение экскурсии.		45 мин.
	Подбор сувенирной продукции	1 мероприятие	3 час.
	Подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	8 час.
13.	**Методическая работа**		
	Подготовка методических материалов		
	Подготовка методического пособия, рекомендаций. Принципиально новая разработка темы (изучить тему, выявить и	1 авт. л.	255 час.
	проанализировать документы по теме, уточнить читательское и целевое назначение пособия; составить проспект; написать текст)		
	Подготовка методического пособия, рекомендаций. Модификация ранее разработанной темы (выявить и изучить новые документы и накопленный библиотекой опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнить проспект; внести изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовить рукопись к обсуждению; доработать по итогам обсуждения)	1 авт. л.	144 час.
	Подготовка письменной консультации, методического письма (выявить и проанализировать документы по теме; изучить и обобщить опыт работы библиотеки; написать текст; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; сдать в печать)	1 авт. л.	144 час.
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике (уточнить тему обзора; определить хронологические границы; выявить документы, отобрать, просмотреть и проанализировать; написать текст; подготовить рукописи к обсуждению на заседании научнометодического совета; доработать рукописи после обсуждения)	1 авт. л.	153 час.
	Подготовка:	1 доклад,	80 час. 60 час.
	- материалов выступлений на конференциях;	1	
	- публикаций для профессиональной печати.	публикация	

	Составление других организационно-методических материалов: программы курсов, семинаров, практикумов и т. д., указания, учебного плана, учебно-методических материалов, информационно-методических бюллетеней, сборников об опыте работы, обзоров методических изданий и т. д. (изучить литературу по теме, составить текст материала, доработать после редактирования, подготовить к изданию) (не включая выезды для сбора сведений):	1 док-т	30 час. 40 час. 100 час.
	- малый объем (1-3 стр.);		
	- средний объем (4-25 стр.);		
	- большой объем (свыше 25 стр.).		
	То же при повторных изданиях	1 авт. л.	20 час.
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек: положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов		
	Принципиально новая тема (выявить, изучить, проанализировать действующие документы по теме; написать текст проекта документа; обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 авт. л.	289 час.
	Модификация ранее разработанного документа (проанализировать и оценить документ; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внести изменения в текст документа; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 авт. л.	127 час. 30 мин.
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов и др. (уточнить предмет, объект, содержание учетной формы, таблицы, образца; отобрать необходимые показатели, систематизировать их; разработать макет учетной формы, таблицы, образца; обсудить на заседании научнометодического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 авт. л.	127 час. 30 мин.
	Составление методических рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику (разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации, подготовить рукопись к печати)	1 авт. л.	233 час. 45 мин.

Рецензирование материалов		
Рецензирование научных, методических, информационных материалов:	1 авт. л.	13 час. 22 час.
- чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям;		
- написание рецензии.		
Подготовка консультации (разработать план консультации, подобрать материал, изучить его; составить список литературы к консультации; написать текст):	1 лекция, консул.	21 час 40 мин. 8 час. 40 мин.
- первичная групповая консультация;		20 ч.
- повторная групповая консультация с учетом нового материала;		
- проведение устной индивидуальной		
консультации.		
Ответ на письмо		
Подготовка ответа на письмо (изучить необходимый материал, подготовить текст письма, доработать после проверки)	1 ответ	2 час. 45 мин.
Анализ деятельности библиотек		
Анализ годового плана поселенческой библиотеки	1 план	2 час.
То же межпоселенческой библиотеки	1 план	6 час.
Составление письменного заключения по плану	1 закл.	4 час.
Анализ годового отчета о работе поселенческой библиотеки	1 отчет	3 час.
То же межпоселенческой библиотеки	1 отчет	12 час.
Составление письменного заключения по отчету	1 закл.	9 час.
Анализ статистических годовых отчетов библиотек по формам органов государственной статистики	1 отчет	2 час.30 мин.
Составление статистических таблиц по основным показателям работы библиотек:	1 табл.	16 час. 22 час. 34 час.
- района;		
- городского округа;		
- региона.		
Составление информационной справки деятельности библиотек за год:	0,5 авт. л.	40 час. 64 час.
- проблемной;		
- по типам библиотек.		

	Обработка оперативной информации, оформление свода сведений (принять необходимые сведения по телефону, оформить в таблицу, обработать)	1 табл.	по факту затраченного времени
	Подготовка аналитических справок по заданию вышестоящих органов	1 спр.	8-24 час.
	Ведение картотеки библиотечной сети (составить карточки на поселенческие библиотеки, внести изменения, дополнения)	1 карт.	1 мин. 30 сек.
	То же в автоматизированном режиме	1 запись	1 мин. 5 сек.
	Подготовка и проведение проблемного совещания библиотекарей (разработать план проведения совещания, подготовить доклад, выступления, провести совещание):	1 совещание	15 час. 35 час. 70 час.
	- библиотеки;		
	- ЦБС;		
	- региона.		
	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи. Экспертно-диагностическое обследование (ЭДО) библиотек (без учета времени на проезд)		
	Подготовка к командировке (уточнить срок и цели	1	9 час. 30 мин.
	командировки, ознакомиться с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати, разработать плана командировки)	командировка	
	Отчет о командировке (составить информационный отчет (справку) о проведенной работе: сведения о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки)	1 отчет	17 час. 30 мин.
	Составление авансового отчета (заполнить отчетный бланк со всеми приложениями; сдать в бухгалтерию)	1 отчет	40 мин.
	Подготовка к ЭДО:	1 ЭДО	12 час. 9 час. 6 час. 8 час.
	- для полного ЭДО (изучить планы, отчеты, материалы предыдущих выездов и пр.):		
	S библиотечной сети;		
	S межпоселенческой библиотеки;		
	S поселенческой библиотеки;		
	- для тематического ЭДО.		
	Полное ЭДО:	1 ЭДО	160 час. 48 час. 32 час.
	- библиотечной сети;		
	- межпоселенческой библиотеки;		
	- поселенческой (городской, сельской) библиотеки.		

	Тематическое ЭДО:	1 ЭДО	96 час. 32 час. 16 час.
	- библиотечной сети;		
	- межпоселенческой библиотеки;		
	- поселенческой (городской, сельской) библиотеки.		
	Подготовка справки по результатам ЭДО:	1 п. л.	55 час. 40 час.
	- по итогам полного обследования;		
	- по итогам тематического обследования.		
	Подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	1 информация	1 час. 42 мин.
	Подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	1 информация	8 час.
	Организация непрерывного профессионального образования библиотечных специалистов		
	Разработка образовательной программы непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотекарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, определить цели и задачи программы, темы и формы занятий, структурировать материал, оформить программу):	1 программа	
	- региона;		200 час. 100 час.
	- муниципального района, городского округа.		
	Разработка текущего плана непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотекарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, провести анкетирование слушателей, обработать анкеты, определить цели и задачи плана, договориться со сторонними преподавателями, структурировать материал, оформить план, обсудить на заседании научно-методического совета):	1 п. л.	90 час. 50 час. 20 час.
	- региона;		
	- муниципального района, городского округа;		
	- библиотеки.		

	Разработка учебной программы (авторского образовательного модуля) (определить состав слушателей; составить план, уточнить порядок изучения; определить последовательность изложения темы, выделить основные вопросы; составить список литературы по темам программы; написать текст; обсудить программу на заседании научно-методического совета)	1 программа	96 час.
	Актуализация авторского образовательного модуля	1 п. л.	30 час.
	Разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление документов по планированию учебного процесса	1 п. л.	26 час.
	Разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке	1 док-т	60 час.
	Составление и подготовка к изданию учебных программ, пособий, самостоятельно или совместно с другими подразделениями библиотеки	1 п. л.	30 час.
	Подготовка к обсуждению учебных программ профессионального образования библиотечных специалистов к заседаниям Методического совета	1 заседание	40 час.
	Организация занятий в дистанционной форме	1 занятие	4 час.
	Подготовка учебных и учебно-методических материалов для их размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и их своевременное обновление	1 программа	30 час.
	Организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-	1 программа	по факту времени по программе
	методическая работа; научно-методическая работа		
	Подготовка документов к лицензированию и аккредитации, связанные с реализацией библиотекой образовательных программ дополнительного профессионального образования	1 док-т	200 час.
	Организация платного обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами	1 док-т	по факту затраченного времени
	Составление калькуляции цен на платные услуги	1 услуга	2 час.
	Образовательные мероприятия		

	Подготовка лекции (разработать план лекции, подобрать материал, изучить его; составить список литературы к лекции; написать текст):	1 лекция	26 час. 5 час.
	- первичная лекция;		
	- повторная лекция, с учетом нового материала.		
	Проведение практикума (7-10 дней) (определить тему, задание, упражнения; составить график и уточнить сроки проведения занятий):	1 практикум	38 час. 36 час.
	- групповой практикум;		
	- индивидуальный практикум.		
	Проведение стажировки (7-10 дней) (уточнить срок проведения стажировки; выявить литературу по изучаемому вопросу; составить программу и график стажировки с учетом состава слушателей; подготовить заключение о прохождении стажировки):	1 стажировка	46 час. 39 час.
	- групповая стажировка;		
	- индивидуальная стажировка.		
	Участие в образовательных совещаниях, курсах, методических советах и т. д.	1 мероприятие	по факту затраченного времени
	Подготовка методико-образовательного семинара, методического дня, заседания круглого стола с участием библиотекарей (определить проблематику, участников, сроки проведения, разработать программу, выработать проект рекомендаций, издать и разослать программу, сформировать пакет раздаточных материалов, организовать питание участников, провести регистрацию участников, подвести итоги мероприятия)	1 совещание	
	Количество участников:		60 час. 80 час. 100 час.
	янв.50		
	50-100		
	101-150		
	Подготовка и проведение заседания клуба методистов (составить программу, подготовить выступления, оповестить участников, составить протокол)	1 заседание	50 час.
	Оказание помощи в подготовке и проведении районных и городских показательных мероприятий	1 мероприятие	55 час.

	Повышение квалификации методиста (изучить нормативные материалы по вопросам библиотечного дела, ознакомиться с профессиональной литературой, связанной с функциональной специализацией методиста)	1 док-т	2 час.
14.	**Работы научно-организационного характера**		
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара (определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара; сформировать и утвердить программу и пригласительный билет; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовить к изданию тезисы; выработать проект рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформить платежные документы), встретить участников, провести регистрацию, разместить в гостинице); провести анализ и дать оценку работы конференции, семинара; подвести итоги)	1	98 час. 126 час.
	Количество участников:	мероприятие	
	10-100		
	101-150		
	151-450		155 час.
	Подготовка заседаний редколлегии		
	Уточнение срока и повестки заседания, отбор материалов для обсуждения и подготовка их для копирования; определение оппонентов (рецензентов); оповещение о заседании членов редколлегии; рассылка материалов по повестке заседания; оформление предложений, высказанных участниками заседания	1 заседание	10 час.
	П р и м е ч а н и е: при проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяется повышающий коэффициент - 2,0, на федеральном уровне - 1,85		
	Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов		
	Определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения	1 мероприятие	17 час.
	Создание презентации для мероприятия		

	Разработка макета презентации для мероприятия	1 презентация	5 час.
	Подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	16 час.
15.	**Научно-исследовательская работа**		
	Разработка перспективного документа (программы, стратегии, концепции) развития библиотечного дела региона (изучить материал по теме, составить документ, провести ее обсуждение, утвердить)	1 док-т	220 час.
	Разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки) (провести диагностику ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработать рекомендации, решения; написать текст)	1 авт. л.	80-100 час.
	Разработка программы (технического задания) исследования (обосновать актуальность темы, выявить и обосновать проблемную ситуацию, сформулировать цели, задачи и гипотезу исследования; написать текст).	1 программа	64 час. 36 час.
	Исследование носит:		
	- оперативный характер;		
	- пилотажный (разведывательный) характер.		
	Разработка методики исследования (разработать (написать) текст методических документов по проводимому исследованию, апробировать составленные документы; уточнить и доработать методический инструментарий, составить окончательный вариант документа):	1 методика	56 час. 36 час.
	- методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер;		
	- методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер.		
	Разработка инструкции по обработке	1	
	документации (исходных данных), полученной в	инструкция	
	ходе исследования:		
	- ручная обработка;		26 час.
	- машинная обработка.		34 час.
	Организационная работа по проведению исследования		
	Создание исследовательского коллектива (составить рабочий плана проведения исследования, согласовать его с	1 исследование	80 час.

	исполнителями; определить площадки (базы) исследования; вести переписку с ними; провести инструктаж, семинары, совещания, консультации)		
	Библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме	1 авт. л.	20 час.
	Обработка полученной информации		
	Сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок)	1 авт. л.	130 час.
	Анализ обработанной информации	1 авт. л.	115 час.
	Подготовка материалов по итогам научной работы		
	Написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	1 авт. л.	200 час.
	Написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования	1 авт. л.	106 час.
	Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы:	1 авт. л.	250 час. 150 час. 112 час.
	- статья теоретического характера;		135 час.
	- статья прикладного, практического характера;		
	- написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы;		
	- разработка рекомендации, инструкции по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы.		
	П р и меч а н и е: часы трудозатрат на исследовательскую работу распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки		
16.	**Реклама библиотеки. Работа по привлечению читателей**		
	Подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных	1 публикация, 1 сообщение	7 час.
	подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой		

	Подготовка печатной рекламы о деятельности библиотеки: плаката, рекламного листа, флаера (выбрать тему, определить содержание, сдать в печать)	1 материал	8 час.
	Подготовка рекламного буклета:	1 буклет	12 час. 48 мин.
	- сбор и подготовка материалов (общих, по отдельному проекту);		24 час.
	- разработка дизайна и макета;		20 мин.
	- обеспечение контроля качества готовых рекламных буклетов.		
17.	**Издательская деятельность библиотеки (кроме методических материалов)**		
	Подготовка профессионального периодического сборника статей (составить план-проспект сборника, подобрать материалы к сборнику, раздать материалы для редактирования специалистам, подготовить материалы к редсовету, провести редсовет, доработать издание)	1 назв.	150 час.
	Концептуальное обеспечение библиографических изданий (обосновать актуальность темы, читательского и целевого назначения пособия, его структуры (схемы), выработать принципы и решения для раскрытия темы; написать текст)	1 авт. лист	87 час.
	Составление библиографического указателя (разработать план-проспект издания, просмотреть источники информации, отобрать материал, составить библиографическое описание, аннотацию, расположить материал по структуре пособия, подготовить вспомогательный СПА издания, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание):		
	- аннотированного;	1 авт. л.	180-220 час.
	- неаннотированного.	1 авт. л.	120-160 час.
	Составление библиографического указателя (разработать план-проспект издания, просмотреть источники информации, отобрать материал, составить библиографическое описание, аннотацию, расположить материал по структуре пособия, подготовить вспомогательный СПА издания, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание):	1 авт. л.	180-220 час.
	- аннотированного;	1 авт. л.	120-160 час.
	- неаннотированного.	1 авт. лист	303 час.

	Составление сводных каталогов книжных памятников (разработать проспект, выявить документы - книжные памятники, провести их научное описание; составить справочный аппарат, написать текст)		
	Составление библиографического указателя (разработать план-проспект издания,просмотреть источники информации, отобрать материал, составить библиографическое описание, аннотацию, расположить материал по структуре пособия, подготовитьвспомогательный СПА издания, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание):	1 авт. лист	180-220 час.
	- аннотированного;	1 авт. лист	120-160 час.
	- неаннотированного.	1 авт. лист	303 час.
		1 назв.	40-100 час.
	Составление сводных каталогов книжных памятников (разработать проспект, выявить документы - книжные памятники, провести их научное описание; составить справочный аппарат, написать текст)	1 авт. л.	180-220 час. 120-160 час.
	Подготовка информационных изданий малых форм (списки, каталоги выставок, консультации, обзоры)	1 авт. л.	303 час. 40-100 час.
	Составление библиографического указателя (разработать план-проспект издания, просмотреть источники информации, отобрать материал, составить библиографическое описание, аннотацию, расположить материал по структуре пособия, подготовить		
	вспомогательный СПА издания, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание):		
	- аннотированного;	1 авт. л.	180-220 час. 120-160 час.
	- неаннотированного.	1 авт. л.	303 час. 40-100 час. 80-150 час.
	Составление сводных каталогов книжных памятников (разработать проспект, выявить документы - книжные памятники, провести их научное описание; составить справочный аппарат, написать текст)	1 авт. лист 1 назв.	
	Подготовка информационных изданий малых форм (списки, каталоги выставок, консультации, обзоры)	1 назв.	
	Подготовка тематического дайджеста (отобрать материалы из первоисточников,		

	систематизировать, написать вступительную статью, передать материалы для редактирования,		
	провести редсовет, доработать издание)		
18.	**Редактирование рукописей**		
	Редактирование монографий, сборников научных работ, научных отчетов, практических пособий	1 авт. л.	47 час.
	Редактирование методических материалов (инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров)	1 авт. л.	42 час.
	Редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов и др.	1 авт. л.	33 час.
	Редактирование материалов конференций, докладов, сообщений и др.	1 авт. л.	18 час.
	Редактирование популярных библиографических пособий, антологий, очерков, энциклопедий, справочников	1 авт. л.	44 час.
	Редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей	1 авт. л.	35 час.
	Редактирование аналитических, реферативных обзоров, справок, аннотаций, экспресс-информации и др.	1 авт. л.	18 час.
	Редактирование библиографической записи	1 запись	4 мин. 24 сек.
	Контрольное редактирование	1 запись	6 мин. 12 сек.
19.	**Сервисные услуги**		
	Запись информации на CD-R и CD-RW (разговор с клиентом, открытие и просмотр документа, копирование необходимой информации на локальный компьютер, запись информации)	1 диск	6 мин.
	Печать цветного изображения на струйном принтере на CD (разговор с клиентом и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати, закрытие документа, оформление)	1 изображение	10 мин.
	Печать цветного изображения на лазерном принтере, формат А 4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати)	1 лист	9 мин.
	Распечатка текста на лазерном принтере	1 стр.	3 мин.
	Печать графического черно-белого изображения на лазерном принтере, формат А 4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати)	1 лист	5 мин.
	Печать цветного изображения на поверхности диска	1 диск	10 мин.

	Простой, из готовых элементов дизайн обложки, стикера, афиши, плаката (дизайнерская разработка простого макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала).	1	38 мин. 60 мин.
	Квалификация исполнителя:	изображение	
	- высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы);		
	- средняя.		
	Сложный авторский дизайн обложки, стикера, афиши, плаката (дизайнерская разработка сложного макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, рисование, сложное декорирование, используя различные художественные эффекты, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала). Квалификация исполнителя:	1	1 час 23 мин. 2 час.
	- высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы);	изображение	
	- средняя.		
	Простой, из готовых элементов дизайн логотипов, открыток, листовок, плакатов (дизайнерская разработка простого макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, размещение изображений и надписей в нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала). Квалификация исполнителя:	1	21 мин. 40 мин.
	- высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы);	изображение	
	- средняя.		

	Сложный авторский дизайн логотипов, открыток, листовок, плакатов (дизайнерская разработка сложного макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, рисование, сложное декорирование, с использованием различных художественных эффектов, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала). Квалификация исполнителя:	1	40 мин.
	- высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы);	изображение	1 час 30 мин.
	- средняя.		
	Составление макета для визитных карточек, буклетов цветного простого изготовления (опросить клиента, определить объем и сложность работы, набрать текст, подобрать начертание и цвет шрифтов, оформить текст, разместить текст на формате визитки). Квалификация исполнителя:	1 макет	15 мин. 30 мин.
	- высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы);		
	- средняя.		
	Составление макета для визитных карточек, буклетов цветного сложного изготовления с символикой, эмблемами (обращение клиента, определение объема и сложности работы, подбор необходимого графического рисунка, подбор фона, изображений и прочих элементов, набор текста, подбор начертания и цвета шрифтов, оформление текста, размещение текста на формате визитки).	1 макет	35 мин.
	Квалификация исполнителя:		1 час 5 мин.
	- высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы);		
	- средняя.		
	Набор бланка:	1 бланк	13 мин. 40 мин.
	- простого изготовления (сочетание разного размера текста и линий для заполнения);		
	- сложного, фирменного изготовления (сочетание разных элементов набора (текст, таблицы, схемы)).		

	Сканирование и обработка:	1 бланк	10 мин. 27 мин.
	- простого изображения (закладывание документа на стекло, экспонирование и запуск программы, процесс сканирования и распознавание изображения, формирование и обработка изображения в редакторе, запись на электронный носитель);		
	- сложного изображения (текста, схем, графиков) (закладывание документа на стекло, экспонирования и запуск программы, процесс сканирования, обработки и распознавание изображения, регулирование и корректировка светотеней, формирование изображения в редакторе, запись на электронный носитель).		
	Ксерокопирование ч/б текста	1 стр.	2 мин.
	Цветное ксерокопирование, формат А 4 (положить документ на стекло, экспонировать и запустить программу, процесс ксерокопирования, отправить на печать, процесс печати)	1 лист	11 мин.
	Набор текста на компьютере, формат А 4 (14 шрифт, полуторный межстрочный интервал) (распознавание рукописного текста и набор шрифтом 14)	1 стр.	20 мин.
	Набор схем, таблиц, диаграмм на компьютере, формат А 4 (распознавание, набор и размещение на листе схем, формул, таблиц, диаграмм)	1 элемент	30 мин.
	Оформление титульного листа на компьютере	1 лист	5 мин.
	Ламинирование документов, формат А 4, А 3 (включение машины, ее нагревание, закладка документа и прохождение через валы машины, обрезка документа по необходимому формату и оформление)		9 мин.
20.	**Работа в сети Интернет**		
	Регистрация почтового ящика. (e-mail) пользователя	1 e-mail	10 мин.
	Регистрация и размещение материалов, предоставленных пользователем на сайтах социальных сетей	1 профиль	55 мин.
	Консультация по работе в сети Интернет (знакомство с темой запроса, обсуждение вопроса с клиентом, выбор браузера для выхода в Интернет и рекомендации по формированию запроса в поисковой строке, по возможностям просмотра, копирования, сохранения и/или распечатки найденной информации)	1 конс.	7 мин.
	Создание и корректировка презентаций:	1 през.	

	- простая презентация;		3 час.
	- сложная презентация.		30 час. 25 мин.
	Поиск полнотекстовых документов в электронных БД. Вывод на экран. Распечатка на принтере	1 док-т	6 мин.
21.	**Разработка, публикация информационных веб-ресурсов и баннеров**		
	Составление технического задания информационного ресурса	1 задание	40-80 час.
	Согласование по проекту (дизайн, usability интерфейса, содержание материалов)	1 проект	16 час.
	Разработка структуры и страниц веб-проекта информационного ресурса. Дизайн титульной страницы, основных разделов	1 ресурс	80 час.
	Программная реализация веб-проекта информационного ресурса. Нарезка дизайна. Верстка веб-проекта	1 проект	320 час.
	Тестирование веб-проекта информационного ресурса отделом автоматизации	1 проект	40 час.
	Тестирование веб-проекта информационного ресурса	1 проект	40 час.
	Доработка замечаний с учетом пожеланий Заказчика	1 проект	80 час.
	Публикация веб-проекта	1 проект	16 час.
	Тестирование веб-проекта на веь-сервере	1 проект	40 час.
	Размещение новостной информации на сайте	1 запись	10 мин.
	Обработка изображений для публикации	1 изобр.	15 мин.
	Разработка, создание баннеров для продвижения услуг	1 баннер	24 час.
22.	**Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский**		
	и с русского на иностранные языки		
	Просмотр изданий на иностранных языках, перевод необходимых данных на русский язык	1 док-т	25 мин.
	Перевод текста с иностранных языков на русский язык (чтение оригинала, анализ текста, разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, цеховых и жаргонных терминов)	1 авт. л.	
	Полный письменный перевод		30 час.
	Сокращенный письменный перевод от 30 до 50 %		32 час.
	Выборочный письменный перевод		28 час.
	Перевод текста с русского языка на иностранные языки	1 авт. л.	37 час.

	Терминологическая работа при выполнении письменного перевода (отыскать отмеченные в оригинале незнакомые или непонятные термины и сокращения в словарно-справочной литературе, подобрать соответствующий термину эквивалент, расшифровать сокращения)	1 термин, сокращение	22 мин.
	Консультация переводчика со специалистами (выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике, уточнение соответствия перевода оригиналу)	1 конс.	40 мин.
	Составление библиографического описания (составить библиографическое описание перевода по данным, взятым с титульного листа, перевод)	1 описание	12 мин.
	Считка и корректура перевода после печатания (проверить правильность расположения отпечатанного текста, сверить с рукописью, исправить)	1 авт. л.	4 час.
	Проверить правильность расположения отпечатанного текста. Сверить с рукописью. Правка	1 авт. л.	4 час.
	Техническое оформление переводов		
	Вписать в текст перевода символы и вставки на иностранном языке	1 вписывание	2 мин. 24 сек.
	Вклеить рисунки, таблицы, формулы	1 вклейка	3 мин.36 сек.
	Перевод заголовков статей и документов		
	Перевод и запись заголовка		
	Примечание: нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению). При выполнении переводов с других языков или на другие, помимо основного, к нормам времени применяется повышающий коэффициент - 1,1.	1 заголовок	12 мин.
23.	**Патентное обслуживание**		
	Тематический патентный поиск объектов	1 страна, 1 год,	3 час. 12 мин.

	промышленной собственности (изобретений, полезных моделей, промышленных образцов) (определить индексы Международной патентной классификации (МПК), сопоставить с Национальными патентными классификациями, проверить соответствие рубрик и индексов МПК последней действующей редакции с более ранними редакциями, перевести григорианский календарь в календари стран, придерживающихся другой системы летоисчисления, провести поиск в удаленных и локальных базах данных, определить правовой статус найденных охранных документов (каждый документ), сформировать список систематизированных документов в удобном для пользователя формате)	1 индекс МПК	
	Предварительное определение охраноспособности объектов промышленной собственности (ОПС) (изучить законы стран предполагаемого патентования, определить критерии охраноспособности в странах предполагаемого патентования, провести патентный поиск по определению уровня техники, составить информационный отчет о поиске, составить аналитический отчет, разработать рекомендации по доведению технического новшества до охраноспособного решения)	1 страна, 1 год, 1 индекс МПК	2 час. 56 мин.

	Оформление заявки на товарный знак с предварительным поиском по официальным изданиям; продление срока действия товарного знака (проверить обозначения соответствию критериям охраноспособности, определить рубрики международной классификации товаров и услуг (МКТУ), провести классификацию изобразительных элементов товарных знаков по Венской классификации, провести транслитерацию словесных элементов обозначения, выполненных не в кириллице, осуществить поиск по БД «Патенты России», «Международные товарные знаки» с указанием России, перевести описания международных товарных знаков, определить правовой статус найденного охранного документа и распечатать полные описания, сформировать список систематизированных документов в удобном для пользователя формате, составить описание к товарному знаку, оформить комплект заявочных документов для государственной регистрации в Роспатенте, составить аналитический отчет о рисках отказа в регистрации на основании найденных тождественных или сходных до степени смешения товарных знаков, разработать рекомендации по изменению заявляемого обозначения)	1 док-т	15 час. 18 мин.
	степени смешения товарных знаков, разработать рекомендации по изменению заявляемого обозначения)		
	Составление заявки на выдачу патента на изобретение, свидетельства на полезную модель (изучить аналитические отчеты о предварительном патентном поиске, сопоставить технические сущности найденных патентов-аналогов и патентов-прототипов с заявляемым решением заказчика, сравнить независимые пункты формулы, составить описание к изобретению, полезной модели, составить реферат к изобретению, полезной модели, чертежи к изобретению, полезной модели, составить формулы изобретения, полезной модели, оформить комплект заявочных документов для государственной регистрации в Роспатенте)	1 док-т	15 час. 18 мин.

	Составление заявки для получения патента на промышленный образец (изучить аналитический отчет о предварительном патентном поиске, сопоставить художественно-конструкторские сущности найденных патентов-аналогов и патентов-прототипов с заявляемым решением заказчика, сравнить существенные признаки, сравнить характерные признаки, составить описание, оформить чертежи, изготовить фотографии, составить перечень существенных признаков, составить перечень характерных признаков, оформить комплект заявочных документов для государственной регистрации в Роспатенте)	1 док-т	13 час. 42 мин.
	Составление мотивированных возражений на решение экспертизы Роспатента по заявкам на выдачу охранных документов на объект промышленной собственности (проанализировать отказные материалы, полученные от эксперта Роспатента, составить мотивированное возражение на решение экспертизы, организовать переписку с Роспатентом до принятия окончательного решения по заявке заказчика)	1 док-т	3 час. 12 мин.
	Консультации по правовой защите объектов промышленной собственности: изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и товарных знаков (конкретизировать тематику консультации, подобрать информационные материалы по теме заявителя на оптических дисках, подобрать информационные материалы в сети Интернет, предоставить информацию по вопросам досудебного урегулирования споров правообладателей на результаты интеллектуальной деятельности, предоставить информацию по регистрации международного товарного знака по процедуре Мадридского соглашения, осуществить поиск информации по патентованию изобретений, промышленных образцов, полезных моделей по процедуре Патентной кооперации)	1 конс.	36 час. 36 мин.

	Составление лицензионных соглашений о распоряжении исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности (консультация: определить территориальные притязания лицензиара и лицензиата, определить срок действия лицензионного соглашения, обработать учредительные документы заявителя, определить вид наиболее выгодной для заказчика лицензии (исключительная, неисключительная, сублицензия, договор отчуждения и пр.), определить наиболее рациональный способ оплаты за уступку прав на ОПС (роялти, паушальный, комбинированный), разработать процедуры и расчет выплаты авторского вознаграждения, форматировать и технически оформить лицензионное соглашение, вести делопроизводство с Роспатентом до государственной регистрации лицензионного соглашения)	1 док-т	3 час. 14 мин.
	Организация электронного взаимодействия заявителей с Роспатентом (форматировать, сканировать заявочные документы: заполнить поля регистрационной формы, создать приложения к заявке, осуществить электронную подачу сформированной заявки, зарегистрировать и присвоить даты приоритета, вести документооборот через электронные сервисы Роспатента)	1 комплект заявки	1 час. 30 мин.
24.	**Работа по организации труда и управлению**		
	Планирование работы		
	Планирование работы на год (собрать, изучить и проанализировать исходную информацию, определить основные задачи года, уточнить сроки выполнения заданий, написать пояснительную записку; подготовить проект плана к обсуждению на всех уровнях, доработать после обсуждения; представить план на согласование и утверждение):	1 план	104 час.
	- план ЦБС;		80 час.
	- план библиотеки;		46 час.
	- план структурного подразделения;		6 час. 10 мин.
	- индивидуальный план.		
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений (подвести итоги статистических данных по библиотеке):	1 запись	8 час. 48 мин. 13 час.12 мин. 18 час.

	- месяц;		
	- квартал;		
	- год.		
	Заполнение государственных статистических форм сведений об общедоступных библиотеках:	1 табл.	5 час. 16 час.
	- по библиотеке;		
	- по библиотечной сети.		
	Статистический учет в режиме АС		
	Ввод статистических данных с контрольного листа (другого документа)	1 лист	10 сек
	Сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	1 таблица	16 сек.
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	1 таблица	16 сек. 32 сек. 45 сек.
	- месяц;		
	- квартал;		
	- год.		
	Составление отчетов		
	Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений (проверить полноту состава, составить сводную таблицу основных показателей)	1 док-т	60
	Составление аналитического отчета (провести анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметить изменения за год, написать текст, представить на согласование и утверждение):	1 отчет	66 ч. 30 мин. 22 ч.
	- отчет библиотеки за год;		10 час.
	- отчет отдела, сектора за год;		
	- индивидуальный отчет за год.		
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	1 отчет	8 ч. 30 мин. 14 час.
	- за месяц;		
	- за квартал.		
	Отчет перед читателями и населением (определить срок проведения отчета, повестку дня, оповестить о дне отчета читателей, население, выпустить печатный вариант, оформить протокол замечаний и предложений читателей, населения, составить план их реализации)	1 меропр.	26 час.

	Подготовка производственных совещаний (определить повестку дня, круг участников, подготовить справку, другие мероприятия, проект решения, оповестить участников, подготовить помещение):	1 совещание	8 час. 4 час. 30 мин.
	- совещание работников библиотеки;		12 час.
	- совещание работников отдела;		1 час.
	- совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов;		
	- производственные совещания по итогам года;		
	- оперативное совещание, (для решения текущих производственных задач).		
	Организационно-оперативная работа		
	Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 док-т	6 час.
	Проверка и анализ личных дневников работы сотрудников библиотеки (провести анализ ведения личного дневника, соблюдение норм выработки)	1 днев.	40 мин.
	Обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	15 мин.
	Обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 док-т	15 мин.
	Заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	14 час.
	Составление калькуляции цен на платные услуги	1 док-т	56 час.
	Нормирование библиотечного процесса, работы	1 норма	по факту затраченного времени
	Выписывание счета, квитанции	1 док-т	13 мин.24 сек.
	Сверка оплаты счетов	1 док-т	13мин.48 сек.
	Делопроизводство		
	Прием и регистрация входящей корреспонденции	1 док-т	15 мин.
	Копирование/сканирование документов	1 док-т	15 мин.
	Отправка/получение факсовых копий документов	1 док-т	30 мин.
	Обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 док-т	15 мин.
	Систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 док-т	30 мин.

	Определение нормы времени на библиотечный процесс	1 норма	8-24 ч.
	Делопроизводство в автоматизированном режиме		
	Регистрация входящей корреспонденции	1 карт.	15 мин.
	Обеспечение контроля за исполнением документа (вывести на экран контрольную карточку; ввести в нее информации об исполнении)	1 запись	7 мин.
	Решение хозяйственных вопросов (подать заявки на устранение неисправностей рабочих помещений, заказать и получить канцелярские товары и другие материалы со склада)	1 вопрос	30 мин.
	Взаимодействие между структурными подразделениями		
	Составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	1 док-т	20 мин.
	Подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	1 док-т	25 мин.
	Подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	1 док-т	10 мин.
	Обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	1 док-т	40 мин.
	Пр и м е ч а н и е: время проведения отчета перед читателями, населением, совещаний в норму времени не входит		
25.	**Вспомогательно-техническая работа**		
	Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме		
	Ввод материала в компьютер:	1 стр.	11 мин. 14 сек.
	- набор текста с листа;		
	- набор библиографического описания.		
	Вывод материала на экран:	1 стр.	8 мин. 36 сек. 2 мин. 42сек.
	- правка текста на компьютере, верстка текста;		
	- редактирование библиографического описания.		
	Вывод текста на принтер; распечатка	1 стр.	1 мин. 36 сек.
	Набор таблиц		
	Вывод форм таблиц на экран	1 таблица	11 мин.
	Наполнение таблиц содержанием	1 таблица	1 мин. 36 сек.
	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий		
	Настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети Интернет	1 мероприятие	2 час.
	Техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	по факту затраченного

			времени
	Проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	по факту затраченного времени
	Обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	7 час.
	Разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов	1 БД	80 час.
	Написание инструкций по использованию БД проектов	1 авт. лист	30 час.
	Техническая поддержка БД проектов	1 функция	30 час.
	Тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения	1функция	30 час.
	Тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 функция	30 час.
	Составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 план	40 час.
	Проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию	1 функция	8 час.
	Оценка программного обеспечения/программноаппаратного комплекса	1 ПО	430 час.
	Составление алгоритма тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 алгоритм	140 ч.
	Создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 скрипт	10 час.
	Проведение нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 нагрузочное тестирова ние	8 час.
	Экспертная оценка программного обеспечения, подготовленного в других организациях/программно-аппаратного комплекса	1 экспертиза	40 час.
	Создание алгоритма конвертирования рабочих таблиц большого библиотечного каталога	1 отрасль ББК	40 час.

	(ББК)		
	Написание конвертера для преобразования рабочих таблиц ББК в автоматизированную информационную систему лицензирования отдельных видов деятельности (АИС ЛОД) (интеграция библиотечных данных)	1 отрасль ББК	80 час.
	Преобразование методических данных электронного каталога для передачи	1 конвертирование	24 час.
Отраслевые нормы на работы, выполняемые в государственных, муниципальных библиотеках Белгородской области, обслуживающих детей			
1	**Текущее комплектование библиотечного фонда**		
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:		
	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1 позиция	2 мин.
	просмотр информации букинистических аукционов	1 позиция	2 мин.
	Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:	1 позиция	
	документов, книг, материалов		5 мин. 2сек.
	Определение экземплярности заказа:	1 позиция	
	для подразделений		1 мин. 39 сек.
	для библиотеки в целом		1 мин. 36 сек.
	Оформление заказа; указание экземплярности, стоимости заказа, даты	1 заказ	
	Количество заказанных названий:		
	янв.15		40 мин.
	16-25		1 час 5 мин.
	26-75		3 часа 16 мин.
	76-100		4 часа 35 мин.
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	1 назв.	4 мин. 12 сек.
	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	1 назв.	2 мин. 30 сек.
	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	1 документ	1 мин. 36 сек.
	ведение реестра поставщиков в АС	1 позиция	8 мин. 18 сек.
	Ведение картотеки текущего комплектования:		
	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	1 карт.	4 мин. 30 сек.

	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экземплярности заказа, распределение по структурным подразделениям	1 карт.	1 мин.
	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	1 карт.	24 сек.
	расстановка карточки в алфавите фамилий	1 карт.	1 мин.
	авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования		
	Оформление подписки на периодические издания:		
	выбор названия периодических изданий для подписки	1 назв.	2 мин. 42 сек.
	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	1 мин. 30 сек.
	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	1 назв.	1 мин. 42 сек.
	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 назв.	2 мин. 24 сек.
	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	1 карт.	4 мин. 30 сек.
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
	ввод заказа на периодические издания в базу данных	1 назв.	3 мин. 30 сек.
	корректировка заказа; вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	1 назв.	2 мин. 30 сек.
	вывод на принтер списка периодических изданий; распечатка	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	ведение реестра поставщиков в АС	1 позиция	8 мин. 18 сек.
	Подготовка документации для закупки изданий:		
	аукционная документация	1 комплект	8 час.
	документация для котировок	1 комплект	7 час. 7 мин
	договор/контракт	1 комплект	4 час.
	составление технического задания для аукциона	1 комплект	4 час.
	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:		
	составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма)	1 письмо	10 мин. 12 сек.

	составление, печать благодарственного письма, регистрация в Книге даров библиотеки	1 письмо	11 мин.
	составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	1 письмо	5 мин. 12 сек.
	оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	1 заказ	3 мин. 6 сек.
	атрибуция и составление заключения для	1 док-т	6 час.
	экспертной комиссии при покупке документа		
	Докомплектование библиотечного фонда:		
	получение заявки на приобретение документов от подразделений	1 заявка	2 мин. 36 сек.
	сверка заявки с Базой данных заказа	1 название	2 мин.
	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	1 док-т	3 мин.
	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	1 карт.	3 мин. 36 сек.
	Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ):		
	отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК)	1 назв.	3 мин.
	проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ	1 назв.	10 мин.
	Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР):		
	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1ресурс	2 мин.
	определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса	1 ресурс	1 час. 30 мин.
	организация проведения тестового доступа к СУР	1 ресурс	14 час. 34 мин.
	заполнение листа тестирования	1 ресурс	7 час.
	включение заявки в электронный указатель заказа	1 карт.	16 сек.
	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	1 план	17 час. 40 мин.
	Оформление плана комплектования в форме:		
	таблиц	1 таблица	2 мин. 36 сек.

	картотеки	1 карт.	2 мин. 36 сек.
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
	ввод плана комплектования в базу данных АС	1 план	1 мин. 6 сек.
	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	1 док-т	1 мин. 36 сек.
2	**Прием и учет поступивших документов**		
	Распаковка/упаковка изданий	1 пачка	2 мин. 30 сек.
	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	1 назв.	1 мин.
	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 экз.	1 мин.
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, проставление штампа структурного подразделения библиотеки, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	1 экз.	2 мин. 48сек.
	прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом	1 док-т	30 мин.
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		
	проверка на дублетность; проведение оценки документов	1 док-т	3 мин. 6сек.
	составление акта на прием документов	1 назв.	1 мин.
	Прием рукописных книг, поступивших без сопроводительных документов:		
	составление акта на прием рукописных книг и документов	1 док-т	6 сек.
	проверка на наличие близких по времени и тематике рукописных книг и документов в фондах НИОР по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 запись	10 мин. 48 сек.
	Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов:	1 док-т	
	ординарной		10 час.
	повышенной сложности		20 час.
	на иностранных языках		20 час.
	картографического материала		20 час.
	музыкального содержания		20 час.
	рукописей с гравюрами и изоматериалами		20 час.

	проведение первичной атрибуции документов (редких и ценных книг), отбор в соответствии с профилем комплектования и распределение по подфондам и коллекциям	1 док-т	10 мин.
	простановка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	1 экз.	16 сек.
	простановка регистрационного номера на документ	1 экз.	16 сек.
	наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	1 экз.	1 мин. 12 сек.
	наклеивание штрихкода на оборот титульного листа и обложки	1 экз.	16 сек.
	внесение разметки по фондам на издание	1 экз.	16 сек.
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:		
	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	1 карт.	31 сек.
	составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки	1 док-т	22 сек.
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
	сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок	1 назв.	3 мин.
	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 док-т	9 мин. 6 сек.
	прием и регистрация рукописных книг, проставление отметки в регистрационном журнале новых поступлений, книге учета новых поступлений	1 док-т	3 мин. 36сек.
	Прием и регистрация журналов и газет:		
	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 док-т	57 сек.
	проставление штемпеля на журнале	1 журнал	12 сек.
	проставление штемпеля на газете	1 газета	10 сек.
	регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 док-т	2 мин. 36 сек.
	Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС:		
	проверка доступности ресурса (прием)	1 ресурс	30 мин.

	оформление сопроводительной документации (акт приема)	1 ресурс	10 мин.
	введение записи в реестр учета СУР	1 ресурс	4 мин. 48 сек.
	введение записи в реестр паспортов СУР	1 ресурс	3 мин. 7 сек.
	подготовка сведений для сайта о СУР	1 ресурс	20 мин.
	Администрирование сетевых удаленных ресурсов в автоматизированном режиме (АС)		
	Обработка записей для ведения информационных поисковых сервисов:		
	документ	1 назв.	4 мин.
	пакет/БД	1 назв.	10 мин.
	актуализация сведений о СУР	1 назв.	6 мин.
	сбор статистики о составе и об использовании СУР	1 назв.	18 сек.
	Прием и обработка электронных изданий для		
	Электронной библиотеки в АС:		
	проверка качества файлов, регистрация электронного документа в ЭК, передача файлов на сервер	1 док-т	9 мин. 18сек.
	Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения:		
	в АС через программу диспетчеризации изданий	1 экз.	9 сек.
	в ручном режиме	1 экз.	2 мин.
	Ведение Книги суммарного учета		
	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в Книгу суммарного учета	1 запись	
	Количество документов в партии поступлений:		
	1		36 сек.
	фев.50		30 мин. 48сек.
	51-250		2 час. 30 мин.
	ввод статистических данных в базу данных АС	1 партия	3 мин. 6 сек.
	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	1 позиция	1 мин. 36сек.
	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	1 док-т	1 мин.28 сек.
	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	1 док-т	13мин.
	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	1 стр.	53 сек.

	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	1 док-т	2 мин. 48 сек.
	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	1 док-т	1 мин.
	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	1 карт.	4 мин. 42сек.
	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	1 запись	18 сек.
	проставление инвентарного номера на документе	1 док-т	2 мин. 36 сек.
	регистрация патентов в нумерационной книге	1 док-т	18 сек.
	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в Книге суммарного учета (2-я часть); проставление номера акта	1 акт	8 мин. 42сек.
	Исключение документов	1 док-т	
	Подготовка акта на исключение документов из фонда библиотеки (подобрать документы в партии по причинам изъятия, подобрать карточки из нумерационного каталога, расставить в порядке инвентарных номеров, журналы - по годам и номерам, составить список к акту выбытия, подсчитать общую сумму, оформить акт)		10 мин.
	Исключение документа из учетных форм:		
	внести необходимые записи в книгу суммарного учета (2-я часть)		1 мин.
	инвентарной книги		1 мин. 24сек.
	учетного каталога		53 сек.
	описи инвентарных номеров		1мин.
	исключение выбывших документов из базы данных АС	1 док-т	1мин.
	погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	1 док-т	30 сек.
	подшивка актов	1 акт	16 сек.
Примечание: при работе с документами на иностранных языках к норме времени применяется повышающий коэффициент - 1,15.			
3	**Обработка фондов и организация каталогов. Работа с печатной**		

и электронной карточкой		
Техническая обработка документов:		
наклейка на документ листка срока возврата	1 листок	25 сек.
наклейка на документ кармашка	1 карм.	25 сек.
наклейка на документ ярлыка	1 ярлык	16 сек.
написание шифра на документе и на ярлыке документа	1 ярлык	16 сек.
перенос форматного и систематического шифра с карточки на документ	1 док-т	1 мин. 6 сек.
заполнение книжного формуляра (указать шифр, инвентарный номер документа, фамилию и инициалы автора, название документа, цену, год издания); печать книжного формуляра	1 кн. форм.	53 сек.
Сверка поступивших документов с каталогами		
Проверка по каталогу повторности документа (проверить по каталогу повторность документа, перенести с каталожной карточки библиотечный шифр, полный индекс)	1 карт.	1 мин. 54 сек.
Сверка в служебном каталоге (найти в	1 карт.	2 мин. 36 сек.
служебном (учетном) каталоге сводное описание, сделать необходимые отметки)		
Приписка дублетов		
Сверка документа на дублетность (найти карточку в каталоге, сверить документ по служебному алфавитному (учетному) каталогу)	1 назв.	57 сек.
Приписка дублета в каталог (проставить инвентарный номер, перенести шифр на документ)	1 док-т	2 мин.42 сек.
Приписка продолжающихся изданий в регистрационной картотеке (найти в регистрационной картотеке карточку на издание, сверить ее с оригиналом, сделать необходимые библиотечные отметки)	1 назв.	51 сек.
Приписка продолжающихся изданий в каталоге (найти в каталоге карточку, отметить поступление соответствующего выпуска, проставить инвентарный номер, шифр, сделать другие библиотечные отметки)	1 назв.	3 мин. 6сек.
Формирование библиографической записи		
Составление основной библиографической записи при отсутствии макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки):	1 назв.	9 мин. 12 мин. 16 мин. 6 мин. 20 мин.
- на новые книги;		

	- на старые книги;		
	- на продолжающиеся издания;		
	- на ГОСТы;		
	- на электронные ресурсы.		
	Составление добавочного описания к основной библиографической записи	1 карт.	2 мин. 12 сек.
	Составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	1 карт.	1 мин. 12 сек.
	Редактирование библиографической записи		
	Проверка правильности элементов записи на карточке	1 карт.	1 мин.
	Оформление карточки для тиражирования на компьютере (определить и указать тираж карточек)	1 карт.	3 мин. 12 сек.
	Сверка и редактирование библиографического описания по заявке пользователя (разговор с клиентом, сверка представленного списка по каталогам и базам данных, выявление библиографических сведений по областям	1 запись	10 мин.
	описания, оформление списка, преобразование библиографических сведений в элементы с соответствующими знаками предписанной пунктуации в соответствии с ГОСТом)		
	Подготовка к индексированию документов для каталогов		
	Подготовка документа к индексированию (ознакомиться с документом, установить тематику, распределить по отраслям знания (по тематике)	1 назв.	1 мин.
	Систематизация документов		
	Систематизация документа с использованием макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)	1 назв.	2 мин. 36 сек.
	Систематизация документа при отсутствии макета карточки в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)	1 назв.	4 мин. 42 сек.
	Определение авторского знака (определить авторский знак документа по авторским таблицам)	1 назв.	37 сек.
	Редактирование классификационного индекса (проверить правильность индекса, авторского знака)	1 назв.	48 сек.

	Составление карточки алфавитно-предметного указателя (на новую тематику) (написать на карточке предметную рубрику, индекс, указать ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками)	1 карт.	2 мин.
	Составление карточки систематической контрольной картотеки (СКК)	1 карт.	1 мин.
	Организация алфавитного каталога		
	Подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий (подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог)	1 карт.	22 сек.
	Расстановка карточек в алфавитный каталог (расставить предварительно подобранные карточки в каталог)	1 карт.	22 сек.
	Редактирование алфавитного каталога (проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек, исправить ошибки)	1 карт.	53 сек.
	Оформление разделителя для алфавитного	1 разд.	1 мин.
	каталога (написать разделитель, указать букву, слог, слово)		
	Расстановка разделителей в алфавитный каталог (подобрать разделители по алфавиту, найти место разделителя, поставить, закрепить стержень)	1 разд.	22 сек.
	Организация систематического каталога		
	Подбор карточек для расстановки в систематический каталог (подобрать карточки по индексам, внутри раздела по годам, внутри года по алфавиту фамилий авторов или заглавий)	1 карт.	25 сек.
	Расстановка карточек в систематический каталог (расставить предварительно подобранные карточки в каталог)	1 карт.	25 сек.
	Редактирование систематического каталога (проверить правильность наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки)	1 карт.	53 сек.
	Реклассификация систематического каталога (исправить индексы, внести изменения в алфавитные каталоги (учетный и читательский)	1 карт.	6 мин.
	Написание разделителя для систематического каталога (указать наименование раздела, подраздела и т. д.)	1 разд.	3 мин.

	Расстановка разделителей в систематический каталог (подобрать разделители по индексам, найти место, поставить, закрепить стержень)	1 разд.	25 сек.
	Организация и ведение электронного каталога		
	Сверка поступивших документов на дублетность в Сводном электронном каталоге муниципальных библиотек (СЭКМБ)	1 док.	1мин. 6 сек.
	Редактирование дублетных записей в СЭКМБ (приписать сиглы библиотеки, штрихкод, номер КСУ, стоимость экземпляра)	1 запись	3 мин.
	Создание прототипа библиографической записи (БЗ)	1 запись	4 мин.
	Поиск записи в доступных электронных базах (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)	1 запись в одной базе	5 мин.
	Заимствование записи на однотомное издание из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)	1 запись	5 мин.
	Редактирование записи на однотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)	1 запись	3 мин.
	Заимствование записи на многотомное издание	1 запись	10 мин.
	из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)		
	Редактирование записи на многотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)	1 запись	10 мин.
	Заимствование библиографической записи на электронный ресурс из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)	1 запись	10 мин
	Редактирование записи на электронный ресурс, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД «Вся Россия», СКБР)	1 запись	3 мин.
	Формирование библиографической записи на однотомное издание	1 запись	7 мин.
	Формирование библиографической записи на многотомное издание (составить общую часть, спецификацию)	1 запись	15 мин.

	Формирование библиографической записи на электронный ресурс (заполнить поля блоков кодированной информации, описательной информации, примечаний, интеллектуальной ответственности)	1 запись	45 мин.
	Вывод на экран библиографической записи, редактирование, печать карточки	1 карт.	5 мин.
Примечание: при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке к норме времени применяется повышающий коэффициент - 1,15			
	Передача документов в структурные подразделения библиотеки		
	Распределение документов по инвентарным номерам для сдачи в книгохранение	1 док-т	20 сек.
	Распределение документов по структурным подразделениям библиотеки	1 док-т	15 сек.
	Передача документов в структурные подразделения библиотеки (подсчитать количество экземпляров, сделать соответствующую запись в сдаточной книге, передать в структурное подразделение, проверить наличие отметок о приеме документов)	1 док-т	1 мин.
Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:			
- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;			
- при библиотечной обработке: кинофотофонодокументов - 1,21; нотных, картографических, изоизданий - 1,15, специальных видов научно-технической литературы и документации -1,10;			
- при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении			
4,	**Хранение документов**		
	Прием и расстановка документов		
	Прием новых поступлений (газет, журналов, книг) из отдела обработки	1 экз.	10 сек.
	Прием книг, журналов, газет из отделов библиотеки	1 назв.	1 мин.
	Подбор документов по формату (разобрать документы по форматам А, В, Г и т. д.)	1 док-т	15 сек.
	Подбор документов по алфавиту (подобрать документы в алфавите автором или заглавий), годам, номерам	1 док-т	35 сек.
	Подбор документов по инвентарным номерам (разобрать документы в порядке инвентарных номеров)	1 док-т	20 сек.
	Расстановка предварительно подобранных документов по алфавиту (расставить документы на стеллажи)	1 док-т	1 мин. 15 сек.

	Расстановка предварительно подобранных документов по форматам и инвентарным номерам (расставить документы на стеллажи)	1 док-т	40 сек.
	Расстановка предварительно подобранных документов в систематическом порядке (расставить документы на стеллажи)	1 док-т	1 мин.
	Подбор журналов (подобрать журналы по языкам, названиям, номерам, годам изданий)	1 журн.	30 сек.
	Расстановка журналов (расставить журналы на стеллажи)	1 журн.	50 сек.
	Подбор газет (подобрать газеты по алфавиту названий, месяцам, годам, номерам)	1 газета	25 сек.
	Расстановка газет (расставить на стеллажи)	1 газета	1 мин. 30 сек.
	То же на иностранном языке	1 назв.	35 сек.
	Оформление полочных разделителей	1 разд.	5 мин.
	Расстановка разделителей (расставить разделители на стеллажи)	1 разд.	1 мин.
	Проверка расстановки документов в отдельных массивах фонда (проверить правильность расстановки фонда, убрать застановки)	1 назв.	20 сек.
	Сплошная проверка библиотечного фонда (написать контрольный талон на документ, подобрать их по инвентарным номерам, сверить с инвентарной книгой, с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге, просмотреть формы индивидуального учета и т. д., составить список недостающих	1 док-т	15 мин.
	документов)		
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;*			
- *на языках стран Азии и Африки - 2,0.*			
	Работа по сохранности фонда		
	Проверка библиотечного фонда (написать контрольный талон на документ; подобрать контрольные талоны по инвентарным номерам; сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге; сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге; просмотреть формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку по учетным формам, картотекам, книжным полкам; составить список недостающих в фонде документов)	1 док-т	15 мин.

	Подготовка документов в переплет (отобрать документы для переплета, проверить их состояние, сформировать комплекты и оформить их)	1 док-т	3 мин.
	Прием документов из переплета (сверить поступившие из переплета документы с книжными формулярами, проверить качество выполнения переплетных работ, восстановить шифры, авторские знаки)	1 док-т	3 мин.
	Отбор документов на копирование, микрофильмирование, сканирование (отобрать документ, оформить заказ, зарегистрировать в учетных документах)	1 док-т	3 мин.
	Мелкий ремонт документов (подклеить документ, восстановить заглавие, шифр и т. п.)	1 док-т	10 мин.
	Подшивка газет и тонких журналов (сформировать комплект, проверить его полноту, подшить, наклеить этикетку с названием)	1 подшивка	30 мин.
	Обеспыливание фонда (протереть документ, полку, поставить документ)	1 док-т	10 сек.
	Дезинфекционная обработка документов, пораженных микроорганизмами	1 док-т	30 мин.
	Передвижка фонда (передвинуть, перенести документ на свободное место)	1 док-т	12 сек.
Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:			
- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий, диссертаций -1,2;			
- при обеспыливании фонда с помощью пылесоса - 1,3.			
	Оцифровка документов		
	Отбор изданий для оцифровки	1 док-т	3 мин.
5	**Обслуживание пользователей**		
	Работа с читателем		
	Запись читателя в библиотеку:		
	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	1 читатель	2 мин.
	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2 мин.

	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	1 читатель	5 мин.
	подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	1 карт.	16 сек.
	Перерегистрация читателей:		
	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и читательский билет	1 читатель	12 мин.
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность и иные признаки), код	1 читатель	6 мин.
	контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	1 мин.
	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 читатель	31 сек.
	вывод на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	1 читатель	1 мин. 18 сек.
	Работа диспетчерской службы:		
	прием читательского требования; проверка правильности заполнения требования, уточнение места хранения документов; отметка в диспетчерской сетке, передача требования в книгохранение	1 требование	2 мин.
	Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:		
	получение требования, регистрация, подборка их по шифрам	1 требование	3 мин.
	поиск документа, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке	1 требование	5 мин.
	установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам	1 требование	7 мин.
	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требования	1 док-т	2 мин.

	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдачи	1 док-т	3 мин.
	Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:		
	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	1 заявка	5 мин.
	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	1 док-т	40 мин.
	Выдача комплектов документов, отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект	1 док-т	
	Количество документов в комплекте:		
	25		6 мин. 48 сек.
	50		13 мин. 30 сек.
	200		1 час. 48 мин.
	Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора), погашение отметки о выдаче, вложение его в документ	1 комплект	
	Количество документов в комплекте:		
	25		6 мин. 48сек.
	50		13 мин. 30 сек.
	200		1 час. 48 мин.
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
	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	1 консультация	10 мин.
	Подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи:	1 док-т	
	по требованию читателя		3 мин.
	по устному запросу		3 мин.
	по определенной теме		3 мин. 30 сек.
	Обслуживание читателей на абонементе:		
	подбор документов для рекомендации читателям	1 док-т	5 мин.
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание	1 док-т	

	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:		
	взрослых		2 мин. 42сек.
	детей		3 мин. 12 сек.
	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5 мин.
	олучение документа от читателя; внесение тметки о приеме, проверка наличия страниц, ложение книжного формуляра; обслуживание:	1 док-т	
	взрослых		1 мин. 48 сек.
	детей		5 мин.
	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 форм.	3 мин.
Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:			
- *при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;*			
- *при обслуживании читателей нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;*			
- *при обслуживании читателей специальными видами научно-технической литературы и документации - 1,1;*			
- *при работе с документами на иностранных языках - 1,15.*			
	Внутренняя работа		
	Подготовка к выдаче:		
	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 форм.	15 мин.
	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	1 док-т	2 мин.
	расстановка сданных документов в фонде основного хранения	1 док-т	3 мин.
	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	15 мин.
	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 док-т	3 мин.
	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 док-т	2 мин.
	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 док-т	3 мин.
	подбор документов для рекомендации читателям	1 док-т	2 мин.
	просмотр журналов для информации	1 журнал	5 мин.
	просмотр газет для информации	1 газета	3 мин.

просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг и тематических полок	1 кн. выст., 1 ящик	7 мин.
подготовка рабочего места	ежедневно	10 мин.
Работа с формуляром читателя		
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 форм.	4 мин. 18 сек.
составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов - 1 запись	1 карт.	52 сек.
запись в формулярах (иных документах) о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3 мин. 36 сек.
запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	1 запись	9 мин. 12 сек.
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1 мин.
написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	6 мин.
оповещение (по телефону, электронной почте) читателя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	5 мин.
Контроль за сроками возврата документов в автоматизированном режиме:		
вывод на принтер по условиям списка читателей и абонентов-задолжников	1 запись	10 сек.
составление списка задолжников	1 запись	10 сек.
распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	1 запись	2 мин.12 сек.
изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	1 запись	24 сек.
Оформление поиска задолжников через суд:		
снятие копии с формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цену	1 док-т	2 мин.42 сек.
документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; передача дела в суд		
получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номер исполнительной надписи)	1 док-т	2 мин.42 сек.

	составление акта на оплату через суд утерянных документов (приложение к акту - формуляр читателя)	1 док-т	2 мин.42 сек.
	Прием документов взамен утерянных		
	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 док-т	10 мин.
	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 док-т	2 мин.
	Работа с отказами		
	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причину отказа	1 требование	1 мин. 36сек.
	расстановка читательских требований в картотеку «неудовлетворенный спрос»	1 требование	19 сек.
	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1 мин.
	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	1 описание	2 мин.
	Учет работы		
	Выдача и прием от пользователей контрольных листков	1 пользователь	1 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 пользователь	25 сек.
	Подведение итогов работы за прошедший день (учесть записавшихся и перерегистрированных читателей, записать в дневнике)	ежедневно	15 мин.
	То же в автоматизированном режиме	ежедневно	2 мин.
	Подведение итогов работы за прошедший день (учесть количество посещений и книговыдач, записать в дневнике)	ежедневно	45 мин.
	То же в автоматизированном режиме	ежедневно	1 мин.
	Подсчет итогов работы за месяц (по дневнику)	ежемесячно	2 часа
	То же в автоматизированном режиме	ежемесячно	15 мин.
6	**Справочная и информационная работа**		
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческую картотеку:		
	книга	1 книга	3 мин. 12 сек.
	сборник	1 статья	2 мин. 42 сек.
	журнал	1 статья	2 мин.42 сек.
	газета	1 статья	1 мин. 36 сек.
	библиографическое пособие	1 запись	30 сек.
	прикнижный библиографический список	1 запись	30 сек.

	Составление библиографической записи	1 книга	3 мин. 12 сек.
	Составление аннотации, изучение документа, написание текста:	1 аннотация	
	аннотирование книг		4 час. 20 мин.
	аннотация статей		2 час. 36 мин
	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания, составление аналитической росписи	1 док-т	3 мин. 48 сек.
	Просмотр поступивших информационных документов и отбор их для включения в справочно-библиографический аппарат		2 мин.
	Просмотр информационных изданий (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов, расстановка карточек	1 карт.	2 мин.
	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
	изъятие из каталогов карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переведение карточек в архивные картотеки (уничтожение)	1 карт.	1 мин. 30 сек.
	Организация главной справочной картотеки (ГСК):		
	просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточки	1 док-т	2 мин.42 сек.
	Редактирование ГСК:		
	исключение из ГСК карточек на документы, устаревшие или непрофильные, переведение их в архивную часть (изъятие); детализирование разделы	1 вырезка	5 мин.
	написание новых разделителей	1 разделитель	1 мин. 24 сек.
	Организация картотеки персоналий		
	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку	1 док-т	10 мин.
	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 док-т	2 мин. 42 сек.
	написание и расстановка разделителей	1 разделитель	1 мин. 24 сек.

	Организация фактографической	**картотеки (ФК)**	
	определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки	1 док-т	2 мин. 42 сек.
	редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	написание и расстановка разделителей	1 разделитель	1 мин. 24 сек.
	Организация тематических папок газетных вырезок:		
	просмотр газетных вырезок и их систематизация	1 вырезка	2 мин. 30 сек.
	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	1 вырезка	3 мин. 12 сек.
	справки по телефону о деятельности библиотеки (предоставление пользователям информации о работе библиотеки, кружков, студий)	ежедневно	1 час. 30 мин.
	Справочно-библиографическое обслуживание		
	Прием библиографических запросов:		
	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	5 мин.
	Выполнение справок		
	выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	1 справка	3 мин.
	выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа в фонде библиотеки	1 справка	2 мин.
	выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя	1 справка	2 мин. 42 сек.
	Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
	проведение беседы об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	10 мин.

	Ведение фонда выполненных справок		
	отбор справок для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки (запись в тетрадь учета)	1 справка	2 мин.
	составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; установка карточки в картотеку архива выполненных справок	1 карт.	2 мин. 42 сек.
	Работы в режиме ОРАС:		
	ввод в базы данных аналитической росписи журнальных статей, сборников	1 запись	3 мин.
	вывод на экран библиографической записи или отдельных сведений	1 запись	2 мин.
	Библиографическое информирование		
	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
	определение контингента пользователей информации; разработка заявки для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространить) заявки; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки пользователей информации и их информационных запросов	1 абонент	34 мин.
	выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации	1 оповещение	10 мин.
	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	1 рубрика	5 мин.
	Формирование сети абонентов (РИЦ):		
	определение контингента абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов		34 мин.
	Групповое библиографическое информирование		
	формирование состава групп абонентов	1 пользователь	12 час.
	уточнение темы, согласование источников информации, виды документов	1 тема	3 мин. 36 сек.
	составление регистрационной карточки	1 карт.	1 мин. 36 сек.
	подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	1 док-т	3 мин.
	Оперативное информирование по запросу:		
	виртуальная справка	1 справка	18 мин.

	Написание обзоров и справок		
	организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		90 час.
	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		6 час. 40 мин.
	подготовка бюллетеня новых поступлений		3 час. 50 мин.
	Информационная работа		
	подготовка библиографических пособий		
	выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании редакционного совета	1 док-т	225 час.
	составление библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 док-т	200 час.
	Правовая поддержка пользователей		
	Поиск правовых актов в электронных справочных правовых системах	1 док-т	5-15 мин.
	Поиск источника опубликования нормативного правового акта	1 док-т	5 мин.
	Поиск правовой информации в информационном массиве сети Интернет:	1 запрос 1 док-т 1 спр.	30-60мин.
	- тематический;		7 мин. 25-45 мин.
	- правового документа;		
	- фактографический.		
	Перенос информации на носитель:	1 стр. 100 Кб	45 сек. 1 мин.
	- бумажный;		
	- электронный.		
	Консультирование по вопросам самостоятельного поиска информации в электронных, справочных правовых системах	1 конс.	15-30 мин.
	Подбор литературы по правовой тематике	1 док-т	10 мин.
7	**Публичная деятельность библиотеки**		
	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:		
	организация библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно-информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	1 акция	100-150 час.
	организация читательской конференции (определить тему, разработать программу, выявить заинтересованных лиц, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, раздать участникам мероприятия, провести конференцию)	1 меропр.	80-100 час.
	организация литературно-тематического мероприятия (выбрать тему, разработать сценарий, определить выступающих, подготовить выступления, подготовить и раздать приглашения, оформить выставку, подготовить помещение, провести мероприятие)	1 меропр.	40-60 час.
	организация и проведение Дня специалиста (подготовить план проведения, пресс-релиз, отобрать документы по определенной теме, определить участников и специалистов-выступающих, подготовить экспозицию выставки, подготовить обзор, провести День специалиста)	1 ДС	30 час.
	организация и проведение Дня информации	1 ДИ	30 час.

	(определить тему, выявить и отобрать документы, подготовить пресс-релиз, пригласить заинтересованных лиц, оформить выставку, подготовить обзоры и выступления, провести ДИ)		
	организация и проведение Дня библиографии, Дня периодики, Дня книги (выбрать тему, отобрать источники, оформить выставку, подготовить обзор и консультацию, пригласить заинтересованных лиц, оформить помещение, провести)	1 ДБ	36 час.
	организация экскурсии по библиотеке (в обзорную экскурсию по библиотеке входит (примерный вариант): ознакомление экскурсантов с краткой историей библиотеки, правилами пользования библиотекой, ее структурой, ознакомление с СПА библиотеки, посещение АБ, ЧЗ (ознакомление с правилами пользования фондами АБ, ЧЗ, с выставками, демонстрируемыми в библиотеке, ознакомление с уникальными краеведческими ресурсами библиотеки и др.)	1 экс.	1 час.
	вечер вопросов и ответов, устный журнал		43 час.
	клуб по интересам		43 час. 30 мин.
	детский утренник		65 час.
	викторина, конкурс, игра-путешествие		65 час.
	выставки детского творчества		38 час.
	литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)		30 час
	урока творчества (мастер-класса)		16 час.
	командной игры-квеста (свыше 30 человек)		80 час.
	квеста для одной группы до 30 человек		40 час.
	Организация книжных выставок		
	Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационнорекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы:		

	организация выставки к юбилейным и памятным датам, событиям (20-30 названий) (подготовить план-проспект выставки, подобрать издания, предметный ряд выставки, оформить название, разделители, разработать устный и письменный обзор выставки, информировать пользователей, СМИ о выставке)	1 выст.	30-50 ч.
	организация выставки новых поступлений (10-30 названий)	1 выст.	30-50 ч.
	выставка персоналий (20-30 названий)	1 выст.	16 ч.
	открытие выставки (разработать программу, пресс-релиз, провести координационную работу с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, пригласить СМИ и участников открытия, подготовить обзор, обеспечить оформление выставочной площадки)	1 выст.	30 ч.
	демонтаж тематической выставки	1 изд.	10 мин.
	Примечание: При организации выездной выставки к норме времени устанавливается поправочный коэффициент - 1,6; для выставок объемом 100 экз. вводится поправочный коэффициент - 0,5; 50 экз. - 0,35; при экспонировании на выставки литературы на иностранных языках применяется повышающий коэффициент - 1,6		
8	**Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей**		
	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	7 час.
	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	1 плакат	3 часа 30 мин.
	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экс.	52 мин.
	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
	просмотр прессы	1 док-т	6 мин. 48 сек.
	просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	1 док-т	52 мин.
	ведение картотеки потребительского рынка	1 карт.	1 мин. 18 сек.
	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	1 мероприятие	3 часа 30 мин.
9	**Сервисные услуги**		

	Подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	2 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	1 сбой	10 мин.
	Запись информации на электронный носитель (разговор с клиентом, открытие и просмотр документа, копирование необходимой информации на локальный компьютер, запись информации	1 диск	6 мин.
	Печать цветного изображения на струйном принтере на CD (разговор с клиентом и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати, закрытие документа, оформление)	1 изображение	10 мин.
	Распечатка текста на лазерном принтере	1 стр.	3 мин.
	Печать графического черно-белого изображения на лазерном принтере, формат А4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати)	1 лист	5 мин.
	Дизайн обложки буклетов, афиши, плаката, листовки. Дизайнерская разработка макета: подбор необходимого графического рисунка, в имеющейся базе, в Интернете, подбор фона изображений, обработка изображений, используя различные художественные эффекты, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, Corel, Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате, распечатка листов на лазерном принтере	1 макет	2 час.
	Сканирование и обработка: - простого изображения (закладывание документа на стекло, экспонирование и запуск программы, процесс сканирования и распознавание изображения, формирование и обработка изображения в редакторе, запись на электронный носитель);	1 изображение	10 мин. 27 мин.

	- сложного изображения (текста, схем, графиков) (закладывание документа на стекло, экспонирования и запуск программы, процесс сканирования, обработки и распознавание изображения, регулирование и корректировка светотеней, формирование изображения в редакторе, запись на электронный носитель)		
	Оформление титульного листа на компьютере	1 лист	5 мин.
	Консультации по работе в текстовом редакторе Word, Excel, корректировка презентаций, таблиц, диаграмм	1 лист	10 мин.
	Консультация по работе в сети Интернет (знакомство с темой запроса, обсуждение вопроса с клиентом, выбор браузера для выхода	1 конс.	7 мин.
	в Интернет и рекомендации по формированию запроса в поисковой строке, по возможностям просмотра, копирования, сохранения и/или распечатки найденной информации)		
	Телефонные консультации по организационным вопросам предоставления услуг посредством онлайновых автоматизированных сервисов (ОлАС)	1 звонок	30 мин.
	Составление сообщений в ответ на электронные письма пользователей ОлАС	1 сообщение	3 часа
	Перенаправление сообщений в подразделение, ответственное за оказание конкретной услуги в ОлАС	1 сообщение	15 мин.
	Контроль и обработка полученных заказов в ОлАС	1 заказ	20 мин.
	Проверка заказов в ОлАС на соответствие правилам предоставления услуг	1 заказ	30 мин.
	Формирование пакета документов для направления почтовым отправлением	1 пакет	30 мин.
	Рассылка по электронной почте удаленным пользователям информационных сообщений	1 электр. письмо	1 мин. 30 сек.
	Информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации; прикрепление файла (ов)	1 сообщение	1 мин. 30 сек.
	Сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке	1 заказ	7 мин.
10	**Работа с сайтом отдела библиотеки**		
	Работа с новостями отдела:		
	подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	1 п. л.	17 час 30 мин.

	размещение новости на сайте	1 новость	10 мин.
	размещение новости в социальных сетях	1 новость	10 мин.
	отправка новостного сообщения для размещения на сайтах учредителя, партнеров	1 сообщение	10 мин.
	подбор иллюстрации к новости	1 иллюстрация	5 мин.
	Работа с фотогалереей отдела:		
	фотосъемка	1 съемка	30 мин.
	подбор фотографий	1 фотография	3 мин.
	обработка фотографий с помощью графического редактора	1 фотография	15 мин.
	создание фотогалереи	1 фотогалерея	15 мин.
	добавление подписей к фотографиям	1 фотография	2 мин.
	Работа с полнотекстовыми материалами, библиографическими списками на сайте:		
	форматирование материалов для публикации	1 материал	20 мин.
	(перевод в другие форматы, деление материала на части)		
	добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) - 1 000 знаков	1 материал	10 мин.
	загрузка материала на внешний сайт	1 материал	15 мин.
	Редактирование и обновление информации на сайте:		
	редактирование материалов	1 запись	2 мин.
	Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн-анкетирование):		
	создание и размещение вопросов на сайте	1 вопрос	6 мин.
	создание страницы опроса и добавление кода с сайта	1 стр.	15 мин.
	Создание новых разделов на сайте:		
	создание	1 раздел	15 мин.
	Обработка документов для загрузки на сайт:		
	редактирование и форматирование текста документа	1 авт. лист	60 мин.
	конвертирование документа из одного формата в другой формат	1 док-т	10 мин
	загрузка на внешние ресурсы	1 док-т	15 мин.
	размещение на сайте отдела	1 док-т	10 мин.
	Заполнение страницы отдела в социальных сетях:		
	поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	1 новость	24 мин.
	составление аннотации к новостям	1 новость	15 мин.
	размещение поста на странице отдела	1 новость	5 мин.
	Разработка структуры и страниц (ы) виртуальной выставки. Дизайн страниц (ы) виртуальной выставки. (На сайт)	1 выст.	2-40 час.

	Создание диска с использованием web-технологий, а именно HTML/CSS/JavaScript. Разметка структуры и дизайн страниц. Заполнение страниц информацией.	1 проект	80-320 час.
	По сути, получается статический сайт, записанный на диск		
11	**Планирование и отчетность деятельности библиотеки**		
	Предварительное изучение материала для написания плана работы библиотеки	1 план	5-8 час.
	Написание годового плана работы структурного подразделения библиотеки	1 план	50 час.
	Написание годового плана работы библиотеки	1 план	104 час.
	Проверка бюджета времени и норм, взятых для выполнения библиотечных процессов в плане	1 план	10 час.
	Составление плана работы на полугодие, 9 месяцев:	1 док-т	40 час.
	- структурного подразделения библиотеки;		
	- библиотеки.		**60 час.**
	Подготовка годового плана отделов к утверждению	**1 план**	**1 час.**
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	**1 запись**	
	месяц		**8 час. 48 мин.**
	квартал		**13 час. 12 мин.**
	год		**18 час.**
	Составление отчетов:		
	составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	**1отчет**	
	составление годового отчета работы структурного подразделения	**1 отчет**	**40 час.**
	составление годового отчета работы библиотеки	**1 отчет**	**50-80 час.**
	Редактирование годовых планов и отчетов (считать текст после компьютера, исправить ошибки, подготовить к переплету)	**1 док-т**	**5 час.**
	Подготовка ежеквартальных планов, отчетов по основным показателям деятельности структурного подразделения библиотеки	**1 док-т**	**8-10 час.**

	Подготовка ежеквартальных планов, отчетов по основным показателям деятельности библиотеки	**1 док-т**	**30 час.**
	Составление отчета работы за полугодие, 9 месяцев:	**1 док-т**	**40 час. 50 час.**
	- структурного подразделения библиотеки;		
	- библиотеки.		
	Составление отчетов по формам 6-НК	**1 табл.**	**16 час.**
12	**Делопроизводство**		
	Прием и регистрация входящей корреспонденции	**1 док-т**	**15 мин.**
	Копирование/сканирование документов	**1 док-т**	**15 мин.**
	Отправка/получение факсовых копий документов	**1 док-т**	**30 мин.**
	Обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	**1 док-т**	**15 мин.**
	Систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	**1 док-т**	**30 мин.**
	Работа в режиме АС:		
	регистрация входящей корреспонденции:	**1 карт.**	**15 мин.**
	обеспечение контроля за исполнением	**1 запись**	**7 мин.**
	документа: вывод на экран контрольной карточки; ввод в нее информации об исполнении		
13	**Научная организация**	**труда**	
	Разработка положений, инструкций, регламентирующих деятельность библиотеки (подобрать и изучить необходимые материалы, составить текст документа, доработать его после обсуждения)	1 док-т	60-100 час.
	Проверка и анализ личных дневников работы сотрудников библиотеки (провести анализ ведения личного дневника, соблюдение норм выработки)	1 дневник	30-40 мин.
	Определение нормы времени на библиотечный процесс	1 норма	8-24 час.
	Контроль за исполнением документа (выяснить качество и сроки исполнения документа)	1 док-т	30 мин. - 1 час 30 мин.
14	**Научно-методическая деятельность**		
	Принципиально новая разработка темы (изучить тему, выявить и проанализировать документы по теме, уточнить читательское и целевое назначение пособия; составить проспект; написать текст).	1 авт. лист	255 час.

	Модификация ранее разработанной темы (выявить и изучить новые документы и накопленный библиотекой опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнить проспект; внести изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовить рукопись к обсуждению; доработать по итогам обсуждения).	1 авт. лист	144 час.
	Рецензирование методических, информационных материалов (чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, установление соответствия читательскому назначению, методическим требованиям)	1 авт. лист	13 час.
15	**Повышение квалификации библиотечных кадров**		
	Организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебнометодическая работа; научно-методическая работа	1 программа	353 час.
	Принципиально новая тема (выявить, изучить, проанализировать действующие документы по теме; написать текст проекта документа; обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета;	1 авт. лист	289 час.
	доработать документ; подготовить к утверждению)		
	Модификация ранее разработанного документа (проанализировать и оценить документ; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внести изменения в текст документа; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 авт. лист	127 час.
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов и др. (уточнить предмет, объект, содержание учетной формы, таблицы, образца; отобрать необходимые показатели, систематизировать их; разработать макет учетной формы, таблицы, образца; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 авт. лист	127 час.
	Составление методических рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику (разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации).	1 авт. лист	200 час.

	Составление других организационнометодических материалов: программы курсов, семинаров, практикумов и т. д., указания, учебного плана, учебно-методических материалов, информационно-методических бюллетеней, сборников об опыте работы, обзоров методических изданий и т. д. (изучить литературу по теме, составить текст материала, доработать после редактирования, подготовить к изданию) (не включая выезды для сбора сведений):	1-3 стр. 4-25 стр. свыше 25 стр.	20-30 час. 40-100 час. 100-200 час.
	- малый объем;		
	- средний объем;		
	- большой объем.		
	То же при повторных изданиях	1 авт. л. 2	50-80 час.
	Редактирование:	1 авт. л.	32-48 час. 24-32 час.
	- методических материалов и пособий, предназначенных для размножения;		
	- докладов, сообщений и пр. для устных выступлений.		
	Рецензирование (без редакторской правки) методических материалов и пособий:	1 авт. л.	4-8 час. 16-24 час.
	- анализ текста;		
Авторский лист - конкретный объем текста, равный 40 000 печатных знаков. К одному авторскому листу приравнивается 3 000 кв. см графического материала (чертежи, схемы, графики и т. д.).			
	- составление письменной рецензии.		
	Разработка проектов постановлений, решений и т. п. для вышестоящих организаций	1 док-т	25-32 час.
	Разработка типовой формы плана (отчета) для определенного типа библиотеки	1 форма	60-100 час.
	Подготовка и проведение проблемного совещания специалистов библиотеки (ЦБС) (разработать план проведения совещания, подготовить доклад, выступления, провести совещание)	1 сов.	30-70 час.
	Разработка целевой программы непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотекарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, определить цели и задачи программы, структурировать материал, оформить программу)	1 док-т	200 час.

	Разработка текущего плана непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотекарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, провести анкетирование слушателей, обработать анкеты, определить цели и задачи программы, договориться со сторонними преподавателями, структурировать материал, оформить программу)	1 док-т	100 час.
	Подготовка доклада, лекции, выступления и т. д. по вопросам библиотечного дела:	1 текст	80 час. 55 час. 35 час.
	- самостоятельно;		
	- с использованием текстов по теме;		
	- при повторной работе с текстом.		
	Подготовка к последующему прочтению лекции	1 лекция	1 час.
	Подготовка занятий на курсах повышения квалификации, обучающих семинаров, практикумов, деловых игр и т.д. (определить круг вопросов для проведения теоретического или практического занятия, изучить литературу по теме, составить программу, подготовить наглядный и раздаточный материал, провести анализ проведенного мероприятия)	1 мероприятие	30-60 час.
	Подготовка учебной консультации:	1 конс.	8 час. 1-2 час.
	- письменно;		
	- устно.		
	Первичная консультация	1 конс.	21 час.
	Повторная групповая консультация с учетом	1 конс.	9 час.
	нового материала		
	Участие в образовательных совещаниях, курсах, методических советах и т. д.	1 совещ.	1-4 час.
	Подготовка методико-образовательного семинара, методического дня, заседания круглого стола с участием библиотекарей (определить проблематику, участников, сроки проведения, разработать программу, выработать проект рекомендаций, издать и разослать программу, сформировать пакет раздаточных материалов, организовать питание участников, регистрация участников, анализ и оценка мероприятия).	1 совещ.	50 час. 70 час. 85 час.
	Количество участников: до 30 30-50 более 51		

	Подготовка и проведение заседания клуба методистов (составить программу, подготовить выступления, оповестить участников, составить протокол).	1 засед.	50 час.
	Оказание помощи в подготовке и проведении районных и городских показательных мероприятий.	1 мероприятие	28-70 час.
	Повышение квалификации методиста (изучить нормативные материалы по вопросам библиотечного дела, ознакомиться с профессиональной литературой, связанной с функциональной специализацией методиста).	1 док-т	1-4 час.
	Примечание: время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики в норму времени не входит.		
16	**Анализ деятельности библиотек**		
	Мониторинг деятельности библиотек, обслуживающих детское население региона:		
	составление форм отчетности	1 отчет	20 час.
	сбор форм отчетности	1 сбор	2 час.
	подготовка (редактирование) ежегодной сводной статистической отчетности библиотек региона, работающих с детьми	1 отчет	315 час.
	составление и рассылка информационных писем	ежегодная и квартальная	2 час.
	Описание инновационной работы библиотек (изучить библиотечную инновацию, определить ее эффективность, составить методическое описание инновации) (не включая время на командировку)	10 стр. и больше	64-80 час.
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике (уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи; доработка рукописи после обсуждения)	1 авт. лист	153 час.
	Анализ годового плана поселенческой специализированной детской библиотеки	1 план	4-8 час.
	То же межпоселенческой специализированной детской библиотеки	1 план	6-10 час.
	Анализ годового отчета о работе поселенческой специализированной детской библиотеки	1 отчет	5-10 час.
	То же межпоселенческой специализированной детской библиотеки	1 отчет	8-12 час.

	Анализ статистических годовых отчетов библиотек по формам органов государственной статистики	1 отчет	2 час. 30 мин.
	Составление статистических таблиц по основным показателям работы библиотек:	1 табл.	16 час. 22 час.
	- района;		
	- городского округа.		
	Составление обзоров деятельности библиотек за год:	1 авт. л.	40-60 час. 64-80 час.
	- тематические;		
	- по типам библиотек.		
	Обработка оперативной информации, оформление свода сведений (принять необходимые сведения по телефону, оформить в таблицу, обработать)	1 табл.	16-50 час.
	Подготовка материалов для печати (проблемные статьи, информационные обзоры о деятельности библиотек)	1 авт. л.	100-150 час.
	Подготовка справок по заданию вышестоящих организаций	1 спр.	8-24 час.
	Подготовка писем в вышестоящие организации	1 письмо	2-4 час.
17	**Экспертно-диагностическое обследование (ЭДО) библиотек. Оказание**		
	Подготовка к командировкам:	1 выезд	8-24 час. 8-16 час. 8 час.
	- для полного ЭДО (изучить планы, отчеты, материалы предыдущих выездов и пр.):		8 час.
	• библиотечной сети;		
	• межпоселенческой детской библиотеки;		
	• поселенческой детский библиотеки; общедоступной библиотеки, обслуживающей детей;		
	- для тематического ЭДО.		
	Полное ЭДО:	**1 ЭДО**	**64-160 час. 32-72 час. 24-32 час.**
	- библиотечной сети;		
	- межпоселенческой детской библиотеки;		
	U/C» UWc»		
	- поселенческой (городской, сельской) детской библиотеки, общедоступной библиотеки, обслуживающей детей.		
	Тематическое ЭДО:	**1 ЭДО**	**48-96 час. 24-32 час. 16 час.**
	- библиотечной сети;		
	- межпоселенческой детской библиотеки;		
	U/C» UWc»		
	- поселенческой (городской, сельской) детской библиотеки, общедоступной библиотеки, обслуживающей детей.		

	Подготовка справки по результатам ЭДО: - по итогам полного обследования;	**1 спр.**	**80-140 час. 48-64 час.**
	- по итогам тематического обследования.		
	Выезд для оказания текущей организационнометодической помощи поселенческой библиотеке:	**1 команд. 1 отчет**	**8-24 час. 20 час.**
	- составить информационный отчет о проведенной работе (отчет включает: сведения о месте выезда; целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки);	**то же**	**45 мин.**
	- составить авансовый отчет, сдать в бухгалтерию.		
18	**Научно-исследовательская работа**		
	Разработка целевой программ развития библиотечного дела (изучить материал по теме, составить программу, провести ее обсуждение, утвердить)	**1 док-т**	**150-200 час.**
	Организация работы по проведению исследования (составить организационный план проведения исследования, организовать исследовательский коллектив):	**1 исслед.**	**24 час. 8 час.**
	- регионального;		
	- локального.		
	Предпрограммное изучение проблемы (изучить литературу по теме исследования, изучить статистические материалы, документацию, проанализировать собранную информацию, подготовить справку, определить выборочно совокупный объект исследования)	**1 исслед.**	**80-95 час.**
	Разработка программы, методики прикладного исследования, направленного на решение локальной практической задачи	**1 прогр.**	**40-80 час.**
	Разработка программы, методики исследования, направленного на решение	**1 прогр.**	**50-80 час.**
	конкретной теоретической задачи		
	Разработка программы, методики исследования регионального уровня.	1 методика	50-150 час.

	Проведение исследования (подготовить методические листы участникам и базам исследования, провести инструктаж, консультации с участниками исследования, организовать практикум на базах исследования, собрать информацию выбранным методом, составить программы обработки информации, разработать макет таблиц для обработки и обобщения данных)	1 исслед.	50-150 час.
	Обработка данных и разработка результатов (разработать классификатор обработки данных, обобщить собранные данные, заполнить таблицы, составить отчет по результатам, подготовить статью для публикации, подготовить выводы исследования)	1 исслед.	30-60 час.
	Внедрение результатов в практику работы библиотек (разработать программу, план внедрения результатов исследований в практику работы библиотек, разработать положения, инструкции, методические пособия, подготовить информационную справку о ходе внедрения результатов в практику работы библиотек, подготовить семинар о ходе внедрения)	1 исслед.	100-150 час.
	Координация НИР (подготовить координационный план проведения научно-исследовательской работы, подготовить информационный отчет проведения НИР и внедрить ее результаты в практику работы библиотек, подготовить доклад и аналитический обзор проведения НИР и пр.)	1 док-т	50-80 час.
19	**Издательская деятельность библиотеки**		
	Составление библиографического указателя (разработать план-проспект издания, просмотреть источники информации, отобрать материал, составить библиографическое описание, аннотацию, расположить материал по структуре пособия, подготовить вспомогательный СПА издания, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание):	1 авт. л. 1 авт. л.	180-220 час. 120-160 час.
	- аннотированного;		
	- неаннотированного.		

	Подготовка бюллетеня новых поступлений (уточнить (определить) тематические границы поиска и отбора документов; создать рубрикатор бюллетеня; выявить и отобрать документы, систематизировать их).	1 авт. л. или 10-12 стр. для текста, набранного шрифтом 12 с одинарным интервалом	160 час.
	Подготовка информационных изданий малых форм (списки, каталоги выставок, консультации, обзоры)	1 назв.	40-100 час.
	Подготовка тематического дайджеста (отобрать материалы из первоисточников, систематизировать, написать вступительную статью, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание)	1 назв.	80-150 час.
	Подготовка рекламных изданий библиотеки малых форм (закладок, буклетов, листового материала и т. д.)	1 назв.	40-60 час.
20	**Вспомогательно-техническая работа**		
	Машинописные работы		
	Получение оригинала для печатания и ознакомление с ним, набор		
	Печатание текста без вертикального графления	1 страница машиноп. текста	
	Размеры интервалов:		
	2		13 мин. 24 сек.
	1,5		1 мин. 36 сек.
	1		22 мин.
	Печатание текста на форматках без вертикального графления	1 страница машиноп. текста	
	Размеры интервалов:		
	2		17 мин. 36 сек.
	1,5		20 мин. 48 сек.
	Печатание текста с вертикальным графлением	1 страница машиноп. текста	
	Размеры интервалов:		
	2		17 мин. 36 сек.
	1,5		21 мин.
	1		28 мин.
	Печатание текста на форматках с вертикальным графлением	1 страница машиноп. текста	
	Размеры интервалов:		
	2		17 мин.
			36 сек.
	1,5		22 мин.

	Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме		
	Ввод материала в компьютер:	1 страница	
	набор текста с листа		11 мин.
	набор библиографического описания		14 мин.
	Вывод материала на экран:	1 страница	
	правка текста на компьютере, верстка текста		8 мин. 36 сек.
	редактирование библиографического описания		2 мин. 42 сек.
	вывод текста на принтер; распечатка	1 страница	1 мин .36 сек.
	вывод форм таблиц на экран	1 таблица	11 мин.
	наполнение таблиц содержанием	1 таблица	1 мин. 36 сек.
	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
	настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети Интернет	1 мероприятие	2 час.
	техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	5 час.
	проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	5 час.
	обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	7 час.
	разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов	1 БД	480 час.
	написание инструкций по использованию БД проектов	1 авт. лист	300 час.
	техническая поддержка БД проектов	1 функция	80 час.
	тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения	1 функция	30 час
	Тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 функция	30 час.
	составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 план	40 час.
	проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию	1 функция	6 час.
	оценка программного обеспечения/программноаппаратного комплекса	1 ПО	425 час.
	составление алгоритма тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 алгоритм	140 час.

	создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного	1 скрипт	10 час.
	комплекса		
	проведение нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1	8 час.
		нагрузочное	
		тестирование	

Отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в муниципальных общедоступных библиотеках Белгородской области, обслуживающих население с физическими ограничениями в жизнедеятельности

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

1. Комплектование библиотечного фонда

Текущее комплектование библиотечного фонда:

1	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации (аннотированных планов выпуска литературы, проспектов, сайтов издательств и издающих организаций)	1 позиция	1 -2 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 назв.	3 мин.
2	Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения, сверка с	1 док-т	6 мин.
3	Определение экземплярности заказа:	1 позиция	1 мин.
	- для подразделений;		2 мин.
	- для библиотеки в целом.		
4	Оформление заказа: составление договора, оформление приложения к договору; указание экземплярности, стоимости заказа; составление технического задания	1 заказ	45 мин.
5	Подготовка к проведению торгов: составление списка требований к участникам конкурса; оповещение участников конкурса о сроке проведения; написание, регистрация и рассылка письма в издательства и издающие организации	1 заказ	2-5 ч.

Работа в автоматизированном режиме:

6	Ввод заказа текущего комплектования в базу данных автоматизированной системы (БД АС); указание экземплярности заказа, распределение по структурным подразделениям	1 назв.	3 мин.
7	Редактирование введенных в БД АС сведений о заказе; вывод на экран; внесение изменений	1 назв.	6 мин.

8	Вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	1 назв.	1 мин.
Ведение картотеки текущего комплектования:			
9	Составление карточки; указание автора, заглавия, выходных данных, источника комплектования	1 карт.	3 мин.
10	Разрезка издательских планов, распечаток для картотеки текущего комплектования; наклеивание на каталожные карточки	1 карт.	2 мин.
11	Подборка карточек по алфавиту; расстановка в картотеку текущего комплектования	1 карт.	1 мин.
Оформление подписки на периодические издания:			
12	Просмотр каталогов «Роспечати»; отбор периодических изданий для подписки	1 позиция	30 сек.
13	Сбор заявок для подписки от структурных подразделений	1 заявка	1 мин.
14	Оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; составление договора, оформление приложения к договору	1 заказ	2-8 час.
15	Составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий; указание индекса, года, периодичности, источника поступления, структурного подразделения	1 карт.	6 мин.
Работа в автоматизированном режиме:			
16	Ввод заказа на периодические издания в БД	1 карт.	3 мин.
17	Корректировка заказа; вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	1 поправка	30 сек.
Докомплектование библиотечного фонда:			
18	Прием заявок на приобретение документов от структурных подразделений	1 заявка	3 мин
19	Составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	1 карт.	3 мин.
20	Включение заявки в картотеку докомплектования	1 карт.	30 сек.
21	Просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказа для выявления отсутствующих документов; включить их в картотеку докомплектования	1 док-т	2 мин.
Составление оперативного плана комплектования:			
22	Определение количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), отраслевого состава, источников поступления, сметы расходов	1 план	20 ч.
Прием поступивших документов:			

1	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	1 партия	2-50 мин.
Прием документов без сопроводительных документов:			
2	Подборка документов по комплектам, алфавиту авторов и заглавий; проведение оценки документов	1 док-т	10 мин.
3	Составление акта на прием документов	1 акт	5-15 мин.
4	Проставление штемпеля 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	1 док-т	40 сек.
Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:			
5	Сверка поступившего документа с карточкой из картотеки текущего комплектования; поиск	1 карт.	1 мин.
	карточки, выполнение на карточке отметок		
6	Установление карточки за разделитель «Выполненные заказы»	1 карт.	30 сек.
Работа в автоматизированном режиме:			
7	Создание в БД АС записи о новой организации- поставщике	1 запись	2 мин.
8	Поиск записи в БД «Заказ»; внесение отметок о выполнении заказа	1 запись	40 сек.
9	Проверка на дублетность поступивших документов в БД АС	1 док-т	2 мин.
10	Регистрация новых поступлений в БД АС	1 док-т	3 мин.
11	Подписка на продолжающиеся издания; выполнение в регистрационной карточке библиотечных отметок	1 назв.	2 мин.
12	Корректировка записей в БД АС; вывод записи на экран; внесение изменений	1 поправка	30 сек.
Прием и регистрация журналов и газет:			
13	Подборка журналов и газет по алфавиту названий; поиск регистрационной карточки в картотеке подписных периодических изданий; отметка номера, даты получения документа	1 док-т	1 мин.
14	Проставление штемпеля на журнале, газете	1 док-т	30 сек.
Ведение книги суммарного учета:			

15	Ведение книги суммарного учета (разобрать документы по видам, отраслям знаний, подсчитать число документов, записать результаты подсчета в установленной форме в книгу суммарного учета, сверить финансовую документацию с финансовыми документами бухгалтерии, оформить сопроводительную документацию (счет-фактура, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию)	1 запись	24 мин. 34 сек.
16	Подсчет постранично по позициям данных КСУ; перенесение итогов на следующую	1 позиция	2 мин.
17	Сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	1 док-т	2 мин.
18	Оформление сопроводительных документов (накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	1 док-т	15 мин.
Работа в автоматизированном режиме:			
19	Ввод статистических данных КСУ в БД АС (год, номер КСУ, номер сопроводительного документа, источник комплектования, источник финансирования, число названий, число экземпляров, тип изданий, сумма)	1 партия	6 мин.
20	Распечатка КСУ на принтере	1 стр.	1 мин.
Ведение инвентарной книги:			
21	Оформление инвентарной книги; нумерация страниц, проставление номера в инвентарной книге	1 стр.	1 мин.
22	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	1 док-т	10 мин.
Составление актов списания:			
23	Прием формуляров, списков выбывших документов от структурных подразделений; регистрация акта	1 акт	10-15 мин.
24	Поиск по инвентарному номеру библиографической записи в электронном каталоге; определение коэффициента цены, года поступления и внесение для списания дополнений в библиографическую запись	1 запись	50 сек.
25	При отсутствии записи в электронном каталоге введение всех для формирования библиографической записи сведений с формуляра или из списка акта	1 запись	3 мин.

26	Внесение записи в акте списания к инвентарному номеру документа номера выбывшей книги из комплекта рельефно-	1 запись	10 сек.
27	Проверка инвентарных номеров, года поступления, коэффициента цены выбывшего документа	1 запись	3 мин.
28	Распечатка списка выбывших документов в алфавитном порядке для удаления инвентарных номеров и изъятия карточек из системы карточных каталогов библиотеки	1 запись	3 мин.
29	Запись о выбывших из действующих фондов библиотеки документах в соответствующих графах 2-й части КСУ (дата, номер акта, количество, сумма, содержание, причины выбытия)	1 запись	3 мин.
30	Исключение документа по акту из учетных форм (инвентарной книги)	1 док-т	4 мин.
31	Погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	1 док-т	30 сек.
32	Подшивка актов	1 акт	30 сек.
Примечание: при работе с документами на иностранных языках к норме времени применяется повышающий коэффициент - 1,2.			
3. Библиотечная обработка документов			
Прием документов:			
1	Прием партии документов; проверка экземплярности по сопроводительному документу; запись в книге учета	1 партия	5 мин.
2	Подготовка документов к индексированию и вводу в электронный каталог	1 док-т	45 сек.
3	Просмотр и выявление аналогичных изданий на других видах носителей в электронном	1 запись	15 сек.
Формирование библиографической записи			
Рекаталогизация:			
4	Сверка карточек с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечной пометки	1 карт.	7 мин.
Систематизация документов:			
5	Систематизация документов с использованием печатной карточки или аналога на другом виде носителя; проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	1 док-т	2 мин.

6	Систематизация документов при отсутствии печатной карточки или аналога на другом виде носителя; просмотр этикетки издания, прослушивание кассеты/диска/флеш-карты; чтение сведений, написанные рельефно-точечным шрифтом, для уточнения автора, названия, выходных данных, содержания; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	1 док-т	10 мин.
7	Определение авторского знака документа по авторским таблицам	1 док-т	15 сек.
8	Проверка правильности и исправление классификационного индекса и авторского знака, указанных на этикетке «говорящей»	1 док-т	3 мин.
9	Определение индексов произведений, записанных на флеш-карте (от 4 до 8 названий), для формирования каталожного	1 флеш-карта	5 мин.
10	Определение формата, количества брайлевских и плоскопечатных листов, характера приложений, рельефно-точечных изданий и рельефнографических пособий	1 назв.	5 мин.
11	Определение и перечисление материалов, использованных при создании тактильных рукодельных изданий; пересчет количества страниц, приложений, выявление других характерных особенностей документов	1 назв.	5 мин.
12	Пересчет приложений, выявление других характерных особенностей плоскопечатного документа	1 назв.	3 мин.
Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:			
- при составлении библиографического описания на документе, на			
титульном листе, на которых частично отсутствуют данные для библиографической записи -1,2;			
- при библиотечной обработке нотных изданий - 1,5;			
- при работе с документами на иностранных языках - 1,2.			
4. Организация и ведение каталогов			
Организация алфавитных каталогов (плоскопечатных книг, «говорящих», рельефно-			
1	Подборка карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки	1 карт.	10 сек.
2	Расстановка предварительно подобранных карточек	1 карт.	20 сек.
3	Редактирование каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек,	1 карт.	1 мин.
4	Написание разделителя для каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	1 мин.

5	Расстановка разделителей в каталоге; подборка разделителя по алфавиту; поиск места разделителя; проставление разделителя	1 разделитель	30 сек.
6	Проверка расстановки разделителей; исправление ошибок	1 разделитель	30 сек.
Организация систематического каталога плоскопечатных книг			
7	Подборка карточек по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки	1 карт.	30 сек.
8	Расстановка предварительно подобранных карточек	1 карт.	30 сек.
9	Редактирование каталога; проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправление ошибок	1 карт.	1 мин.
10	Реклассификация каталога; исправление индексов, внесение исправлений в алфавитный каталог	1 карт.	6 мин.
11	Написание разделителя для каталога; указание наименования раздела, подраздела и иных разделителей	1 разделитель	0,5
12	расстановка разделителей в каталог; подборка по	1 разделитель	30 сек.
	индексам, поиск места, постановка		
13	Проверка расстановки разделителей, исправление ошибок	1 разделитель	30 сек.
Организация топографического каталога:			
14	Подборка карточек по структурным подразделениям (отделам-фондодержателям)	1 карт.	10 сек.
15	Подборка карточек по инвентарным номерам	1 карт.	10 сек.
16	Расстановка предварительно подобранных карточек	1 карт.	10 сек.
17	Редактирование каталога; проверка правильности расстановки карточек и разделителей; исправление ошибки	1 карт.	20 сек.
18	Написание разделителя для каталога; постановка разделителя в каталог	1 разделитель	30 сек.
Изъятие из карточных каталогов (алфавитного, систематического, топографического)			
19	Регистрация акта на списание в книге учета	1 акт	3 мин.
20	Поиск карточки (основной, добавочной); зачеркивание списываемого инвентарного номера, инвентарного номера списываемой книги из комплекта рельефно-точечного шрифта (РТШ) в соответствующем инвентарном номере; удаление карточки	1 карт.	1 мин. 50 сек.

21	Подсчет количества изъятых карточек из системы карточных каталогов и картотек; запись в книгу учета	1 карт.	5 сек.
Переадресовка документов:			
22	Регистрация акта передачи документа в книге учета	1 акт	3 мин.
23	Поиск карточки, исправление места хранения документа; возвращение карточки в каталог	1 карт.	3 мин.
Техническая обработка документов:			
24	Наклеивание кармашков на документ на бумажном носителе; написание на кармашке инвентарного номера, места хранения	1 карм.	1 мин.
25	Написание шифра на обложке, титульном листе документа	1 док-т	50 сек.
26	Вложение книжного формуляра в кармашек, контейнер	1 форм.	6 сек.
27	Проверка и исправление шифра на этикетках аудиовизуальных документов на аналоговых и цифровых носителях	1 док-т	50 сек.
28	Составление плоскопечатной этикетки на аудиовизуальные документы на аналоговых и цифровых носителях; проверка записи, исправление ошибок; распечатка	1 док-т т	5 мин.
29	Подборка документов по месту хранения; передача документов с каталожными карточками и книжными формулярами в отделы- фондодержатели	1 док-т	1 мин.
30	Отметка в книге учета о передаче партии документов	1 партия	3 мин.
Организация и ведение электронного каталога			
Формирование и ввод в БД АС библиографических записей			
Плоскопечатных изданий:			
31	- при отсутствии печатной карточки и аналогичных записей в электронном каталоге	1 запись	6 мин. 4 мин. 15 мин.
	- при наличии печатной карточки или аналогичных записей в электронном каталоге		
	- при дополнительной работе с аннотацией (поиск аннотации в Интернете, редакция аннотации)		
Рельефно-точечных изданий:			
32	- без ввода аннотации;		4 мин.
	- при дополнительной работе с аннотацией;		15 мин.
	- изданий на кассетах;		4 мин.
	- изданий на оптических дисках (CD, DVD);		5 мин.
	- изданий на флеш-картах;		15 мин.
	- с жесткого диска;		3 мин.50 сек. 7 мин.

	- рельефно-графических пособий;		25 мин.
	- тактильных рукодельных изданий.		
33	Составление аналитической записи	1 запись	5 мин.
34	Роспись содержания сборников, напечатанных	1 сборник	25 мин.
	рельефно-точечным шрифтом		
35	Составление добавочных и ссылочных	1 описание	1 мин.
36	Редактирование библиографических записей; проверка правильности элементов записей; внесение изменений	1 запись	1 мин.
37	Составление и ввод в электронный каталог новых рубрик, подрубрик, персоналий	1 запись	30 сек.
38	Вывод библиографических записей на экран	1 запись	15 сек.
Форматирование и распечатка карточек и учетных форм			
39	Форматирование и распечатка карточек:	1 карт.	2 мин.3 сек. 1
	- основная для алфавитного каталога;		1 мин.
	- добавочная для алфавитного каталога;		45 сек.
	- ссылочная для алфавитного каталога;		
	- для топографического каталога.		
40	Форматирование и распечатка макета карточки (плоскопечатная запись) для систематического каталога «говорящих» и рельефно-точечных документов	1 макет карточки	1 мин.50 сек.
41	Распечатка книжных формуляров	1 форм.	12 сек.
42	Определение экземплярности (по количеству книг в комплекте) и распечатка формуляров для изданий, напечатанных рельефно-точечным шрифтом	1 назв.	45 сек.
Ретроспективное пополнение электронного каталога:			
43	Поиск в алфавитном каталоге плоскопечатных книг карточки для ввода в БД АС	1 карт.	10 сек.
44	Ввод сведений с плоскопечатной карточки в соответствующие поля библиографической записи в БД АС	1 назв.	2 мин.
45	Поиск по учетным документам и топографическому каталогу сведений, отсутствующих в плоскопечатной карточке; ввод найденных сведений в соответствующие поля библиографической записи в БД АС	1 назв.	2-3 мин.
46	Проверка правильности библиографической записи	1 назв.	30 сек.
47	Возврат в алфавитный каталог плоскопечатных книг отработанной карточки	1 карт.	10 сек.
Изъятие библиографической записи из электронного каталога:			
48	Регистрация акта на списание документов в книге учета	1 акт	3 мин.

49	Изъятие из электронного каталога библиографических записей на исключенные из библиотечного фонда документы	1 запись	3 мин.
50	Подсчет количества изъятых из электронного каталога записей; запись в книгу учета	1 запись	5 сек.
5. Формирование баз данных звуковых файлов			
Конвертирование аудиодокументов с криптозащитой с жесткого диска в программы			
для работы с «говорящими» книгами:			
1	Определение наличия документа в программе для работы с «говорящими» книгами; изменение настроек программы для работы с «говорящими» книгами	1 назв.	3 сек.
2	заполнение корзины документами	1 назв.	2 сек.
3	создание промежуточной папки для конвертирования	1 папка	1 мин.
4	конвертирование отобранных документов в промежуточную папку	1 назв.	2 сек.
5	конвертирование документов из промежуточной папки в программы для работы с «говорящими» книгами	1 назв.	5 сек.
Конвертирование аудиодокументов с оптических дисков в программы для работы с			
«говорящими» книгами:			
6	поиск документов в программах для работы с «говорящими» книгами	1 назв.	5 сек.
Подготовка документа к конвертированию:			
7	копирование документа с диска	1 час звучания	7 сек.
8	конвертирование документа вспомогательной программой	1час звучания	1 мин. 7 сек.
9	при отсутствии названия документа озвучивание названия средствами CDex	1 назв.	2 мин.
10	Заполнение учетной формы вводимого документа (с учетом времени на поиск аннотации в Интернете, индекса ББК в электронном каталоге) для конвертирования в программы для работы с «говорящими» книгами	1 назв.	2 мин.
11	конвертирование в программы для работы с «говорящими» книгами	100 Мб	4 мин.8 сек.
Конвертирование аудиодокументов с криптозащитой с сайта организации-партнера в			
12	определение наличия документа в программе для работы с «говорящими» книгами	1 назв.	3 сек.
13	скачивание документов с сайта	1 Мб	10 сек.
14	разархивирование документов	1 Мб	10 сек.

15	заполнение учетной формы вводимого документа (с учетом времени на поиск аннотации в Интернете, индекса ББК в электронном каталоге) для конвертирования в программы для работы с «говорящими» книгами	1 назв.	2 мин.
16	конвертирование в программы для работы с «говорящими» книгами	100 Мб	4 мин.8 сек.
Подготовка списка новых поступлений (формат документа Microsoft Word):			
17	выгрузка каталога программы для работы с «говорящими» книгами	1 выгрузка	4 мин.
18	выгрузка из файла документов, поступивших за определенный временной интервал (месяц, квартал, год)	1 выгрузка	20 мин.
19	удаление лишних информационных полей в списке новых поступлений	1 список(150-200 названий)	10 мин.
20	копирование файла из формата БД АС в формат документа	1 список	1 мин.
21	преобразование документа в формате документа для последующего размещения на	40 Кб	6-8 мин.
6	**Работа с фондом. Работа по приему документов**		
Прием документов в структурных подразделениях			
1	Прием документов из отдела автоматизированной обработки документов и организации каталогов, сверка с сопроводительным документом:	1 партия	10 мин. 30 мин.
	1-25 экземпляров 26-75 экземпляров		
2	Регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 док-т	30 сек.
3	Проставление штемпеля или отметка структурного подразделения на документе	1 док-т	30 сек.
Подборка документов для расстановки в фонде			
4	Подборка документов по видам изданий:	1 док-т	4 сек.
	- плоскопечатные издания;		5 сек.
	- рельефно-точечные издания;		6 сек. 4 сек.
	- «говорящие» книги на кассетах;		4 сек.
	- издания на оптических дисках;		5 сек.
	- издания на флеш-картах;		6 сек.
	- рельефно-графические пособия;		
	- тактильные рукодельные издания.		
5	Подборка комплектов рельефно-точечных книг по названиям	1 комплект	8 сек. - 20 мин.
6	Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 док-т	20 сек.
Подборка периодических изданий по алфавиту названиям, годам, номерам			
(один документ)			

7	плоскопечатные издания		4 сек.
8	рельефно-точечные издания		5 сек.
	Расстановка библиотечного фонда		
9	Расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке:	1 док-т	5 сек. 7 сек.
	- плоскопечатные издания;		6 сек. 6 сек.
	- рельефно-точечные издания;		6 сек.
	- «говорящие» книги на кассетах;		7 сек. 7 сек.
	- издания на оптических дисках;		
	- издания на флеш-картах;		
	- рельефно-графические пособия;		
	- тактильные рукодельные издания.		
10	Расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам:	1 док-т	6 сек. 8 сек.
	- плоскопечатные издания;		
	- рельефно-точечные издания.		
11	Раскладка газет по названиям, прокалывание дырок, прошнуровка	1 папка	10 мин.
12	Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда:	массив фонда	30 мин. 60 мин.
	1-200 документов 201-400 документов		
13	Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	5 мин.
14	Оформление, написание полочных	1 разделитель	4 мин. 3 мин.
	- для систематической расстановки фонда;		
	- для алфавитной расстановки фонда.		
7. Работа с фондом. Работа по сохранности фонда			
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	1 талон	2 мин.
2	отметка о проверке документа на формуляре, контейнере, обложке документа	1 док-т	10 сек.
3	Подборка контрольных талонов:	1 талон	
4	по инвентарным номерам		5 сек.
5	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		8 сек.
6	по классификационному индексу		6 сек.
7	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой; отметка проверки на талоне и в инвентарной книге	1 талон	30 сек.
8	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами; отметка проверки на талоне и в каталоге	1 талон	30 сек.
9	просмотр формы индивидуального учета, выявление документов, не прошедших	1 док-т	30 сек.

10	составление карточки на документ, не прошедший проверки	1 док-т	1 мин.
11	Поиск документов, не прошедших проверки, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 док-т	1-10 мин.
12	Составление списка недостающих в фонде документов:	1 список	1 мин. 10 мин. 22 мин.
	1 документ 2-10 документов 11-25 документов		
Отбор документов для изъятия из фонда			
13	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	1 док-т	40 сек. 20 сек. 40 сек. 10 сек. 30 сек.
	- непрофильных;		
	- дублетных;		
	- устаревших по содержанию;		
	- ветхих;		
	- малоиспользуемых, неиспользуемых.		
Подготовка документов к актированию:			
14	Подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 док-т	5 сек.
15	Подборка книжных формуляров на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журнальные - по годам и номерам	1 форм.	7 сек.
16	Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление	1 акт	1 мин. 10 мин. 24 мин.
	1 документ 2-10 документов 11-25 документов		
Подготовка документов на бумажных носителях для переплета			
17	Отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра:	1 док-т	2 мин.
	- плоскопечатные документы;		3 мин.
	- рельефно-точечные документы.		
26	Подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	1 док-т	30 сек.
Подготовка к реставрации «говорящих» книг на кассетах и документов, записанных			
на оптических дисках:			
27	Отбор документов для реставрации, проверка состояния документа, заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	2-7 мин.
28	Подготовка документов к восстановлению; подборка документов, аналогичных поврежденному; оформление документов для передачи на реставрацию	1 документ	30 сек.
Реставрация плоскопечатных и рельефно-точечных документов:			
29	Переплетные работы	1 док-т	1-2 ч.

30	Восстановление отдельных поврежденных страниц, напечатанных рельефно-точечным шрифтом (сканирование, распознавание, редактирование, распечатка на брайлевском принтере)	1 стр.	10-50 мин.
31	Мелкий ремонт (подклейка надорванных страниц, переплета, титульных листов, кармашков, ярлыков, замена пружинного	1 док-т	2 мин.
Реставрация документов, записанных на аудиокассетах:			
32	восстановление поврежденного документа с аналогичного на специальном оборудовании в зависимости от технического оснащения	1 операция	5 мин.
33	Мелкий ремонт (замена неправильных склеек, подклейка рекорда, этикеток на футлярах)	1 док-т	5 мин.
Восстановление утраченных/поврежденных документов, записанных на оптических дисках			
34	Сканирование диска стандартными средствами	1 диск	2 мин.
35	сканирование поврежденного диска с использованием специального программного обеспечения	1 диск	20 мин.
36	загрузка образа диска в автоматический дубликатор	1 диск	3 мин.
37	Кратное воспроизведение дисков: - CD (текстовые файлы); - CD (звуковые файлы); - видеофайлы.	1 диск	20 сек. 3 мин. 6 мин.
38	Проверка качества копий: - CD (текстовые файлы); - CD (звуковые файлы); - видеофайлы.	1 диск	1 мин. 5 мин. 5 мин.
Прием документов после реставрации:			
39	Сверка поступивших документов с книжным формуляром, проверка качества документов; восстановление заглавия, написание шифра на ярлыке, корешке документа	1 док-т	1 мин.
Обеспыливание фонда:			
40	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром; проведение обеспыливания; занесение технических средств на места хранения	1 метрополка	15 мин.
41	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой,	1 метрополка	10 мин.
	ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств на места хранения		

8. Работа с фондом. Перевод документов в цифровой формат			
Оцифровка документов, напечатанных рельефно-точечным шрифтом:			
1	Сканирование и распознавание рельефно-точечного текста	1 стр.	2 мин.
2	Сохранение файла в текстовом формате	1 файл	30 сек.
3	Редактирование отсканированного материала в текстовом редакторе:	1 стр.	3-15 мин. 30-50 мин.
	- художественный текст;		
	- технические и другие специальные тексты (нотная запись, математика, медицина, химия).		
Оцифровка документов, записанных на магнитной ленте:			
4	Перевод аналоговой записи в цифровой	1 запись	6 мин.
5	Обработка записи на магнитной ленте на катушках; реставрация звука	1 час звучания	3 ч.
6	Обработка записи на магнитной ленте на кассете; реставрация звука	1 час звучания	1 ч. 30 мин.
Оцифровка документов, записанных на грампластинках:			
7	Подготовка грампластинки к записи фонограммы; удаление пыли с поверхности грампластинки, снятие статического электричества	1 грампластинка	10-15 мин.
8	Запись фонограммы грампластинки с использованием звукового редактора	1 фонограмма	
9	Обработка записанной фонограммы:	1 фонограмма	5-10 мин. 10-15
	- постоянное амплитудное смещение;		10-15 мин. 10-15 мин. 5-10 мин.
	- удаление щелчков и потрескиваний с помощью плагина автоматического нахождения и удаления подобных щелчков;		
	- устранение фоновых шумов;		
	- обеспечение качественного и естественного звучания с использованием эквалайзеров (графического, параграфического, параметрического);		
	- нормализация свойств звукового материала.		
10	Подготовка обработанной фонограммы к записи на дисках; разрезка звукового файла на	1 фонограмма	20-30 мин.
11	Запись подготовленного аудиоматериала на диск (с учетом возможности конвертирования материала в формат аудиофайла)	1 диск	10-25 мин.
9	**Обслуживание пользователей**		
Запись пользователей в библиотеку:			
1	Просмотр документов пользователя (паспорт, членский билет, студенческий билет, справка об инвалидности по зрению), проверка наличия учетно-регистрационной карточки пользователя	1 пользователь	2 мин.

2	Заполнение учетно-регистрационных документов пользователя:	1 форм.	5 мин.
	- формуляр на бумажном носителе;		4 мин.
	- электронный формуляр;		5 мин.
	- регистрационная карточка;		6 мин.
	- транспортный лист;		7 мин. 1 мин.
	- договор обслуживания (2 экземпляра);		
	- тетрадь регистрации пользователей.		
3	Ознакомление с правилами пользования библиотекой, справочным аппаратом, наличием других отделов, перечнем предоставляемых услуг	1 пользователь	20 мин.
4	Расстановка регистрационных карточек	1 карт.	1 мин.
	пользователей в картотеку		
Перерегистрация пользователей:			
5	Поиск и внесение изменений в учетно-		
	регистрационные документы пользователя:		
	- формуляр на бумажном носителе;	1 форм.	1 мин.
	- электронный формуляр;	1 форм.	1 мин.
	- регистрационная карточка;	1 карт.	1 мин.
	- транспортный лист;	1 лист	1 мин.
	- договор обслуживания.	1 договор	1 мин.
10. Стационарное обслуживание пользователей			
Обслуживание пользователей на абонементе			
1	Информирование пользователей о новых поступлениях; беседа с пользователем у выставок	1 беседа	5-10 мин.
2	Подборка документов из фонда отдела для выдачи пользователю:	1 док-т 1 док-т	3 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом;	1 док-т	3 мин.
	- «говорящие» книги и музыкальные произведения на кассетах;	1 док-т 1 док-т 1 док-т	1 мин.
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты с криптозащитой);	1 файл	1 мин.
	- грампластинки;		2 мин.
	- нотные издания (плоскопечатные и по системе Брайля);		1 мин.
	- издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом;		15-20 мин.
	- звуковые файлы из базы данных «говорящих» книг с криптозащитой		

3	Запись звуковых файлов «говорящих» книг с криптозащитой на флеш-карту пользователя с предварительной подготовкой (очисткой) флеш- карты пользователя	1 файл	10 мин.
4	Предоставление пользователю нотных и музыкальных документов для предварительного проигрывания, прослушивания в помещении отдела	1 док-т	2 мин.
5	Проверка документов перед выдачей/приемом на соответствие и отсутствие дефектов:	1 док-т	1 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		3 мин.
	- «говорящие» книги и музыкальные произведения на кассетах;		1 мин.
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты с криптозащитой);		1 мин. 1 мин.
	- грампластинки;		50 сек.
	- нотные издания (плоскопечатные и по системе Брайля);		
	- издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом.		
6	Выдача документов пользователю, отметка о выдаче в книжном формуляре	1 док-т	40 сек.
7	Отметка о выдаче/приеме документов:	1 док-т	1 мин. 40 сек.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		
8	Прием документов от пользователя, поиск и вкладка книжного формуляра	1 док-т	1 мин.
9	Продление срока пользования документами:	1 док-т	2 мин. 40 сек.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		
10	Консультация пользователя:	1 консультация	5-10 мин. 5-15 мин. 10-15 мин.
	- по работе с карточным каталогом;		
	- по работе с электронным каталогом;		
	- по эксплуатации тифломагнитофонов, тифлофлешплееров		
Отбор и передача на воспроизведение в специальном формате фрагментов плоскопечатных			
11	Прием запроса от пользователя, подборка документов, оформление заказа	1 док-т	5 мин.
12	Подготовка документа к воспроизведению (поиск, закладка фрагментов, оценка возможности сканирования текста, ручного набора нотной записи по системе Брайля)	1 стр.	2 мин.
Обслуживание пользователей в читальном зале:			
13	Информирование о новых поступлениях; беседа с пользователем у выставок, тематических книжных полок	1 беседа	5-10 мин.

14	Поиск документов по запросу пользователя в подсобном фонде:	1 док-т	3- 4 мин.
	- по видам изданий;		4- 5 мин.
	- по определенной теме.		
15	Проверка документов перед выдачей/приемом на соответствие и отсутствие дефектов:	1 док-т	1 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом;		4 мин. 1 мин.
	- «говорящие» книги на кассетах;		50 сек.
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты);		1 мин. 1 мин.
	- издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом;		
	- тактильные рукодельные издания;		
	- рельефно-графические пособия.		
16	Выдача документов пользователю, отметка о выдаче в книжном формуляре	1 док-т	40 сек.
17	Отметка о выдаче/приеме документов:	1 док-т	1 мин. 40 сек.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		
18	Прием документов от пользователя, поиск и вкладка книжного формуляра	1 док-т	1 мин.
Консультация пользователя:			
19	- по работе с карточным каталогом;	1 консультация	5-10 мин. 5-15 мин. 10-15 мин.
	- по работе с электронным каталогом;		20-30 мин.
	- по эксплуатации тифломагнитофонов, тифлофлешплееров;		20-30 мин.
	- по эксплуатации адаптивных тифлотехнических средств и программ;		
	- по эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения.		
Работа с чтецом:			
20	Предварительная запись пользователя к чтецу	1 запись	1 мин.
21	Поиск, оформление документа для выдачи пользователю	1 док-т	5-7 мин.
22	Чтение текста	1 стр. (формат А 4)	5 мин.
23	Начитывание технического и других специальных текстов на магнитную ленту/цифровые носители	1 000 знаков	6 мин.
Отбор и передача на воспроизведение в специальном формате фрагментов плоскопечатных			
24	Прием запроса от пользователя, подборка документов, оформление заказа	1 док-т	5 мин.
25	Подготовка документа к воспроизведению	1 стр.	2 мин.
11. Внестационарное обслуживание пользователей			
Надомное обслуживание пользователей:			
1	Прием заказа от пользователя по телефону, оформление заказа	1 заказ	4 мин.

2	Поиск из фонда комплекта документов: издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом (10-15 книг из комплекта) «говорящие» книги на кассетах (5 названий) издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) (5 названий)	1 комплект	15 мин. 10 мин. 6 мин.
3	Отметка о выдаче документа в книжном формуляре	1 док-т	40 сек.
4	Отметка о выдаче/приеме документов в формуляре пользователя:	1 док-т	1 мин. 7 сек.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		
5	Подготовка документов к отправке; сортировка по видам изданий, упаковка, оформление транспортного листа, погрузка; согласование с пользователем по телефону, доставка заказа	1 заказ	15-20 мин.
6	Прием документов от пользователя; выгрузка, распаковка, поиск и вкладка книжного	1 заказ	8-10 мин.
	формуляра		
7	Проверка документов перед отправкой/приемом на соответствие и отсутствие дефектов:	1 док-т	1 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		6 мин. 1 мин.
	- «говорящие» книги на кассетах;		
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты).		
8	Продление срока пользования документами:	1 док-т	2 мин. 7 сек.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		
Обслуживание пользователей в библиотечных пунктах:			
9	Подготовка и заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	1 договор	5 ч.
10	Оформление формуляра библиотечного пункта:	1 форм.	7 мин. 6 мин.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		
11	Оформление папки с документами (договор, доверенность на получение книг, отчеты)	1 папка	15 мин.
12	Составление схемы размещения библиотечных пунктов по территориям	1 схема	2-3 ч.
13	Составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах	1 график	20 мин.
14	Составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	1 план	1 ч.
Выдача документов в библиотечный пункт:			
15	Подготовка и распечатка списка документов, предназначенных для выдачи библиотечному пункту:	1 список	30 мин. 1 ч.
	20 документов 40 документов 100 документов		2-3 ч.
16	Подборка из фонда по списку/заявке комплектов документов различных форматов:	1 док-т	3 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом;		2 мин. 1 мин.

	- «говорящие» книги на кассетах;		1 мин.
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты);		
	- издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом.		
17	Сверка документов со списком/заявкой и проверка документов перед выдачей на соответствие и отсутствие дефектов:	1 док-т	1 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом;		6 мин. 1 мин.
	- «говорящие» книги на кассетах;		50 сек.
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты);		
	- издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом.		
18	Сортировка по видам изданий, отметка о выдаче документа в книжном формуляре	1 док-т	1 мин.
19	Отметка о выдаче документов:	1 док-т	1 мин. 40 сек.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		
20	Расстановка книжных формуляров в картотеку индикатора	1 форм.	1 мин.
21	Подготовка документов к отправке; упаковка, составление описи, погрузка	1 комплект	30 мин - 1 ч.
22	Отметка об отправке заказа в журнале регистрации	1 запись	2 мин.
23	Оповещение абонента об отправке заказа	1 абонент	1-3 мин.
Прием документов из библиотечного пункта:			
24	Распаковка посылки, сортировка документов по видам изданий	1 посылка	3 мин.
25	Проверка возвращенных документов на соответствие, комплектность, отсутствие дефектов:	1 док-т	1 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом;		6 мин. 1 мин.
	- «говорящие» книги на кассетах;		50 сек.
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты);		
	- издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом.		
26	Сортировка документов по видам изданий, поиск и вкладка книжных формуляров	1 док-т	1 мин.
27	Отметка о приеме документов:	1 док-т	1 мин. 40 сек.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		
28	Оповещение абонента о приеме документов	1 абонент	1 мин.
29	Отметка об обмене документов в дневнике отдела	1 запись	1 мин.
Заочное обслуживание пользователей			
Оформление документов на обслуживание абонентов:			
30	Прием заявки от абонента на обслуживание, подготовка пакета документов к отправке	1 заявка	5-7 мин.
31	Оформление формуляра абонента:	1 форм.	6 мин.

	- в ручном режиме;		7 мин.
	- в автоматизированном режиме.		
32	Выдача документов абонентам		
33	Подборка из фонда по заказу абонента документов различных форматов:	1 док-т	3 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом;		2 мин. 1 мин.
	- «говорящие» книги на кассетах;		1 мин.
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты);		
	- издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом.		
34	Сверка документов со списком и проверка документов перед выдачей на соответствие и отсутствие дефектов:	1 док-т	1 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		6 мин. 1 мин.
	- «говорящие» книги на кассетах;		50 сек.
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты);		
	- издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом.		
35	Отметка о выдаче документа в книжном формуляре	1 док-т	40 сек.
36	Отметка о выдаче документов:	1 док-т	1 мин. 40 сек.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		
37	Расстановка книжных формуляров в картотеку	1 форм.	1 мин.
38	Подготовка документов к отправке; упаковка, составление описи, погрузка	1 комплект	30 мин. - 1 ч.
39	Отметка об отправке заказа в журнале регистрации	1 запись	2 мин.
40	Оповещение абонента об отправке заказа	1 абонент	1 мин.
Прием документов от абонентов:			
41	Прием документов; сортировка посылок по адресам, отметка о приеме в журнале регистрации	1 посылка	2 мин.
42	Распаковка посылки, сортировка документов по видам изданий	1 посылка	3 мин.
43	Проверка возвращенных документов на соответствие, комплектность, отсутствие дефектов:	1 док-т	1 мин.
	- издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом;		6 мин. 1 мин.
	- «говорящие» книги на кассетах;		50 сек.
	- издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты);		
	- издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом.		
44	Сортировка документов по видам изданий, поиск и вкладка книжных формуляров	1 док-т	1 мин.
45	Отметка о приеме документов:	1 док-т	1 мин. 40 сек.
	- в ручном режиме;		
	- в автоматизированном режиме.		

46	Оповещение абонента о приеме документов	1 абонент	1 мин.
47	Отметка об обмене документов в дневнике отдела	1 запись	1 мин.
12. Внутренняя работа			
Подготовка к выдаче:			
1	Подведение итогов работы за прошедший день, запись в дневнике	ежедневно	20 мин.
2	Расстановка формуляров пользователей по срокам, по алфавиту	1 форм.	1 мин.
3	Подборка документов по видам изданий по предварительным заказам пользователей	1 док-т	1 мин.
4	Просмотр новых поступлений для рекомендации пользователям:	1 док-т	5 мин. 15 мин.
	- газеты;		5 мин.
	- журналы, напечатанные плоскопечатным шрифтом;		5 мин.
	- журналы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом;		2 мин.
	- книги, напечатанные плоскопечатным шрифтом;		2 мин.
	- книги, напечатанные рельефно-точечным шрифтом;		
	- аудиовизуальные издания на аналоговых и цифровых носителях.		
5	Просмотр и пополнение книжных выставок, полок и стеллажей, открытых для свободного доступа пользователей	1 док-т	5-8 мин.
6	Подготовка рабочего места	ежедневно	15 мин.
Работа с формуляром пользователя:			
7	Анализ формуляров пользователей, выявление	1 форм.	20 мин.
	читательских интересов		
8	Запись в формуляре пользователя о результатах анализа чтения за определенный период	1 форм.	3 мин.
9	Составление картотеки читательских интересов	1 карт.	3 мин.
10	Запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах пользователей (группы пользователей)	1 запись	2 мин.
Работа с пользователями, не возвратившими документы в срок:			
11	Просмотр и отбор формуляров пользователей, не возвративших документы в срок	1 форм.	2 мин.
12	Извещение пользователя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре пользователя:	1 форм.	3-5 мин. 3 мин.
	- устно (по телефону);		
	- письменно через почтовое отделение или электронную почту.		
13	Удаление из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	1 док-т	40 сек.
Прием документов взамен утерянных:			
14	Просмотр и оценка документа, предложенного взамен утерянного	1 док-т	3 мин.

15	Запись о замене документа в формуляре пользователя, в тетради учета документов, принятых взамен утерянных	1 док-т	2 мин.
Работа с отказами:			
16	Заполнение карточки на отказ с указанием причины, расстановка карточек в картотеку отказов	1 карт.	4 мин.
17	Анализ отказов, подготовка списка на докомплектование фонда	1 отказ	8 мин.
13. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)			
Обслуживание индивидуальных пользователей библиотеки по МБА:			
1	Регистрация пользователя, пользующегося МБА	1 пользователь	2 мин.
2	Заполнение бланка заказа	1 заказ	3 мин.
3	Уточнение указанных пользователем сведений о заказанном документе, целях запроса, источнике, откуда получены сведения	1 заказ	2 мин.
4	Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений: - по справочным изданиям из фонда библиотеки; - при помощи внутренних и внешних баз данных.	1 заказ	10 мин. 5 мин.
5	Проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках, в том числе по сводным каталогам	1 док-т	12 мин.
6	Запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата); отправка заказа в библиотеку, имеющую запрашиваемый документ	1заказ	2 мин.
7	Перемещение бланка-заказа в картотеку запросов пользователей по МБА за разделитель «Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки»	1 требование	30 сек.
8	Прием документа, присланного по МБА (распечатать бандероль, проверить состояние документа, отметить дату получения, название библиотеки, приславшей документ, инвентарный номер, срок пользования)	1 док-т	4 мин.
9	Извещение пользователя о получении запрошенного документа и сроках его пользования	1 пользователь	2 мин.
10	Выдача пользователю полученных по МБА документов в читальном зале; сверка выдаваемого документа с бланком заказа, проверка состояния документа, отметка о выдаче	1 док-т	2 мин.
11	Прием документа от пользователя; сверка документа с бланком заказа, проверка состояния документа, отметка о приеме, помещение документа в специально выделенное место	1 док-т	1 мин.
12	Извлечение бланка-заказа из картотеки, отметка об отправке документа (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела «Полученные по МБА издания» в раздел «Возвращенная литература»	1 листок требования	1 мин. 50 сек.
13	Подготовка документов к отправке в библиотеку фондодержателя; упаковка заказа, проставление штампа «Почта слепых», написание адреса, составление описи	1 заказ	5 мин.

14	Работа с отказами; при получении извещения об отказе или задержке выполнения запроса указание в бланке заказа на оборотной стороне причины и даты отказа, перестановка его из раздела «Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки» в раздел «Отказы по МБА»; сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина)	1 заказ	4 мин.
Обслуживание абонентов по МБА: сверка по картотеке абонентов номера абонента			
на бланке заказа организации			
15	Сверка по картотеке абонентов номера абонента на бланке-заказе организации:	1 заказ	4 мин.
	- организация абонируется: проставление номера на бланке заказа, сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА (внесение изменений в карточки);	1 заказ 1 абонент	1 мин. 6 мин.
	- абонент обратился в текущем году впервые: проставление в карточке года обращения, даты,		
	- оформление абонента (организация ранее не абонировалась):		
	присвоение абоненту номера, заполнение карточки регистрации абонента МБА и формуляр, указание полного наименования организации, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента.		
16	Расстановка регистрационных карточек в картотеку	1 карт.	30 сек.
17	Оформление извещения для абонента об открытии абонемента (запрос недостающих для картотеки сведений)	1 извещение	2 мин.
18	Проверка правильности заполнения бланка- заказа, задолженности абонента; проставление	1 бланк заказа	5 мин.
	на обороте бланка заказа штампа и даты получения заказа		
19	Шифровка заказов абонентов; подборка бланков заказов по алфавиту, проверка наличия документов по каталогу	1 бланк заказа	3 мин.
20	Подготовка документа к выдаче; сверка документа с бланком заказа, проверка состояния документа; проставление на бланке заказа шифра документа, инвентарного номера, количества документов, даты выдачи, штемпеля библиотеки с названием и почтовым адресом; указание срока возврата; вложение части бланка заказа абонента в выдаваемый документ, проставление номера бандероли	1 док-т	2 мин.
21	Постановка заказа на очередь; отправка абоненту извещения	1 заказ	2 мин.
22	При заказе фрагмента издания (статья из журнала, сборника и т. д.) передать издание на копирование	1 заказ	3 мин.

23	Отправка документов абонентам; упаковка заказа, проставление штампа «Почта слепых», написание адреса, составление описи	1 заказ	5 мин.
24	Расстановка бланков заказов на выданные документы в картотеку обслуживания абонентов в раздел «Выданные по МБА издания»	1 доку-т	30 сек.
25	Принятие документов, возвращенных абонентами; вскрытие бандероли, проверка состояния документа, указание на бланке-заказе даты возврата документа, перестановка бланка заказа в раздел «Возвращенная литература»	1 док-т	4 мин.
26	Анализ сроков пользования документов, выявление должников, направление напоминаний	1 док-т	2 мин.
27	Работа с отказами: указание в бланке заказа причины и даты отказа; регистрация отказа в учетных формах; расстановка листа требования в картотеке отказов; отправка абоненту извещения об отказе	1 отказ	4 мин.
14. Массовая работа			
Подготовка массовых мероприятий			
1	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, оповещение пользователей о мероприятии через афиши, каналы связи; выявление выступающих; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия:	1 мероприятие	70-120 ч. 50-70 ч.
	- читательская конференция;		50 ч.
	- литературно-художественный вечер, вечер книги, диспут;		50 ч. 50-70 ч. 50-70 ч.
	- вечер вопросов и ответов, устный журнал;		
	- клуб по интересам;		
	- детский утренник;		
	- викторина, конкурс, игра-путешествие.		
Организация книжных выставок			
2	Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы:	1 выставка	7-21 ч. 5-7 ч.
	- плана выставки;		2-3 ч.
	- выставки по готовому плану;		
	- оперативных выставок новых поступлений.		
Реклама библиотеки; работа по привлечению пользователей:			

3	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	1 сообщение	1-8 ч.
	информации		
4	Подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы)	1 плакат	4-6 ч.
5	Подготовка буклета о библиотеке:	1 буклет	8-12 ч. 12-70 ч.
	- 1 лист, двухсторонняя печать (формат А 4);		
	- 2 листа и более.		
6	Организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экс.	1-2 ч.
Выявление потенциальных пользователей библиотечно-информационных услуг			
библиотеки:			
7	Просмотр прессы и интернет-ресурсов	1 док-т	8 мин.
8	Сбор и анализ информации о конкурентоспособности библиотеки	1 док-т	8-10 мин.
9	Ведение картотеки потребительского рынка	1 карт.	20 сек.
10	Встречи с представителями фирм, организаций, предприятий	1 мероприятие	2-4 ч.
Примечание:			
- время проведения массовых мероприятий, выставок литературы и экскурсий в норму времени не входит;			
- при организации выездной выставки к нормам времени применяется повышающий коэффициент -1,1.			
15. Справочная и информационная работа. Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)			
1	Просмотр и отбор документов из текущих		
	поступлений для включения в СБА:		
	- плоскопечатные книги на бумажных	1 книга	4 мин.
	носителях;		6 мин.
	- плоскопечатные книги на оптических	1 книга	3 мин.
	носителях;		2 мин.
	- статьи из плоскопечатных сборников,	1 статья	6 мин.
	журналов;		4 мин.
	- статьи из газет;	1 статья	6 мин.
	- рельефно-точечные книги;	1 книга	5 мин. 40 сек.
	- статьи из рельефно-точечных сборников, журналов;	1 статья	1 мин. 40 сек.
	- аудиовизуальные издания на аналоговых и цифровых носителях;	1 книга	
	- статьи из звуковых сборников, журналов;	1 статья 1 запись	
	- библиографические пособия, в том числе на оптических носителях;	1 запись	

	- летописи книжных, журнальных и газетных статей;		
	- прикнижные библиографические списки.		
2	Просмотр и отбор документов из внешних БД периодических изданий для включения в СБА:	1 статья	6 мин.
3	Составление библиографической записи	1 запись	4-7 мин.
4	Составление аннотаций, изучение документа, написание текста:	1 аннотация	1-5 ч. 1 -3 ч.
	- аннотирование книг;		
	- аннотирование статей.		
5	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий; ознакомление с содержанием издания, составление аналитической росписи	1 документ	4 мин.
6	Систематизация карточек на отобранные для включения в СБА документы по типам каталогов и картотек; проверка индексов, расстановка карточки	1 карточка	2 мин.
Организация тематических справочных БД:			
7	Просмотр, отбор и систематизация документов для включения в БД, ввод информации	1 документ	7-15 мин.
8	Редактирование БД: внесение в библиографическую запись дополнений и изменений; исключение записи на выбывшие	1 запись	1 мин.
9	Ввод новых рубрик	1 рубрика	1 мин.
Организация полнотекстовых БД:			
10	Просмотр, отбор и предметизация документов для включения в БД	1 документ	10-15 мин.
11	Ввод в БД библиографических записей плоскопечатных изданий:	1 запись	2 мин.
	- при наличии записи в электронном каталоге;		6 мин. 5-15 мин.
	- при составлении новой библиографической записи;		
	- при дополнительном поиске информации в Интернете.		
12	Сканирование текста документа с распознаванием; исправление ошибок	1 стр.	6 мин.
13	Редактирование БД; внесение в библиографическую запись дополнений и изменений; исключение записи и текста издания на выбывшие документы	1 запись	1 мин.
Организация картотеки персоналий:			
14	Определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий и первичных документов; отбор документов для включения в	1 док-т	20 мин.
15	Техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 док-т	3 мин.
16	Детализация разделов; написание и расстановка разделителей	1 разделитель	2 мин.

17	Редактирование картотеки; внесение исправлений, дополнений, изменений	1 док-т	1 мин.
Организация фактографической картотеки:			
18	Определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в картотеке; просмотр и отбор документов для включения в картотеку; занесение отобранных сведений на карточки информационного массива	1 док-т	3 мин.
19	Редактирование картотеки; проверка правильности сведений и указаний об источниках информации; внесение исправлений	1 док-т	2 мин.
20	Написание и расстановка разделителей	1 разделитель	2 мин.
Организация тематических папок газетных вырезок:			
21	Просмотр и систематизация газетных вырезок	1 вырезка	3 мин.
22	Оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника	1 вырезка	4 мин.
16. Справочная и информационная		**работа. Справочно-**	
Прием библиографических запросов:			
1	Прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запроса	1 запрос	1 мин.
Выполнение справок			
2	Тематическая справка: поиск и отбор документов; составление библиографического описания:	1 справка	3-35 мин. 2-3 мин.
	- письменная справка (1-10 источников);		
	- устная справка (1 источник).		
3	Адресно-библиографическая справка: установление наличия или местонахождения документа или его части в фонде библиотеки:	1 справка	3-30 мин. 2 мин.
	- письменная справка (1-10 источников);		
	- устная справка (1 источник).		
4	Уточняющая справка: установление и уточнение элементов библиографического описания:	1 справка	3-30 мин. 2 мин.
	- письменная справка (1-10 источников);		
	- устная справка (1 источник).		
5	Фактографическая справка: установление конкретных сведений о событиях, объектах, процессах, датах:	1 справка	3-30 мин. 2 мин.
	- письменная справка (1-10 источников);		
	- устная справка (1 источник).		
Составление тематических библиографических списков:			
6	Поиск, отбор и систематизация документов; составление библиографического описания	1 док-т	5-10 мин.
7	Оформление списка; вывод на принтер, отправка по электронной почте, копирование на съемный носитель пользователя	1 список	10 мин.
Ведение фонда выполненных справок:			
8	Регистрация выполненной справки в журнале	1 справка	2 мин.
9	Ввод тематической справки в электронный архив выполненных справок	1 справка	2 мин.

17. Справочная и информационная работа. Библиографическое информирование			
Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:			
1	Определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных запросов; рассылка заявок; обработка полученных заявок; составление на основе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных запросов	1 потребитель	1 ч.
Заключение с абонентами договоров на информационное обслуживание:			
2	анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договоров	1 договор	1 ч. - 1 ч. 30 сек.
Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации			
(ИРИ):			
3	Определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация и индексация запросов; ввод данных о запросах в адресную картотеку	1 абонент	1 ч.
Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ:			
4	Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; отправка информации потребителю	1 оповещение	20-40 мин.
Групповое библиографическое информирование			
5	Формирование состава групп абонентов	1 абонент	10 мин.
6	Уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	20-40 мин.
7	Поиск документов для информации, составление и отправка оповещения:	1 оповещение	10 мин. 10 мин.
	- письменно;		
	- устно.		
Оперативное информирование по запросу:			
8	Формирование сети абонентов; выявление типовых и индивидуальных запросов	1 абонент	5 мин.
9	Изучение и классификации запросов; ввод данных в адресную картотеку	1 запрос	7 мин.
Написание обзоров и справок			
10	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора/справки:	1 авт. лист	100 ч. 75 ч.
	- по первичным источникам;		
	- по вторичным источникам;		
11	Набор и форматирование текста обзора/справки	1 стр. (1 8002 000 знаков)	20 мин.
Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений			

12	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источников; подготовка рукописи библиографического обзора; количество просмотренных и отобранных документов:	1 обзор	8-20 ч. 20-100 ч.
	- до 50 документов		
	- свыше 50 документов		
Подготовка бюллетеня новых поступлений			
13	Определение тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов; количество просмотренных документов:	1 бюллетень	5-8 ч. 8-25 ч.
	- до 50 документов;		
	- свыше 50 документов.		
Подготовка текущих библиографических пособий			
14	Выбор темы пособия, выявление и отбор документов, формирование разделов пособия, аннотирование документов, подборка фактографического материала, иллюстраций, составление текста, вспомогательных указателей, компьютерный набор, консультации у специалистов на различных этапах работы, обсуждение и доработка по замечаниям:	1 авт. лист	250 ч. 100 ч.
	- составление библиографического указателя, каталога, путеводителя, справочника;		200 ч.
	- подготовка комментариев, примечаний просветительского характера, не требующих специальных исследований;		
	- подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера.		
Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей:			
15	Выбор темы, создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методических материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; компьютерный набор; обсуждение и доработка по замечаниям	1 авт. лист	180 ч.
16	Составление аннотированного библиографического или биобиблиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2 до 5 лет:	1 авт. лист	180 ч. 210 ч.
	- на русском языке;		
	- с включением от 30 до 40 % объема публикаций на иностранных языках.		

17	Составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет, требующего сплошного просмотра документов, поиска сложных библиографических изданий	1 авт. лист	350 ч.
Составление рекомендательных библиографических списков			
18	Выявление спроса потребителей, определение темы, отбор документов, составление очерка, компьютерный набор, внесение исправлений:	1 список	30 мин. 30 мин. - 1 ч. 30 мин.
	- до 10 записей;		
	- свыше 10 записей.		
Подготовка аналитических обзоров			
19	Выявление и отбор документов, подготовка рубрикатора, изучение и оценка документов, систематизация материала, составление аналитического обзора, компьютерный набор, обсуждение и доработка по замечаниям:	1 авт. лист	180 ч. 200 ч. 230 ч.
	- по первичным источникам на русском языке;		
	- по смешанным первичным источникам;		
	- по первичным источникам на иностранных языках.		
Составление экспресс-информации:			
20	Выявление и отбор материала по теме, систематизация; компьютерный набор	1 авт. лист	75 ч.
Составление реферата:			
21	Изучение и анализ документа; составление текста реферата; компьютерный набор; внесение исправлений	1 авт. лист	110 ч.
18. Научно-методическая работа			
Подготовка методических пособий, рекомендаций:			
1	Разработка новой темы; изучение темы, выявление и анализ документов по теме;	1 авт. лист	300 ч.
	читательское и целевое назначение пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста		
2	Модификация ранее разработанной темы; выявление и изучение новых документов и накопленного библиотеками опыта по теме пособия, рекомендаций; уточнение, внесение изменений в структуру и в текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; доработка/переработка текста	1 авт. лист	170 ч.
Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций,			
3	разработка новой темы; выявление, изучение, анализ действующих документов по теме; написание текста проекта документа; обсуждение и апробация документа в библиотеке; доработка документа; подготовка к утверждению	1 авт. лист	340 ч.

4	модификация ранее разработанного документа; анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменений в текст документа; обсуждение и доработка документа; подготовка к утверждению	1 авт. лист	150 ч.
Разработка учетных форм, таблиц, образцов:			
5	Уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор и систематизация показателей; разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение документа; подготовка к утверждению	1 авт. лист	150 ч.
Анализ деятельности муниципальных библиотек			
6	Анализ годовых отчетов о работе муниципальных библиотек области	1 отчет	5-10 час.
7	Составление письменного заключения по отчету	1 закл.	8-12 час.
8	Анализ статистических годовых отчетов библиотек по форме	1 отчет	1 час. 30 мин.
9	Составление статистических таблиц по основным показателям работы библиотек:	1 табл.	16 час. 22 час.
	- района;		
	- городского округа.		
10	Составление обзоров деятельности библиотек за	1 авт. л.	32-40 час.
Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практике:			
11	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка текста	1 авт. лист	275 ч.
Подготовка письменных консультаций, методических писем:			
12	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; подготовка текста; обсуждение и доработка текста	1 авт. лист	170 ч.
Подготовка обзоров деятельности библиотек по определенной тематике:			
13	определение темы и хронологических границ обзора; выявление, просмотр, отбор и анализ документов по теме обзора; подготовка текста; обсуждение и доработка текста	1 авт. лист	180 ч.
Рецензирование научных, методических, информационных и других материалов:			
14	чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей; установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям	1 авт. лист	15 ч.
15	написание рецензии	1 авт. лист	25 ч.
Подготовка лекций, консультаций			
16	Разработка плана лекции, консультации, подборка литературы, составление списка литературы к лекции, консультации, подготовка текста:	1 лекция 1 лекция 1 консультация -//-	30 ч.
	- первичная лекция;	-//-	6 ч.
	- повторная лекция, с учетом нового материала;		25 ч.
	- первичная групповая консультация;		5 ч.
	- повторная групповая консультация с учетом нового материала;		10-30 мин.
	- устная индивидуальная консультация.		

Проведение практикумов, стажировок			
17	Определение темы, задания практикума, стажировки (7-10 дней), выявление литературы по изучаемому вопросу, составление графика проведения занятий, подготовка заключения о прохождении практикума, стажировки:	1 практикум 1 стажировка	40-45 ч. 45-55 ч.
	- практикум (индивидуальный, групповой);		
	- стажировка (индивидуальная, групповая).		
Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений:			
18	Подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики; составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристик практикантов	1 практика	90 ч.
Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания			
методической помощи:			
19	Подготовка к командировке; уточнение сроков и целей командировки; ознакомление с документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление плана командировки	1 командировка	11 ч.
20	Составление отчета/справки о проведенной работе	1 отчет	20 ч.
21	Составление авансового отчета, заполнение отчетного бланка	1 отчет	1 ч.
Работа научно-организационного характера:			
22	подготовка и проведение теоретических, научно-практических конференций; определение состава оргкомитета и участников конференции; формирование и утверждение программы; организационные мероприятия; выработка проекта рекомендаций; финансовохозяйственное обеспечение; анализ и оценка работы конференции; подведение итогов	1 мероприятие	100-180 ч.
23	подготовка и проведение семинаров, круглых столов; определение состава участников, срока и места проведения мероприятий;	1 мероприятие	30-160 ч.
	формирование и утверждение программы; информационное обеспечение; выработка проекта рекомендаций; анализ и оценка мероприятий		
Примечание:			
- при проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяется повышающий коэффициент - 2,0, на федеральном уровне - 1,85;			
- время проведения лекций, консультаций, практикумов, стажировок, практик, пребывания в командировках, проведения конференций, семинаров, круглых столов и время, связанное с изданием материалов конференций, семинаров, в норму времени не входят.			
19. Редакционно-издательская работа			
1	Подготовительный этап:	1 тема 1 авт. лист	45 мин. 30 мин.

	- участие в составлении тематического (издательского) плана, плана рассылки; согласование тем изданий, авторов/авторских коллективов;	1 план-проспект 1 договор-заказ	30 мин. 20 мин.
	- обсуждение с автором темы и характера заказываемого произведения, основных требований, которым должно удовлетворять произведение и условий авторского вознаграждения;	1 договор 1 авт. лист	20 мин. 2 ч.
	- обсуждение и утверждение плана-проспекта издания;	1 график	20 мин.
	- заключение договора-заказа (в случае внешнего автора) между автором и библиотекой с указанием объема и сроков подготовки и сдачи рукописи в редакционный отдел;		
	- составление договора на передачу библиотеке права воспроизводить произведение в выбранном библиотекой формате;		
	- ознакомление с авторским оригиналом (рукописью), принятие решения о передаче рукописи в производство или о необходимости доработки;		
	- составление графика прохождения рукописи в отделе.		
2	Редакционный этап:	1 авт. лист	13 ч.
	- редакционная обработка: литературное, техническое и специальное редактирование		
	рукописи; набор и/или перепечатка; подготовка издательского оригинала (выбор технологии, изготовление заказа и создание макета издания); - конструкторско-оформительская работа: проектирование вида издания и его структуры; подборка формата и марки бумаги, формата полос издания, гарнитур и кеглей шрифта, определение характера и числа иллюстраций, формата оформления, вида обложки или переплета; проектирование внешнего оформления издания		11 ч.
3	Производственный этап: выбор полиграфической базы; расчет потребности в материалах; составление предварительной калькуляции заказа; определение стоимости издания; разработка графика прохождения заказа на полиграфическом предприятии; заключение договора с типографией	1 издание	6 ч.
Редактирование научных и методических материалов			
4	Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; установка соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания; согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи:		

5	Редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий	1 авт. лист	58 ч.
6	Редактирование методических материалов (инструктивно-методические письма, рекомендации, консультации, обзоры деятельности библиотек)	1авт. лист	50 ч.
7	Редактирование документов, регламентирующих деятельность специальных библиотек для слепых (уставов, положений, инструкций)	1 авт. лист	48 ч.
8	Редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	1 авт. лист	40 ч.
9	Редактирование материалов конференций (докладов, сообщений)	1 авт. лист	20 ч.
Редактирование библиографических пособий, ретроспективных научновспомогательных указателей,			
10	Редактирование библиографических пособий (тематических библиографических указателей, справочников)	1 авт. лист	50 ч.
11	Редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей	1 авт. лист	38 ч.
12	Редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций	1 авт. лист	20 ч.
13	Редактирование библиографических записей	1 запись	5 мин.
14	Контрольное редактирование	1 запись	7 мин.
Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме			
15	Набор на компьютере:	1 стр. (1 8002 000 знаков) 1 описание	20 мин. 5 мин.
	- текста с листа;		
	- библиографическое описание.		
16	Правка на компьютере, верстка на компьютере:	1 стр. 1 стр.	10 мин. 2 мин.
	- текста;		
	- библиографическое описание.		
17	Вывод текста на принтер, распечатка	1 стр.	2 мин.
18	Вывод форм таблиц на монитор	1 стр.	2 мин.
19	Наполнение таблиц содержанием	1 табл.	18 мин.
Примечание: при редактировании смешанного текста к норме времени применяется повышающий коэффициент - 1,2.			
20. Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки			
Перевод текста с иностранных языков на русский язык			
1	Чтение оригинала, анализ текста, разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, цеховых и жанровых терминов:	1 авт. лист	56 ч. 60 ч.
	- полный письменный перевод;		52 ч.
	- сокращенный письменный перевод от 30 до 50 % объема текста;		
	- выборочный письменный перевод.		

Перевод текста с русского языка на иностранные языки:			
2	Полный письменный перевод	1 авт. лист	64 ч.
Терминологическая работа при выполнении письменного перевода:			
3	Поиск отмеченных в оригинале незнакомых или непонятных терминов и сокращений в словарно-справочной литературе; подборка соответствующего термину эквивалента, расшифровка сокращений	1 термин, 1 сокращение	25 мин.
Консультация переводчика со специалистами:			
4	Выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике; уточнение соответствия перевода оригиналу	1 консультация	45 мин.
Составление библиографического описания:			
5	Составление библиографического описания перевода	1 описание	12 мин.
Анализ и внесение изменений в текст перевода после распечатки:			
6	Проверка правильности расположения отпечатанного текста; сверка с рукописью; правка	1 авт. лист	4 ч.
Техническое оформление переводов:			
7	Внесение в текст перевода символов и вставок на иностранном языке	1 вписывание	3 мин.
8	Внесение рисунков, таблиц, формул	1 вставка	4 мин.
Перевод заголовков статей и документов:			
9	Перевод и запись заголовков	1 заголовок	12-15 мин.
Примечание:			
- *нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению);*			
- *при выполнении переводов с других языков или на другие, помимо основного, к нормам времени применяется повышающий коэффициент - 1,1.*			
21. Работа по выпуску малотиражных изданий специальных форматов			
Воспроизведение плоскопечатного документа в рельефно-точечном формате			
Работа с текстом плоскопечатного документа на бумажном или электронном носителе:			
1	Компьютерный набор текста вручную	1 стр. (1 8002 000 знаков)	20 мин.
2	Сканирование и распознавание плоскопечатного текста	1 стр. (1 8002 000 знаков)	4 мин.
3	Загрузка файла с плоскопечатным документом в компьютер	1 стр. (1 8002 000 знаков)	30 сек.
4	Чтение плоскопечатного текста и внесение исправлений	1 стр. (1 8002 000 знаков)	5-10 мин.
5	Перекодировка текста из формата документа в электронный формат	1 стр. (1 8002 000 знаков)	1 мин.
6	Чтение конвертированного текста; внесение исправлений	1 стр. (1 8002 000 знаков)	7 мин.
7	Приведение текста в соответствие правилам письма по системе Брайля (26 строк х 30 знаков)	1 стр. (1 8002 000 знаков)	13 мин.
8	Расстановка порядковых номеров страниц: - в автоматизированном режиме; - постраничная расстановка в ручном режиме.	1 операция 1 стр.	30 сек. 1 мин.

9	Вывод текста на брайлевский принтер; распечатка (двухсторонняя)	1 лист	2 мин.
Работа с плоскопечатной нотной записью:			
10	Компьютерный набор (с листа) нотной записи по системе Брайля вручную	1 стр.	40-55 мин.
11	Сканирование и распознавание на специальном брайлевском сканере	1 стр.	3 мин.
12	Проверка нотной записи, внесение исправлений:	1 стр.	1 ч. 20-30 мин.
	- нотная запись, набранная вручную;		
	- нотная запись, полученная со сканера.		
13	Приведение нотной записи в соответствие правилам записи нот по системе Брайля (26 строк *	1 стр.	15 мин.
14	Расстановка порядковых номеров страниц:	1 операция 1 стр.	30 сек. 1 мин.
	- в автоматизированном режиме;		
	- постраничная расстановка в ручном режиме.		
15	Вывод нотной записи на брайлевский принтер; распечатка	1 стр.	40 сек.
Создание плоскопечатной обложки			
16	Компьютерный набор текста вручную:	1 обложка	3 мин. 4-6 мин.
	- три элемента описания (автор, заглавие, выходные данные);		
	- четыре и более элементов описания.		
17	Сканирование и распознавание текста	1 обложка	6 мин.
18	Внесение исправлений и форматирование	1 обложка	6 мин.
19	Дизайн обложки:	1 обложка	1 мин.
	- без иллюстраций;		2 мин.
	- с иллюстрациями.		
20	Вывод обложки на принтер; распечатка	1 стр.	2 мин.
Создание лицевой и оборотной сторон плоскопечатного титульного листа:			
21	Компьютерный набор текста вручную	1 титульный лист	10 мин.
22	Сканирование и распознавание текста	1 титульный лист	6 мин.
23	Внесение исправлений и форматирование	1 титульный лист	6 мин.
24	Разработка дизайна титульного листа	1 титульный лист	1 мин.
25	Вывод титульного листа на принтер	1 лист	2 мин.
Создание лицевой и оборотной сторон рельефно-точечного титульного листа:			
26	Компьютерный набор текста вручную	1 титульный лист	10 мин.
27	Сканирование и распознавание плоскопечатного текста	1 титульный лист	6 мин.
28	Внесение исправлений	1 титульный лист	6 мин.
29	Изменение текста из формата документа в электронный формат	1 операция	1 мин.
30	Чтение конвертированного текста; внесение исправлений	1 страница	2 мин.
31	Приведение текста в соответствие с правилами письма по системе Брайля (26 строк * 30 знаков)	1 стр.	6 мин.
32	Вывод текста на брайлевский принтер	1 лист	2 мин.
Воспроизведение плоскопечатной иллюстрации в рельефно-графическом формате:			
33	Сканирование плоскопечатной иллюстрации	1 иллюстрация	1 мин.

34	Обработка иллюстрации:	1 иллюстрация	10 мин. 1 -5 ч.
	- обработка готового контура;		
	- создание нового контура.		
35	Форматирование плоскопечатной иллюстрации	1 иллюстрация	2 мин.
36	Вывод плоскопечатной иллюстрации на принтер	1 иллюстрация	1 мин.
37	Перевод плоскопечатной иллюстрации на рельефообразующую бумагу:	1 иллюстрация	1 мин. 30 сек. 3 мин.
	- с однократным пропуском изображения через нагревательное устройство;		
	- с двукратным пропуском изображения через нагревательное устройство.		
Переплет документов, воспроизведенных рельефно-точечным шрифтом:			
38	Ламинирование обложки	1 обложка	6 мин.
39	Ручная листоподборка	1 листоподборка	2 мин.
40	Фальцовка ручная	1 блок (10 листов)	20 сек.
41	Выравнивание и обрезка края страницы	1 операция	20 сек.
42	Крепление страниц:	1 док-т	20 сек. 4 мин. 6 мин. 1 ч.
	- двумя скрепками;		
	- на пластиковой пружине;		
	- термоклеевое крепление;		
	- жесткая картонная обложка с бумажными покровными сторонками и прошивными корешками.		
	Воспроизведение плоскопечатного документа в звуковом формате		
43	Предварительная работа над текстом:	1 000 знаков	5 мин. 10 мин.
	- художественный текст;		
	- технический и другие специальные тексты (математика, медицина, химия).		
44	Начитывание текста на компьютере в студийных условиях со звукорежиссером:	1 000 знаков	5 мин. 10 мин.
	- художественный текст;		
	- технический и другие специальные тексты (математика, медицина, химия).		
45	Перезапись начитанного текста на компьютер (оцифровка звука) с аналогового источника в реальном времени	1 дорожка	50 мин.
46	Обработка начитанного текста на компьютере	1 дорожка	1 час 30 мин.
47	Контроль обработанной записи на компьютере	1 дорожка	50 мин.
48	Воспроизведение озвученного текста с	1 дорожка	50 мин. 10 мин.
	- на компакт-кассету в реальном времени;		
	- на диск.		
49	Музыкально-таймерное оформление звукозаписи	1 дорожка	50 мин.
	Кратное воспроизведение озвученных документов на аудиокассеты:		
50	Кратное воспроизведение аудиозаписей на станции скоростного дублирования аудиокассет (компьютер - кассета)	1 операция	3 мин.
51	Кратное воспроизведение аудиозаписей на специальном оборудовании (кассета - кассета) в зависимости от технического оснащения	1 операция	5 мин.

52	Проверка качества копий	1 кассета	5 мин.
Оформление аудиокассет, оптических дисков и контейнеров			
53	Создание идентификатора, определяющего принадлежность кассеты к документу, в плоскопечатном и рельефно-точечном вариантах; наклеивание на кассету	1 идентификатор	3 мин.
54	Создание плоскопечатной этикетки для документа, записанного на аудиокассетах (набор текста, вывод на брайлевский принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, наклеивание на контейнер)	1 этикетка	6 мин.
55	Создание рельефно-точечной этикетки для документа, записанного на аудиокассетах (набор текста, дизайн, вывод на принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, наклеивание на внутреннюю сторону крышки контейнера)	1 этикетка	9 мин.
56	Раскладка аудиокассет по комплектам/контейнерам	1 операция	1 мин.
57	Создание этикетки на диске: - ввод в компьютер основных сведений о документе (автор, заглавие) в специализированной программе; - вывод на принтер с функцией «печать на дисках», распечатка.	1 документ 1 операция	5 мин. 2 мин.
58	Создание плоскопечатной контейнерной этикетки для документа, записанного на диске (набор текста, формирование дизайна, вывод на принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, размещение на внешней стороне крышки контейнера)	1 этикетка	8 мин.
59	Создание рельефно-точечной контейнерной этикетки для документа, записанного на диске (набор текста, вывод на брайлевский принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, размещение на внутренней стороне крышки контейнера)	1 этикетка	10 мин.
Архивация озвученных документов:			
60	Обработка материала для конвертирования	1 дорожка	30 мин.
61	Конвертирование файлов формата БД АС в формат аудиофайлов в зависимости от	1 дорожка	6 мин.
	технического оснащения		
62	Перенос архива на сервер	1 дорожка	6 мин.
22. Обслуживание удаленных пользователей			
Регистрация пользователей в режиме онлайн:			
1	Проверка записи пользователя в библиотеку	1 пользователь	2 мин.
2	Обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты	1 электронный формуляр	5 мин.
3	Составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю	1 электронное письмо	5 мин.
Обслуживание пользователей в режиме онлайн:			
4	Консультация по использованию интерактивной БД «говорящих» книг с криптозащитой	1 консультация	10 мин.

5	Сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке	1 заказ	15 мин.
6	Выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в формате РУСМАРК и в виде указателя новых поступлений (УНП)	1 файл в формате РУСМАРК 1 файл в формате УНП	10 мин. 12 мин.
7	Размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла (ов)	1 файл в формате РУСМАРК 1файл в формате УНП	3 мин. 3 мин.
8	Рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов	1 электронное письмо	3 мин.
9	Информационное сопровождение сайта,	1 сообщение	3 мин.
	портала и страниц в социальных сетях: создание		
	заголовка аннотации прикрепление файлов		

Приложение 3

Комплексные нормы времени на основные виды работ, выполняемые в муниципальных библиотеках

№ п/п	Комплексы работ	Ед. измерения	Норма времени
	КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ПРИЕМ И УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА		
1	Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т. д.) (определение экземплярности заказа; оформление заказа на получение документов в традиционном режиме (указание названий, количества экземпляров, стоимости заказа и пр.); ведение картотеки текущего комплектования (составление библиографической записи на документ с указанием номера позиции издания в прайс-листе, указание экземплярности заказа, распределение по структурным подразделениям, оформление карточки, расстановка в картотеку); ведение картотеки выполненных заказов)	1 док-т	1 час. 25 мин. 12 сек.
	Работа с отказами (регистрация отказов, составление картотеки отказов, просмотр картотеки текущего комплектования, отбор карточек с невыполненными заказами)	1 назв. (карт.)	15 мин. 20 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 назв.	

2	Подготовка и оформление аукционной документации на организацию размещения закупки на поставку книжной продукции, оказания услуг по подписке периодических изданий (печатных, электронных) и их доставке в библиотеку (составление спецификации, подготовка и утверждение заявки, проекта контракта на поставку изданий, внесение сведений о заключенных контрактах в Единую информационную систему (Общероссийский официальный сайт (zakupki.gov.ru); подготовка и проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя), заключение контракта, в соответствии со ст. 93 ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013)	1 заказ 1 назв.	50-80 час. 6 -10 мин.
3	Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР): (просмотр книгоиздательской и книготорговой информации; определение	1 ресурс	1 час. 32 мин.
	темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса	1 ресурс 1 ресурс	14 час. 20 мин. 7 час. 16 сек.
	Организация проведения тестового доступа к СУР		
	Заполнение листа тестирования, включение заявки в электронный указатель заказа)		
4	Оформление подписки на периодические издания: (выбор названий периодических изданий и сбор заявок от подразделений библиотеки; сверка списков заказанных изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков; сверка заказов текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года (периода) для выявления изменений в названиях; оформление заказа; подсчет стоимости с учетом доставки; составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий)	1 назв.	21 мин. 12 сек.
5	Работа по подписке на периодические издания в автоматизированном режиме: (ввод заказа в базу данных; вывод на экран регистрационной карточки, распечатка; корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений)	1 назв.	7 мин. 06сек.
	Прием и учет поступивших документов:	1 док-т 1 ресурс 1 док-т	9 мин.
	- периодических изданий;		30 сек.
	- сетевых удаленных ресурсов;		1 час.
	- книг.		8 мин. 30 с.
			2 мин. 48 с.
	Проведение возрастной классификации печатной и аудиовизуальной продукции комиссией: оценка документа на предмет отнесения к исключениям, отметка экземпляра документов знаком возрастной маркировки	1 док-т	20 мин.
	Ведение книги суммарного учета: разбор документов по видам, отраслям знаний, подсчитать число документов, запись результатов подсчета по	1 док-т 1 док-т	5 мин. 18сек.
			14 мин. 28 сек.

	установленной форме в Книгу суммарного учета; введение статистических данных в базу данных; сверка финансовых документов с финансовыми документами бухгалтерии; оформление сопроводительных документов		
	(счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию		
	Индивидуальный учет документов: составление библиографического описания документа, указание цены, инвентарного номера, номера записи в книге суммарного учета, числа поступивших экземпляров, распределение документов по структурным подразделениям, запись в журнал регистрации карточек учетного каталога 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; распределение их по подразделениям	1 док-т 1 карт.	8 мин. 46 сек. 4 мин. 42сек.
6	6Инвентаризация и техническая обработка библиотечного фонда	1 назв.	1 ч.
	(проставление регистрационного номера на		
	титульномароч и минтранице,		
	штемпелевание, наклейка штрихкода,		
	листка срока возврата, ярлык, написание		
	шифра на ярлыке и титульном листе сек.		
	документа, распечатка книжного формуляра		
ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ			
1	Систематизация документов с использованием макета карточки, напечатанного в издании и при отсутствии макета карточки в издании: ознакомление с документом, установка тематики, распределение по отраслям знаний, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, простановка индекса на документе, определение авторского знака документа по авторским таблицам; редакция классификационного индекса; составление карточки алфавитно-предметного указателя (на новую тематику)	1 назв.	7 мин. 9 сек.
	Организация карточных каталогов		
2	Организация и ведение алфавитного каталога (служебного и читательского): подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий, расстановка предварительно подобранных карточек в	1 карточка	4 мин. 26 сек.
	алфавитный каталог, редактирование алфавитного каталога, оформление разделителя для алфавитного каталога, расстановка разделителей в алфавитный каталог		

3	Организация и ведение систематического каталога (подбор карточек для расстановки в систематический каталог, расстановка карточек, редактирование каталога, реклассификация каталога, написание разделителя для каталога, расстановка разделителей в каталог	1 карточка	4 мин. 44сек.
4	Организация и ведение электронного каталога: сверка поступивших документов на дублетность в Сводном электронном каталоге муниципальных библиотек (СЭКМБ), приписка продолжающихся изданий, редактирование дублетных записей, создание прототипа библиографической записи, поиск записей в доступных электронных базах (Сводный каталог областных библиотек, СКБР).	1 док-т	9 мин. 12 сек.
	Заимствование записи на однотомное, многотомное издание, на электронный ресурс из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР); редактирование записи на однотомное, многотомное издание, на электронный ресурс, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР).	1 запись	15 мин. 20 сек.
	Формирование библиографической записи на однотомное, многотомное издание (составление общей части, спецификации) и на электронный ресурс (заполнение поля блоков кодированной информации, описательной информации, примечаний, интеллектуальной ответственности)	1 запись	17 мин. 20сек.
	Редактирование библиографической записи в электронной базе (СЭКМБ) на однотомное, многотомное издание, электронный ресурс (внесение изменений)	1 запись 1 карт.	3 мин.
	Печать карточки (вывод на экран библиографической записи, редактирование, печать)		4 мин.
ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ			
1	Запись/ перерегистрация пользователя библиотеки	1 пользователь	
2	Обслуживание читателей на абонементе (прием читательского требования/запроса; проверка правильности заполнения требования/уточнение запроса, выдача документа из фонда; при отказе - объяснение причины, запись документа в формуляр читателя, прием документа, проверка на целостность, отметка в формуляре	1 док-т	8 мин.
3	Обслуживание читателей в читальном зале (прием читательского требования/запроса; проверка правильности заполнения требования/уточнение запроса, выдача документа из фонда/ при отказе - объяснение причины, запись документа в формуляр читателя, прием документа, проверка на целостность, отметка в формуляре)	1 док-т	7 мин.

4	Продление срока пользования документа	1 док-т	3 мин.
5	Прием документов взамен утерянных	1 док-т	6 мин.
6	Работа с должниками	1 док-т	6 мин.
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ		РАБОТА	
Формирование СБА			
1	Организация карточных картотек, баз данных, тематических папок: просмотр и отбор документов для включения в картотеки, БД, папки, заимствование библиографической записи из БД, техническая и содержательная обработка, распечатка и расстановка библиографической карточки, ввод машиночитаемой записи, копирование выбранного материала, написание и расстановка разделителя, редактирование	1 док-т	53 мин. 36 сек.
Справочно-библиографическое обслуживание			
2	Выполнение справок (устных, письменных): прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типа, вида и хронологических рамок запросов, поиск и отбор документов; составление библиографического описания, запись выполненных справок в тетрадь учета, ведение архива выполненных	1 источник	20 мин.
	справок; сверка и редактирование библиографического описания (списка литературы) по заявке читателя		
3	Виртуальное справочное обслуживание: выполнение справки через Интернет, оформление ответа на запрос читателя, ведение архива выполненных справок в автоматизированном	1 справка	1 час. 30 мин.
4	Осуществление консультаций: библиографическая: по методике поиска у справочно-библиографического аппарата, ориентирующая: по структуре и услугам библиотеки; вспомогательно-техническая: по использованию оборудования и программно-аппаратных средств; помощь в поиске и отборе библиографических записей в электронных каталогах, вывод на экран, печать, заполнение требования	1 конс.	15 мин.
Библиографическое информирование			
5	Дифференцированное информирование: индивидуальное, групповое: выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования, формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации, подготовка сигнального оповещения, анализ карты обратной связи, внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента, заполнение учетных форм	1 оповещ.	1 час. 30 мин.

6	Массовое информирование: организация и проведение Дней информации, Дней специалиста, устных библиографических обзоров, оформление открытых просмотров, выставок литературы, учет и анализ результатов)	1 меропр.	43 час. 20 мин.
7	Формирование информационной культуры (разработка учебной программы): определение состава слушателей; составление плана, уточнение порядка изучения курса; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов, составление списка литературы по темам программы; написание текста); подготовка и проведение мероприятия информационной грамотности (лекции, урока, практикума), проведение экскурсии	1 меропр.	40 час.
8	Издательская деятельность (составление библиографического издания (разработка плана-проспекта издания, просмотр источников информации, отбор материала, составление библиографического описания, аннотации, расположение материала по структуре пособия, подготовка вспомогательного СПА издания, редактирование, доработка издания)	1 авт. л.	180-220 час.
Правовая поддержка пользователей			
9	Поиск нормативных актов в справочных правовых системах: уточнение вида документа, названия, номера, даты принятия, темы; заполнение карточки реквизитов	1 док-т	10 мин.
10	Поиск правовой и социально значимой информации, информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в сети Интернет: адресной, фактографической, тематической; регистрация на портале Госуслуг, получение госуслуг в электронном виде, составление электронных обращений в госструктуры и др.	1 запрос	40 мин.
11	Проведение юридических консультаций, составление судебных документов: беседа с клиентом, правовой анализ ситуации, рекомендации о дальнейших возможных действиях, поиск необходимых типовых форм документов, заполнение	1 конс.	1 час 40 мин.
РАБОТА С ФОНДОМ			
	Прием и расстановка документов	1 док-т	2 мин.
	Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	1 название	20 сек.

	Сплошная проверка библиотечного фонда (написание контрольного талона на документ; подбор контрольных талонов по инвентарным номерам; сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге; сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным каталогами, отметка на талоне и в каталоге; просмотр форм индивидуального учета, выявление документов, не прошедших проверку; розыск документов, не прошедших проверку по учетным формам, картотекам, книжным полкам; составление списков недостающих в фонде документов)	1 док-т	15 мин.
	Обеспыливание фонда	1 док-т	10 сек.
	Мелкий ремонт документов: подклейка документа, восстановление заглавия, шифра, авторского знака, инвентарного номера	1 док-т	10 мин.
	Подшивка газет и тонких журналов: формирование комплекта, проверка его полноты, подшивка, оформление подшивки	1 подшив.	30 мин.
	Оцифровка документов: отбор изданий для оцифровки, подготовка документов к сканированию, сканирование документа, обработка сканированных изображений документа, подключение электронных полнотекстовых версий документов к библиографическим записям в справочнопоисковом аппарате библиотеки	1 док-т	15 мин.
	Отбор в фонде документов на списание, составление акта и списка исключаемых материалов, исключение из каталогов и учетных форм	1 док-т	17 мин.
ПУБЛИЧНАЯ (МАССОВАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
	Организация и проведение культурно-просветительского мероприятия муниципального уровня: акция, фестиваль, флешмоб и др.: выбор темы, определение содержания, работа с партнерами, разработка программы, приглашений, рекламного материала, подготовка и размещение пресс-релиза	1 меропр.	103 ч.
	Организация крупной формы библиотечного продвижения книги и чтения, юбилейных мероприятий: выбор темы, разработка программы, работа с партнерами, координация, подготовительная работа, приглашения, реклама и т. д.	1 меропр.	80-1000-1 час.
	Организация выставки: разработка концепции выставки, оформление экспозиции, проведение координационной работы с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, приглашение СМИ и других участников, презентация выставки	1 выст.	60-80 ч.
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
	Подготовка нормативно-организационных	1	222 ч.

	документов, методических материалов: разработка новой темы или модификация	авт. лист	
	ранее разработанной; выявление и анализ документов по теме; отбор и систематизация показателей для соответствующих документов; написание текста документа; обсуждение и доработка документа; подготовка к утверждению: законодательных актов, проектов постановлений, положений, инструкций, уставов, учетных форм, таблиц		
Аналитическая деятельность			
	Анализ статистических отчетов/планов работы; составление статистических таблиц; составление письменного заключения по отчету/плану	1 док-т	8-11 ч.
	Изучение и обобщение опыта работы библиотек (выявление, просмотр, отбор и анализ документов по теме; подготовка сводного документа/аналитической справки; обсуждение и доработка текста)	1 авт. лист	133 ч.
Повышение квалификации библиотечных кадров			
	Подготовка и проведение обучающего мероприятия: разработка плана лекции/консультации, составление списка литературы к лекции/консультации; подготовка текста лекции/консультации; определение темы практикума/ стажировки (7-10 дней); выявление литературы по изучаемому вопросу; составление графика проведения занятий; подготовка заключения о прохождении практикума/стажировки; подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики; составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практиканта	1 меропр.	45 ч.
Посещение библиотек, выезды в командировку с целью изучения работы и оказания методической помощи			
	Подготовка командировки (ознакомление с документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление плана командировки; составление справки по итогам командировки; авансовый отчет)	1 команди-ровка	11 ч.
Работа научно-организационного характера			
	Подготовка и проведение теоретических, научно-практических конференций; семинаров, круглых столов (определение состава оргкомитета и участников мероприятия; формирование и утверждение программы; организационные мероприятия; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение; анализ и оценка мероприятий)	1 меропр.	65-170 ч.
Примечания:			

- *комплексная норма времени научно-методической работы разработана для методистов, работающих с числом библиотек-структурных подразделений централизованной библиотечной системы до 18 единиц; при расчете годового объема времени в зависимости от количества библиотек - структурных подразделений, входящих в состав централизованных библиотечных систем, применяются следующие повышающие коэффициенты: 1,5 (от 18 до 30 библиотек - структурных подразделений), 2,0 (свыше 30 библиотек - структурных подразделений);*
- *при проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяется повышающий коэффициент 2,0, на федеральном уровне - 1,85;*
- *1 авт. лист - 22 страницы машинописного текста при емкости страницы 1 800 знаков.*