

Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда муниципального казенного учреждения «Библиотечная система Усть-Камчатского сельского поселения»

**НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА УСТЬ-КАМЧАТСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ»**

## **НОРМЫ ТРУДА В МКУ «УСТЬ-КАМЧАТСКАЯ БС»**

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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 Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 г.;
- Типовые нормативы на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 07 марта 2014 года;
- Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённые приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477;
- Типовые укрупненные нормативы времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 марта 2014г. №012.

Таблица 1 «Директор»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 «Заместитель директора»

Наименование работ/операций		Норма времени, мин.
Организация взаимодействия подразделений		10
Проверка и контроль разработки должностных инструкции на сотрудников МКУ «Усть-Камчатская БС»		45
Проверка и контроль разработки положений на сотрудников МКУ «Усть-Камчатская БС»		60
Контроль выполнения библиотечных ежемесячных показателей (индикаторов) по посещаемости и книговыдаче читателям библиотек-филиалов и подразделений МКУ «Усть-Камчатская БС»		90
Составление плана мероприятий по повышению эффективности деятельности МКУ «Усть-Камчатская БС»		680
Контроль работ по сохранению фонда в филиалах, выезд в библиотеки-филиалы		420
Контроль работ по обслуживанию читателей в библиотек-филиалов		90
Координация методической работы в библиотеках-филиалах	10	1200
	494	4940
Контроль за выполнением методических работ в подразделениях МКУ «Усть-Камчатская БС» и библиотеках-филиалах		420
Контроль подготовки массовых мероприятий в МКУ «Усть-Камчатская БС»		380
Координация организации массовых мероприятий в МКУ «Усть-Камчатская БС»		380
Координация справочно-библиографического обслуживания в подразделениях МКУ «Усть-Камчатская БС» и библиотеках-филиалах		90
Контроль подготовки конференций, тематических семинаров в МКУ «Усть-Камчатская БС»		210
Контроль за проведением конференций, тематических семинаров в МКУ «Усть-Камчатская БС»		380
Подготовка и формирование составления договоров:	С книготорговыми организациями, издательствами	210
	С детскими садами и школами по библиотечному обслуживанию	120
	По закупкам в МКУ «Усть-Камчатская БС»	190

Проверка и контроль за исполнением договоров:	С книготорговыми организациями, издательствами	25
	С детскими садами и школами по библиотечному обслуживанию	25
	После проведения деятельности по закупкам МКУ «Усть-Камчатская БС»	25
Подготовка и организация совещаний на Совете при директоре МКУ «Усть-Камчатская БС»		210
Проведение совещаний на Совете при директоре МКУ «Усть-Камчатская БС»		147
Подготовка и организация предоставления документов для награждения специалистов грамотами и благодарностями МКУ «Усть-Камчатская БС»	К юбилею работника	90
	К юбилею библиотеки	90
	К профессиональным праздникам	90
Проверка документов на назначение стимулирующих надбавок работникам МКУ «Усть-Камчатская БС»		840
Контроль реализации развития программы МКУ «Усть-Камчатская БС»		210

### Центральная библиотека: Отдел обслуживания читателей

Таблица 3 «Заведующая отделом»

№ п/п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норматив времени на ед. измер., чел.-мин.
1	2	3	4
Справочно-библиографическое обслуживание			
Выполнение устных библиографических справок:			
1	подготовка рабочих мест	1 рабочее место	4
2	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	0,32
3	прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	0,53
4	оформление контрольного листка пользователя	1 пользователь	0,6
5	тематическая устная библиографическая справка	1 справка	10
Консультации:			
6	библиографическая	1 консультация	15
7	ориентирующая	1 консультация	12
Работа с читателями			

Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:			
1	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	20
2	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
3	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2
4	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5
5	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	один читатель	0,26
6	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	0,37
Перерегистрация читателей:			
7	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12
Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки			
1	оформление заявки/акта на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	1 заявка, акт	2,5
2	подбор документов в комплекты; регистрация выданных документов в учетных формах	1 комплект	50
3	выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в книге выдачи даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в Акте передачи	1 комплект	2,54
4	получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ; проверка физического состояния, пересчет листов, сверка с Актом передачи; погашение отметки о выдаче в книге выдачи; передача документов на сброску	1 комплект	3,2
Внутренняя работа			
Подготовка к выдаче документов:			

1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту, шифрам); расстановка контрольных листков пользователей по номерам	1 формуляр	0,29
2	подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета	1 операция	2
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	12
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	10
5	просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в ЧЗ	1 операция	1,3
Работа с отказами:			
6	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 отказ	1
7	проведение поиска документа, отсутствующего по неустановленной причине	1 документ	5
8	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов; передача карточки в отдел комплектования	1 карточка	1,5
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Обслуживание по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА)			
Обслуживание читателей библиотеки по МБА:			
1	получение заказа из читального зала	1 заказ	0,3
2	заполнение бланка-заказа; проставление регистрационного номера, даты	1 бланк	0,7
3	уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	1 документ	1
Справочная и информационная работа			
Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор):			
1	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек; изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 название	25
Оказание услуг удаленным пользователям, в том числе читателям библиотеки, посредством онлайн-автоматизированных сервисов (ОЛАС)			
Регистрация пользователей в режиме онлайн:			
1	проверка записи пользователя в библиотеку	1 пользователь	0,3
2	обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты	1 электронный формуляр	1,5
3	составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и	1 электронное письмо	0,5

	отправка его по электронной почте пользователю		
Обслуживание пользователей в режиме онлайн:			
4	выгрузка из ОЛАС отчетных данных за определенный период времени	1 файл	5
Прочие работы			
1	Приём документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным документом	одна партия	
	Количество экземпляров:		
	1 - 25		14,4
	26 - 75		37,2
2	Регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной карточке	один документ	0,26
3	Проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1
4	Проставление штемпеля структурного подразделения на документе	один номер	0,26
5	Расстановка библиотечного фонда:		
	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
	перемещение документов на свободные места	одна полка	4
6	Оформление полочных разделителей, написание полочных разделителей	один разделитель	
	для алфавитной расстановки фонда		2,6
	для систематической расстановки фонда		3,6
7	Отбор документов для изъятия из фонда:		
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:		
	непрофильных		3,1
	устаревших по содержанию		3,1
	ветхих		0,88
	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
8	Подготовка документов к активированию:		
	подборка документов в партии по причинам изъятия	один документ	0,36
	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и по номерам	один формуляр	0,42
9	Составление списка к акту выбытия; подсчет общей суммы; оформление акта		
	Количество документов в списке:		
	11 - 25		19,3
10	Подшивка газет и тонких журналов		
	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	одна папка	13
	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку),	одна папка	9,4

	прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)		
11	Мелкий ремонт фонда: подклейка документа, кармашков)	одна папка	4,2
12	Обслуживание читателей на абонементе:		
	подбор документов для рекомендации читателям	один читатель	5
	выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц, обслуживание.	один читатель	2,7
	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5
	получение документа от читателя, внесение отметки о приёме, проверка наличия страниц, вложение книжного формуляра; обслуживание.	один читатель	1,8
	продления срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один документ	3
13	Работа с читателями, невозвратившими документы в срок:		
	поиск формуляра читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1
	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	2
	оповещения (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка в формуляре о напоминании	один формуляр	4
14	Прием документов взамен утерянных:		
	поиск читательского формуляра; внесение соответствующих записей в формуляр, тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных	один документ	5
	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2
15	Подготовка массовых мероприятия:		
	определение темы; состава аудитории; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы; оповещение читателей о мероприятии; подготовка помещения; написания сценария мероприятия		
	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	3340
	вечер вопросов и ответов, устный журнал	одно мероприятие	2600
	клуб по интересам	одно мероприятие	2600
	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	3900
16	Организация книжных выставок:		
	составление плана организации выставки; выявление и отбор документов; подготовка		



	сопроводительной документации к выставке; монтаж выставки		
	Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 50		560
	на фонде библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 50		310
17	Планирование работы:		
	сбор; анализ исходной информации; уточнение сроков выполнения заданий; подготовка плана; предоставление плана на утверждение:	один план	
	плана структурного подразделения на год;	один план	2740
	индивидуального плана;	один план	370
18	Ежедневный учёт работы в структурном подразделении:		
	статистический учёт записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей;	одна запись	2,8
	статистический учёт книговыдачи, посещений	одна запись	8,6
	учет выполненных справок	одна запись	2,7
19	Сводный статистический учёт по подразделению:		
	Число читателей, книгодывач, посещений; подведение итогов статистических данных по подразделению:		
	месяц;		528
	квартал;		792
	год.		1080
	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
20	Составление отчётов:		
	составление отчета; анализ деятельности; написание текста; предоставление на согласование.	один отчет	1320
21	Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме		
	Ввод материала в компьютер:		
	набор текста с листа	одна страница	11
	Вывод материала на экран:		
	правка текста на компьютере, верстка текста	одна страница	8,6
	вывод текста на принтер; распечатка	одна страница	1,6
22	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:	одно мероприятие	300

Таблица 4 «Ведущий библиотекарь»

№ п/п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норматив времени на ед. измер., чел.-мин.
1	2	3	4
Комплектование фондов			
1	прием и отбор для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации	1 документ	0,5
Работа с каталогами			
1	разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	0,2
Работа с фондом			
Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:			
1	взаиморасчет со структурными подразделениями библиотеки	1 партия (100 документов)	20
2	работа с задолженностью	1 документ	10
Справочно-библиографическое обслуживание			
Выполнение устных библиографических справок:			
1	подготовка рабочих мест	1 рабочее место	3
2	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	5
3	прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	1,5
4	оформление контрольного листка пользователя	1 пользователь	2
5	тематическая устная библиографическая справка	1 справка	5
Консультации:			
6	библиографическая	1 консультация	8
7	ориентирующая	1 консультация	5
Выполнение письменных библиографических справок:			
8	регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	1 запись	1
Библиографическое обучение пользователей:			
9	методическая	1 консультация	5
10	проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия	1 мероприятие	20
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:			
11	подготовка	1 экскурсия	240
12	проведение	1 экскурсия	60
Выставочная работа:			
13	подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	20
14	монтаж выставки	1 выставка	25
15	демонтаж выставки	1 выставка	20
16	создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок	1 выставка	150
Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению			

Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба:			
1	прием библиографического запроса читателя	1 запрос	1
2	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 операция	1,5
Работа с читателями			
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:			
1	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	20
2	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
3	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	2
4	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
5	подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	0,26
6	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	0,37
Перерегистрация читателей:			
7	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)	1 карточка	12
Выполнение требований пользователей, выдача документов из специализированного фонда:			
8	подготовка и оформление отказов и перенаправлений; отправка требований с отказами и перенаправляемыми требованиями	1 требование	8

9	поиск документа в фонде, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке	1 документ	3,5
10	транспортировка/доставка издания из фонда в читальный зал	1 документ	10
11	транспортировка/доставка издания из фонда в читальный зал (удаленное хранилище)	1 документ	13
12	ознакомление с требованием, уточнение места хранения по топографическому указателю; выемка единиц хранения (ед. хр.) из картона, размещение в картоне карты-заменителя; проверка соответствия шифра и заголовка на обложке и в требовании; проверка физического состояния ед. хр.; оформление листа использования, заполнение книги выдачи	1 единица хранения	15
13	проверка листажа после возвращения ед. хр. из читального зала (ЧЗ) или от сотрудников; для ОЦ, фото, автографов, коллекционных документов - обязательна	1 лист	0,5
<b>Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки</b>			
1	оформление заявки/акта на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	1 заявка, акт	2,5
2	выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в книге выдачи даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в Акте передачи	1 комплект	2,54
<b>Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города</b>			
<b>Обслуживание пользователей библиотеки:</b>			
1	прием заказов по телефону из города	1 заказ	1,5
2	подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи	1 документ	5
3	выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	1 запрос	3
4	продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении	1 операция	5

	срока пользования; продление по телефону		
5	работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов	1 отказ	4
Внутренняя работа			
Подготовка к выдаче документов:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту, шифрам); расстановка контрольных листков пользователей по номерам	1 формуляр	0,3
2	подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета	1 операция	3
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	4
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	8
5	просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в ЧЗ	1 операция	20
6	заполнение листов задолженности	1 операция	2,5
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Обслуживание по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА)			
Прием заказов:			
1	регистрация абонентов в автоматизированной системе	1 заказ	1,5
Выдача документов:			
2	оформление документов к выдаче	1 документ	2
3	составление списка названий, отправляемых документов	1 список	5
4	работа с задолженностью: сообщение абоненту о задержке документа; работа с листами задолженности	1 письмо	5
Обслуживание читателей библиотеки по МБА:			
5	проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, страны, мира, в том числе по сводным каталогам	1 документ	15
6	запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на обратной стороне бланка-заказа	1 заказ	2
Справочная и информационная работа			
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):			
1	составление библиографической записи	1 документ	4
Массовая работа			
Подготовка массовых мероприятий			

Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:			
1	детский утренник	1 мероприятие	2600
2	клуб по интересам	1 мероприятие	2600
Прочие работы			
1	Разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 информационный буклет	1
2	Составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 указатель	180
3	Подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	300
4	Групповые занятия для родителей по вопросам развития и чтения детей: подготовка, проведение	1 занятие	480

Таблица 5 «Библиотекарь»

№ п/п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норматив времени на ед. измер., чел.-мин.
Справочно-библиографическое обслуживание			
Выполнение устных библиографических справок:			
1	прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	1
2	тематическая устная библиографическая справка	1 справка	17
3	адресная устная справка	1 справка	8
4	уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	18
5	фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	15
6	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	ежедневно	13,5
Консультации:			
7	библиографическая	1 консультация	10
8	ориентирующая	1 консультация	6
9	библиографическая/фактографическая справка	1 справка	3
Библиографическое обучение пользователей:			
10	подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе	1 мероприятие	360

11	проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия	1 мероприятие	60
Выставочная работа:			
12	разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	240
13	подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	20
14	монтаж выставки	1 выставка	20
15	демонтаж выставки	1 выставка	15
Обслуживание читателей			
Работа с читателем			
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:			
1	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	5
2	принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	20
3	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
4	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	2
5	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
6	подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей:			
7	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)	1 карточка	12
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:			
8	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	1 посетитель	1
9	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 посетитель	1,5

10	оформление читательского билета с номером и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 билет	2
Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:			
11	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании	1 документ	2
12	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	1 документ	3
Обслуживание читателей в читальном зале:			
13	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:			
14	по устному запросу	1 документ	1,7
15	по определенной теме	1 документ	3,1
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами			
Количество документов в комплекте:			
16	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	2
17	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	2
Обслуживание читателей на абонементе:			
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
18	взрослых	1 документ	2,7
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
19	взрослых	1 документ	1,8
20	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Внутренняя работа			
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	15
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2



5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
6	подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
7	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1
8	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	2
9	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4
Прием документов взамен утерянных:			
10	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5
11	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2
Массовая работа			
Подготовка массовых мероприятий			
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:			
1	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	3340
2	вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	2600
3	клуб по интересам	1 мероприятие	2600
4	викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	3900
Организация книжных выставок			
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки			
Количество экспонатов:			
5	1-25	1 выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде отдела			
Количество экспонатов:			
6	1-25	1 выставка	180
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
Количество экспонатов:			
7	1-10	1 выставка	47
8	11-25	1 выставка	110
Выставки новых поступлений			
Количество экспонатов:			
9	1-25	1 выставка	40
10	26-50	1 выставка	72

11	51-100	1 выставка	160
Справочная и информационная работа			
Учет поступивших вторичных документов (карточек):			
1	выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	1 операция	3
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):			
2	составление библиографической записи	1 документ	5
Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор):			
3	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек; изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 название	10
Работа с фондом			
Работа по приему документов			
Прием документов в структурных подразделениях			
1	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
2	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1
3	проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	один номер	5
4	проставление штампа структурного подразделения на документе	один номер	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:			
5	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
Расстановка библиотечного фонда:			
6	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
7	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда			
Количество проверяемых документов:			
8	1 - 200		26,1
9	201 - 305		42
10	306 - 400		57
11	401 - 600		88
12	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:			
13	для систематической расстановки фонда	1 разделитель	3,6
14	для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2,6

Таблица 6 «Специалист по кадрам»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Подготовительно-заключительные работы		
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 рабочее место	3
Просмотр электронной почты	1 просмотр	5
Перерыв на отдых	1 перерыв	6
Перерыв на личные нужды	1 перерыв	4
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 рабочее место	4
Комплектация и учет кадров		
Оформление приема на работу специалистов, служащих	один работник	10
Оформление приема на работу рабочих	один работник	7
Оформление документов при увольнении работников	один работник	17
Выписка новой трудовой книжки, впервые поступающего работника	одна тр. кн. или вкладыш	4
Запись в трудовую книжку о поощрениях/работе/награждениях/др.инф	одна запись	4
Снятие копии трудовой книжки	одна копия	1
Оформление переводов в др. подразделение/на др. должность	один работник	6
Составление и корректировка графика отпусков	один работник	23
Оформление отпуска	один работник	20
Ведение картотеки работников о стаже	один работник	30
Оформление листка нетрудоспособности	один листок	6
Заполнение и выдача справки с места работы	одна справка	3
Оформление изменения фамилии	один работник	4
Составления списка работников юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию	один работник	8
Составление отчета учреждения о численности и составе специалистов, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов, и рабочих с высшим и средним образованием	один отчет	120
Подготовка, обучение и развитие кадров		
Оформление трудового договора	один работник	7
Внесение изменений в личную карточку	один работник	4
Оформление приказа на поощрение работников	один работник	5
Оформление заявки в органы трудоустройства	одна заявка	18
Исключение-перенесение карточек уволенных работников	один уволенный работник	12
Подготовка документов и ответы на запросы	один документ (ответ)	12
Оформление приказа на получение пособия	один приказ	23
Подготовка и оформление документов для хранения	одна подготовка	25
Ведение дел военнообязанных	один работник в год	60
Организация и оформление прохождения практики студентов/учащихся	один студент	200
Прочие работы		

Оформление и отправка в Центр занятости населения уведомлений по квоте на инвалидов	один документ	6
Подготовка отчётности в органы статистики	один отчёт	19
Составление и корректировка табеля учёта рабочего времени работников	один документ	10
Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам	один документ	22
Оформление приказа на отпуск без сохранения заработной платы	один документ	23
Оформление приказа на исполнение обязанностей и отмену исполнения обязанностей	один документ	35
Оформление приказа на командировку и командировочного удостоверения	один документ	30
Оформление личного дела при приёме на работу и увольнении	один документ (дело)	120
Ведение картотеки работников о стаже	один работник	200
Подготовка и оформление приказов по основной деятельности	один документ	20

Таблица 7 «Специалист по информационным ресурсам»

Наименование работы/операции	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)</b>		
Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	0,35
Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	0,4
Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	0,4
Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	0,4
Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	3,5
Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	0,8
Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	0,8
Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновление базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	0,2
Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	0,4

Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	0,3
Системное сопровождение серверного оборудования		
Сопровождение и обслуживание серверов и кластерных систем (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО, конфигурирование параметров ОС):		
сервер с 1 процессором	1 сервер	0,25
Сопровождение и обслуживание дискового массива, ленточной библиотеки объёмом:		
свыше 1 Тб	1 устройство	0,5
Администрирование клиент-серверного ПО(контроль состояния, удаление устаревших учетных записей, восстановление после сбоя)	1 сервер	0,2
Мониторинг состояния ИБП:		
мощностью до 10 кВт	1 устройство	0,1
Системное сопровождение активного оборудования и вычислительных сетей		
Установка и запуск эксплуатацию коммутаторов и маршрутизаторов (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение)	1 устройство	4
Сопровождение коммутаторов и маршрутизаторов (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	0,2
Системное сопровождение средств защиты информации		
Сопровождение средств защиты информации (мониторинг работы, сбор статистической информации, предварительный анализ, оценка эффективности функционирования, прогнозирование и планирование, разработка предложений):		
ПО сервера безопасности	1 сервер	0,3
ПО клиентской части	1 АРМ	0,15
Системное сопровождение сетевых приложений и систем		
Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты(создание нового адреса эл.почты и учетной записи сервера, настройка клиентской части сервера эл.почты)	1 АРМ	0,3
Подключение к сети Internet (выделение IP-адреса, подключение и настройка протокола NCP/IP, настройка браузера)	1 АРМ	0,5
Сопровождение виртуального web-сервера в сетях Internet (мониторинг работоспособности, ротации log-файлов, назначение прав доступа)	1 сервер	0,4
Сопровождение DHCP-сервера (ведение таблиц IP-сетей, мониторинг работоспособности)	1 сервер	1
Сопровождение Proxu-сервера (назначение прав доступа пользователей к серверу, мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сервер	0,4
Сопровождение Internet News-сервера (назначение прав доступа пользователей к серверу , мониторинг работоспособности и наличия свободного	1 сервер	2

дискового пространства)		
Сервисное сопровождение и обслуживание клиент-серверных СУБД (мониторинг работоспособности, установка обновлений, конфигурирование параметров)	1 сервер	2
Сервисное сопровождение прикладных систем		
Резервное копирование баз данных (контроль и модификация процедур автоматического копирования баз данных; контроль результатов процедур автоматического копирования баз данных; проведение повторного резервного копирования при аварийном завершении предыдущего)	1 БД	0,4
Выберка и оптимизация словарей (анализ содержимого словарей, составление схем оптимизации, конвертирование БД)	1 БД	19
Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, по телефону	1 АРМ	0,15
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АРМ	0,8
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией расчетно-аналитической прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АРМ	0,8
Установка обновленной версии прикладной системы на сервере без конвертации баз данных	1 система	1,5
Оказание консультаций		
Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	1 АРМ	0,5
Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств		
Очистка и промывка печатающих головок матричных, струйных принтеров и плоттеров	1 устройство	0,4
Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики, и своевременная заправка тонера	1 устройство	0,5
Очистка от пыли и промывка оптических элементов в сканерах и смазка механических частей	1 устройство	0,4
Очистка внешней поверхности клавиатуры и манипулятора мыши	1 устройство	0,3
Обслуживание многофункционального устройства (очистка от неиспользованного тонера элементов печати принтера, заправка тонера, очистка от пыли и промывка оптических элементов в принтере и сканере, смазка механических частей, проверка работоспособности)	1 устройство	0,8
Полугодовое обслуживание		
Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	1 АРМ	0,2
Очистка от пыли и внутренних объемов блоков	1 АРМ	1

питания ПК, очистка и смазка вентиляторов		
Регулировка и настройка мониторов, очистка внутренних объёмов и экранов от пыли и грязи	1 устройство	0,4
Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	0,1
Очистка от пыли внутренних объёмов ПК с разборкой	1 АРМ	0,4
Регламентные работы по техническому обслуживанию источников бесперебойного питания в соответствии с эксплуатационной документацией	на каждые 16 кВт мощности устройства	2
Комплексное техническое сопровождение рабочих станций и периферийных устройств		
Комплексное техническое сопровождение ПК, подключенного к локальной сети (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение, установка и замена неисправной сетевой платы, замена поврежденного соединения, коммутация)	1 АРМ	0,5
Комплексное техническое сопровождение принтера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	0,4
Комплексное техническое сопровождение многофункционального устройства (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	0,4
Комплексное техническое сопровождение сканера персонального (проведение профилактических работ, перемещение)	1 устройство	0,4
Ремонт рабочих станций и периферийных устройств		
Системные блоки 586 и выше:		
Диагностика	1 блок	0,3
Ремонт мелкий	1 блок	0,7
Тестирование	1 блок	0,3
Принтеры струйные:		
Диагностика	ед.	0,3
Тестирование	ед.	0,3
Принтеры лазерные:		
Диагностика	ед.	0,3
Тестирование	ед.	0,3
Мониторы с размером диагонали 17 дюймов и выше:		
Диагностика	ед.	0,3
Тестирование	ед.	0,3
Источники бесперебойного питания (ИБП):		
Диагностика	ед.	0,3
Ремонт мелкий	ед.	0,7
Тестирование	ед.	0,5
Многофункциональные устройства:		
Диагностика	ед.	0,3
Ремонт мелкий	ед.	0,7
Тестирование	ед.	0,3
Техническое сопровождение локально-вычислительных сетей (ЛВС)		

Настройка и техническая поддержка активного сетевого оборудования (выявление и замена неисправных модулей активного сетевого оборудования, коммутация портов)	1 устройство	0,5
Техническое сопровождение серверов (контроль состояния сервера, тестирование, профилактика, настройка)	1 сервер	1
Техническое обслуживание источников бесперебойного питания (контроль состояния ИБП, профилактика, тестирование и юстировка блоков) мощностью:		
Ремонт серверов (диагностика, замена неисправных комплектующих с последующей настройкой и тестированием)	1 сервер	1
Организация нового рабочего места в составе ЛВС		
Прокладка кабеля без короба	1 м	0,2
Разделка разъёма RJ-45 cat 5	1 шт.	0,1
Проведение замеров кабельной сети на соответствие 5 кат.	1 порт	0,3
Подключение к локальной сети	1 шт.	0,2
Модернизация, улучшение технических параметров рабочих станций		
Техническое обследование устройств рабочей станции	1 АРМ	1
Замена или установка новых комплектующих (материнская плата, жесткий диск, устройство чтения/записи компакт-дисков, сетевая плата, видеоадаптер и т..д.)	1 АРМ	0,5
Тестирование рабочей станции в ЛВС	1 АРМ	0,3
Техническая настройка нового оборудования и восстановление после ремонта		
Технологический прогон нового(восстановленного) оборудования: диагностика, настройка параметров, тестирование в составе АРМ	1 АРМ	0,6
Проверка работоспособности нового (восстановленного) оборудования в составе ЛВС, тестирование в составе ЛВС, размещение на рабочем месте пользователя	1 АРМ	0,4
Техническое сопровождение и модернизация принтеров и многофункциональных устройств		
Техническое обслуживание принтеров и МФУ: диагностика, замена расходных материалов, текущая профилактика, установка параметров, тестирование.	1 устройство	1
Перемещение АРМ и периферийных устройств по заявкам пользователей		
Перемещение, размещение на рабочем месте, коммутация, профилактика, тестовая проверка работоспособности устройства	1 устройство	1



## Отдел методической и справочно-библиографической работы

Таблица 8 «Заведующая отделом»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Норма времени, мин
Комплектование фондов		
ввод документов в базу данных (БД)	1 документ	3
Справочно-библиографическое обслуживание		
Выполнение устных библиографических справок:		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	5
ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	7
изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака	1 отрицательный ответ	12
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	4
оформление контрольного листка пользователя	1 пользователь	6
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	10
адресная устная справка	1 справка	15
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	9
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	17
Выполнение письменных библиографических справок:		
прием и регистрация письменного запроса в организационной группе	1 запрос	12
диспетчеризация письменных запросов в группе СБО	1 операция	15
регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	1 запись	7
Письменная тематическая справка:		
тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	1 справка	90
тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	1 справка	200
письменная уточняющая библиографическая справка	1 справка	60
письменная адресная справка	1 справка	75
письменная фактографическая справка	1 справка	90
Ведение справочно-библиографического аппарата:		
ввод карточек в базу данных (БД)	1 карточка	4
Прочие работы		
Проверка электронной почты	1 просмотр	494
Определение количественных показателей закупа литературы и отраслевого состава, составление списка книг для доукомплектования	1 список	110
Отбор литературы и оформление заказа	1 заказ	150
Прием и учет поступивших документов	1 документ	5
Организация библиографического каталога	1 каталог	50
Своевременное редактирование каталога	1 каталог	45

Планирование работы отдела: своевременное составление и доведение до сведения заместителю директора месячных, квартальных и годовых планов работы отдела.	1 отчет	300
Составление сводного статистический учета по отделу (за месяц, квартал, год или иной запрашиваемый администрацией учреждения период	1 учет	350
Анализ и обобщение работы отдела в докладах на совещаниях, в печати, на сайте учреждения	1 анализ	180
Оказание консультативной и методической помощи библиотекам системы	1 консультация	20
Систематизация, подшивка, хранение документов библиотеки в соответствии с принятыми локальными нормативными актами учреждения и инструктивно-методическими материалами, принятыми в учреждении	1 работа	30
Участие в производственных совещаниях учреждения	1 совещание	45

Таблица 9 «Ведущий библиограф»

<b>Наименование работ/операций</b>	<b>Единица объёма работ</b>	<b>Норма времени, мин</b>
<b>Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению</b>		
<b>Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):</b>		
Аналитическое описание документов в ПО	1 статья	30
<b>Обслуживание читателей</b>		
<b>Работа с читателем</b>		
<b>Запись читателя в библиотеку:</b>		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	2
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
Подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	0,52
<b>Перерегистрация читателей</b>		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12
<b>Библиографическое обучение пользователей</b>		
Подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с	1 обзор	480

каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе		
Ведение справочно-библиографического аппарата		
Ввод картотек в базу данных (БД)	1 карточка	4
Выставочная работа		
Разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	360
Справочная и информационная работа		
Учет поступивших вторичных документов (карточек)		
Составление библиографической записи	1 документ	50
Определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 картотека	60
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
книга	1 книга	5
сборник	1 статья	8
журнал	1 статья	7
газета	1 статья	4
библиографическое пособие	1 запись	11
Составление аннотации, изучение документа, написание текста:		
аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	1 документ	120
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	1500
Организация книжных выставок		
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки		
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	300
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		

26-50	1 выставка	180
<b>Справочно-библиографическое обслуживание</b>		
Выполнение устных библиографических справок:		
Адресная устная справка	1 справка	5
Прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	6
Тематическая устная библиографическая справка	1 справка	10
Уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	5
Фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	8
Письменная тематическая справка		
Тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	1 справка	55
Тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	1 справка	130
Письменная уточняющая библиографическая справка	1 справка	5
Письменная адресная справка	1 справка	5
Письменная фактографическая справка	1 справка	5
Письменные консультации: тематическая консультация, консультация-клише	1 консультация	20
Редактирование выполненных письменных справок		
Адресная письменная справка	1 справка	15
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	8
Ведение фонда выполненных справок:		
отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	1 справка	12
<b>Библиографическое информирование</b>		
Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:		
отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	1 отчетный документ	140
Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи		
Письменно; количество изданий:		
1-5	1 карточка	20
<b>Информационная работа</b>		
Подготовка популярных 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 научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	120

Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:		
ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	1 статья	100
Методическая работа		
Подготовка лекции, консультации		
Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:		
первичная лекция	1 лекция, консультация	240
Прочие работы		
Работа над составлением Календаря знаменательных дат	1 календарь	420
Выявление и отбор документов для тематического обзора, изучение и анализ их, систематизация текстов аннотаций, составление текста тематического обзора	1 обзор	180
Подготовка материалов к тематической иллюстративной выставке	1 выставка	540
Составление добавочного описания к основной библиографической записи	1 описание	45
Разработка макета презентации, подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	240
Разработка и/или участие в разработке документов, регламентирующих информационно-библиографическую деятельность библиотеки, инструкций, проектов и программ.	1 документ	300
Подготовка обзора информационно-библиографической деятельности библиотеки по определенной тематике по запросу заведующего библиотекой (отдела), директора или администрации учреждения.	1 обзор	330
Участие в подготовке и проведении семинара, методического дня, круглого стола и другого мероприятия по информационно-библиографической деятельности в рамках повышения квалификации кадров учреждения – по запросу директора или администрации учреждения.	1 мероприятие	660
Планирование информационно-библиографической деятельности библиотеки: своевременное составление и доведение до сведения заведующего библиотекой месячных, квартальных и годовых планов работы.	1 план работы	360
Составление отчетов об информационно-библиографической деятельности библиотеки (за месяц, квартал, год или иной запрашиваемый администрацией учреждения период).	1 отчет	450

Таблица 10 «Специалист по учетно-хранительской документации»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Норма времени, мин
<b>Комплектование фондов</b>		
прием и отбор для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации	1 документ	5
техническая обработка документов	1 документ	10
ввод документов в базу данных (БД)	1 документ	5,5
<b>Библиографическое описание и индексирование документов</b>		
формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	1 запись	25
индексирование документов (содержательная каталогизация)	1 запись	12
формирование авторитетной записи (на имена лиц, наименований организаций)	1 запись	17
формирование данных в фондовой записи	1 запись	15
<b>Работа с каталогами</b>		
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	0,5
<b>Редактирование генерального алфавитного каталога:</b>		
каталог - старый ряд (до 2000 года);	1 карточка	8
каталог - новый ряд (с 2000 года);	1 карточка	6
разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	1 карточка	0,5
редактирование Генерального систематического каталога (ГСК)	1 карточка	10
<b>Работа с фондом</b>		
<b>Обработка новых поступлений:</b>		
первичный разбор новых поступлений	1 партия (100 документов)	60
разбор документов для определения расстановочных шифров	1 партия (100 документов)	45
предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	1 партия (100 документов)	120
<b>Шифровка документов:</b>		
с двумя шифрами (1 - "виртуальный")	1 документ	15
<b>Шифровка документов групповой обработки:</b>		
предварительная систематизация (ввод индекса отрасли знания по таблицам ББК в ЭК)	1 документ	10
детальная систематизация (ввод полочного индекса ББК в ЭК)	1 документ	11
передача документов в фонд библиотеки (ФБ)	1 партия (100 документов)	20
<b>Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК):</b>		
одночастные документов	1 документ	1
многочастные документов	1 документ	1,1

## Обслуживающий персонал

Таблица 11 «Заведующий хозяйством»

Наименование работ/операций	Время выполнения, мин.
Контроль качества работы младшего обслуживающего персонала	128
Контроль рационального расходования материальных средств	48
Контроль качества и своевременности выполнения договорных работ	48
Контроль хозяйственного обслуживания здания	48
Работа с партнерами	128
Корректирование хода работ по ремонту школы	4
Разработка нормативной документации по комплексной безопасности	8
Обеспечение своевременного и правильного заключения необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание	128
Обеспечение своевременного и правильного заключения необходимых хозяйственных договоров на оснащение	128
Обеспечение своевременного и правильного заключения необходимых хозяйственных договоров на ремонт	128
Обеспечение своевременного и правильного оформления счетов на приобретение материально-технических средств	128
Обеспечение своевременного и правильного оформления счетов на приобретение оборудования	16
Обеспечение своевременного приобретения канцтоваров	128
Обеспечение своевременного приобретения расходных материалов	128
Обеспечение своевременного приобретения моющих средств	128
Приобретение учебного оборудования	4
Приобретение хозяйственного инвентаря	4
Приобретение строительных материалов	4
Приобретение хозяйственных материалов	4

Таблица 12 «Уборщик производственных и служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
Уборка служебных помещений (Мытье)		
Помещение библиотеки	м <sup>2</sup>	0,34
Коридор	м <sup>2</sup>	0,339
Лестница	м <sup>2</sup>	1,17
Туалетная комната	м <sup>2</sup>	0,8
Влажная протирка предметов и мебели		
Ваза для растений	шт.	1,61
Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	0,65
Диван	шт.	1,47
Дверь	м <sup>2</sup>	0,945
Жалюзи	м <sup>2</sup>	0,58
Кресло рабочее	шт.	0,385
Книжная полка	м	0,42
Календарь настольный	шт.	0,259
Настольный телефон	шт.	0,329

Приборы (радиаторы) отопительные	м <sup>2</sup>	1,47
Принтер	шт.	0,35
Плинтуса	м	0,14
Картина	м <sup>2</sup>	2,03
Подоконник	м <sup>2</sup>	0,8
Кулер	шт.	2,5
Сейф	м <sup>2</sup>	0,238
Книжный стеллаж	м	0,451
Стенд	м <sup>2</sup>	1,47
Кафедры	шт.	2,75
Стол письменный	шт.	0,75
Стол компьютерный	шт.	0,75
Стул	шт.	0,329
Тумба	шт.	0,546
Трибуна напольная	шт.	1,61
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	0,875
Шкаф секционный шириной до 2,5 м	шт.	3,71
Электрополотенце	шт.	0,21
Компьютер	шт.	0,77
Ксерокс	шт.	0,77
Цветок искусственный	шт.	0,5
Сухая протирка предметов и мебели		
Настенные часы	шт.	0,53
Настольные часы	шт.	0,1
Картина	шт.	2,1
Стол письменный	шт.	1
Стол журнальный	шт.	0,56
Стенд	м <sup>2</sup>	1,7
Телевизор, радиоприемник	шт.	1
Тумба полированная	шт.	0,68
Шкаф конторский полированный	шт.	2
Шкаф секционный полированный шириной до 2,5 м	шт.	4,1
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье стакана	шт.	1
Кулер	шт.	2,52
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,5
Опорожнение корзины в туалетах	шт.	0,6
Обметание пыли со стен	м <sup>2</sup>	0,5
Обметание пыли с потолков	м <sup>2</sup>	0,6
Поливка и протирка вазонов с цветами	шт.	0,8
Чистка раковин	шт.	3
Чистка унитазов	шт.	5
Чистка зеркал	м <sup>2</sup>	1,5
Чистка пылесосом полумягкого стула	шт.	0,3



Таблица 13 «Электрик»

<b>Наименование закрепленного оборудования</b>	<b>Краткая характеристика оборудования</b>	<b>Единица изм. оборудования</b>	<b>Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.</b>
Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	1,6-10,0	шт.	2,8
Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	шт.	2,4
Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт	до 55-75	шт.	8,3
Выключатели автоматические на номинальный ток, А	до 200	шт.	2,4
Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	шт.	0,5
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами	1 шт.	шт.	1
	2 шт.	шт.	1,8
	4 шт.	шт.	2,4
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания		шт.	1,5
Штепсельные розетки		шт.	0,2
Выключатели		шт.	0,22
Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	шт.	1,5
Регулятор освещения	18 кВт	шт.	7,8
Счетчик трехфазный, четырех-проводной системы		шт.	8,3
Выпрямительное устройство		шт.	0,8
Эл. бытовые приборы (эл. чайники, холодильники, электроплиты и др.)		шт.	2,5
Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт.	до 25	шт.	8,8
Устройство защитного отключения (УЗО)		шт.	6
Электроводонагреватель объемом до 80 литров, шт.		шт.	0,7

## Детская библиотека

Таблица 14 «Заведующая библиотекой»

N п/ п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норма времени, мин
<b>Комплектование библиотечного фонда</b>			
Прием и регистрация журналов и газет:			
1	подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	2
2	простановка штампа на журнале	1 журнал	0,1
3	простановка штампа на газете	1 газета	0,5
Ведение "Книги суммарного учета":			
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета			
Количество документов в партии поступлений:			
4	1	1 документ	2
5	2-50	1 партия	6,8
6	исключение документа по акту из учетных форм	1 документ	3
<b>Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов</b>			
Работа с печатной карточкой:			
1	разборка комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
2	подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,36
3	расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,036
Сверка поступивших документов с каталогами:			
4	проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9
5	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации	1 карточка	0,68
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:			
6	алфавитного каталога	1 карточка	0,42
7	систематического каталога	1 карточка	0,36
<b>Работа с фондом</b>			
<b>Работа по приему документов</b>			
Прием документов в обособленных подразделениях			
1	прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	1 партия	90
2	проставление штампа обособленного подразделения на документе	1 документ	0,26
Расстановка библиотечного фонда:			
3	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
<b>Работа по сохранности фонда</b>			
Проверка библиотечного фонда:			
4	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	3

Подборка контрольных талонов:			
5	по инвентарным номерам	1 талон	0,1
6	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	2
7	составление карточки на документ, не прошедший проверки	1 документ	3
8	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	20
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
9	11-25	1 список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
10	ветхих	1 документ	0,88
Подготовка документов к активированию:			
11	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36
12	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42
Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе; подшивка актов			
Количество документов в списке:			
13	11-25	1 акт	19,3
Подготовка документов в переплет:			
14	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	3
15	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	1 документ	2,6
Обеспыливание фонда:			
16	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Изучение библиотечного фонда			
Статистическое изучение библиотечного фонда:			
1	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	4
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда			
Составление таблицы:			
2	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	63
3	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	1 план	161
Обслуживание читателей			
Работа с читателем			
Запись читателя в библиотеку:			

1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	1 читатель	2
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	1 читатель	5
4	подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	1 карточка	0,26
<b>Перерегистрация читателей</b>			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12
Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект			
Количество документов в комплекте:			
6	25	1 документ	6,8
Обслуживание читателей на абонементе:			
7	подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
Выдача документов: проверка наличия страниц; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:			
8	детей	1 документ	3,2
9	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
10	детей	1 документ	5
11	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
<b>Внутренняя работа</b>			
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1
2	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	1 документ	2
3	расстановка сданных документов в фонде основного хранения	1 документ	3
4	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 операция	15
5	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3
6	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2

7	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
8	подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
9	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1
Прием документов взамен утерянных:			
10	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	10
11	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2
Работа с отказами:			
12	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	0,32
<b>Массовая работа</b>			
Подготовка массовых мероприятий			
<p>Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, 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:</p>			
1	викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	210
2	детский утренник	1 мероприятие	210
3	клуб по интересам	1 мероприятие	210
Организация книжных выставок			
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы			
Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки:			
Количество экспонатов:			
4	1-50	1 выставка	6
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые на фонде библиотеки			
Количество экспонатов:			
5	1-50	1 выставка	6
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
Количество экспонатов:			
6	1-10	1 выставка	4
Выставки на полках стеллажей			
Количество экспонатов:			
7	6-10	1 выставка	52
Выставки новых поступлений			

Количество экспонатов:			
8	1-25	1 выставка	12
<b>Справочно-библиографическое обслуживание</b>			
Прием библиографических запросов:			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	5
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
2	1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
3	1	1 справка	2
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
4	1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
5	1	1 справка	1,6
<b>Работа по организации труда и управлению</b>			
Планирование работы			
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
1	плана библиотеки	1 план	6240
2	индивидуального плана	1 план	370
Сводный статистический учет по библиотеке			
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
3	месяц	1 запись	528
4	квартал	1 запись	792
5	год	1 запись	1080
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
6	отчет библиотеки за год	1 отчет	3980
Подготовка производственных совещаний			
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:			
7	совещание работников библиотеки	1 совещание	320
8	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	22
Организационно-оперативная работа:			
9	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	268

1 0	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	4,4
1 1	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	8,8
1 2	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	840

Таблица 15 «Ведущий библиотекарь»

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процесса, операции</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Норматив времени на ед. измер., чел.-мин.</b>
<b>Работа с фондом</b>			
<b>Работа по приему документов</b>			
1	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	1 партия	150
2	Регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	10
<b>Подбор документов для расстановки в фонде:</b>			
3	Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	150
<b>Расстановка библиотечного фонда:</b>			
4	Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	150
5	Расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам	1 документ	10
<b>Подборка контрольных талонов:</b>			
6	По инвентарным номерам	1 талон	150
7	По алфавиту фамилий авторов или заглавий	1 талон	150
8	Сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	150
<b>Подготовка документов к активированию:</b>			
9	Подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	100
10	Подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	101
<b>Подготовка документов в переплет:</b>			
11	Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	1
<b>Обеспыливание фонда:</b>			
12	Отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	10
13	Подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	1 документ	10
14	Прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с	1 документ	10

	книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа		
Подшивка газет и тонких журналов:			
15	Раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	10
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:			
1	Просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	1 читатель	15
2	Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	15
3	Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	1 читатель	15
4	Подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	1 карточка	15
Перерегистрация читателей			
5	Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	15
Обслуживание читателей в читальном зале:			
6	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	15
Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканировать читательский билет; сканировать выдаваемые книги; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:			
7	Принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	155
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:			
1	Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	150
2	Просмотр новых поступлений для рекомендации	1 запись	140



	читателям		
3	Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	110
Работа с формуляром читателя:			
4	Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	100
5	Составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	25
6	Запись в формуляре (иных документах) читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	26
Справочно-библиографическое обслуживание Прием библиографических запросов:			
1	Прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	15
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя Устно; количество источников:			
2	1	1 справка	60

### Филиал №7 п. Усть-Камчатск

Таблица 16 «Заведующий филиалом»

N п/ п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норма времени, мин
Работа с каталогами			
1	разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	1285
Редактирование генерального алфавитного каталога:			
2	разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	1 карточка	958
Работа с фондом			
Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:			
1	работа с задолженностью	1 документ	219
Справочно-библиографическое обслуживание			
Выполнение устных библиографических справок:			
1	подготовка рабочих мест	1 рабочее место	247
2	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	247
3	прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	105
4	тематическая устная библиографическая справка	1 справка	65
5	адресная устная справка	1 справка	37

6	уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	15
Консультации:			
7	библиографическая	1 консультация	29
8	ориентирующая	1 консультация	97
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:			
9	подготовка	1 экскурсия	36
10	проведение	1 экскурсия	36
Выставочная работа:			
11	разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	35
12	монтаж выставки	1 выставка	35
13	демонтаж выставки	1 выставка	35
Работа с читателями			
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:			
1	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	247
2	принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	33
3	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	492
4	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	492
5	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	492
6	подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	712
7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	32
Перерегистрация читателей:			
8	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в	1 карточка	48

	читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)		
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города			
Обслуживание пользователей библиотеки:			
1	проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях	1 читатель	914
Внутренняя работа			
Подготовка к выдаче документов:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту, шифрам); расстановка контрольных листков пользователей по номерам	1 формуляр	518
2	подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета	1 операция	247
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	881
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	461
5	просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в ЧЗ	1 операция	247
Работа с отказами:			
6	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 отказ	84
7	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 карточка	84
8	анализ отказов, составление сводки отказов (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 сводка	62
9	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов; передача карточки в отдел комплектования	1 карточка	57
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Обслуживание по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА)			
Обслуживание читателей библиотеки по МБА:			
1	получение заказа из читального зала	1 заказ	125
2	заполнение бланка-заказа; проставление регистрационного номера, даты	1 бланк	125
3	уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	1 документ	125

4	библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений; учет полученных и отработанных требований	1 заказ	125
5	проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, страны, мира, в том числе по сводным каталогам	1 документ	125
6	заказ издания по электронной почте, заполняется электронный бланк или в виде произвольного письма	1 документ	125
7	помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделителем "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки"	1 бланк	125
8	выдача полученных по МБА из читального зала; сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи	1 документ	125
9	работа с отказами - при получении от библиотеки-фондодержателя извещения об отказе или задержке выполнения запроса: установка бланка заказа с указанием причины и даты отказа в картотеку "Отказы по МБА"	1 заказ	9
<b>Справочная и информационная работа</b>			
<b>Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор):</b>			
1	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек; изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 название	92

Таблица 17 «Библиотекарь»

<b>N п/п</b>	<b>Наименование процесса, операции</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Норматив времени на ед. измер., чел.-мин.</b>
<b>Комплектование фондов</b>			
1	прием и отбор для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации	1 документ	0,5
2	техническая обработка документов	1 документ	10
<b>Работа с каталогами</b>			
1	разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	0,5
<b>Редактирование генерального алфавитного каталога:</b>			

2	разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	1 карточка	0,5
Справочно-библиографическое обслуживание			
Выполнение устных библиографических справок:			
1	подготовка рабочих мест	1 рабочее место	6
2	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	0,52
3	прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	0,63
4	адресная устная справка	1 справка	17
5	уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	20
Консультации:			
6	библиографическая	1 консультация	18
7	ориентирующая	1 консультация	22
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:			
8	подготовка	1 экскурсия	420
9	проведение	1 экскурсия	90
Выставочная работа:			
10	разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	300
11	монтаж выставки	1 выставка	30
12	демонтаж выставки	1 выставка	20
Работа с читателями			
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:			
1	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	5
2	принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	20
3	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
4	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	2
5	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
6	подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	0,26

7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	2
Перерегистрация читателей:			
8	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)	1 карточка	15
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города			
Обслуживание пользователей библиотеки:			
1	проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях	1 читатель	8
2	прием заказов пользователей на издания из основного книгохранилища; проверка правильности заполнения требования; регистрация	1 заказ	3
Внутренняя работа			
Подготовка к выдаче документов:			
1	проверка бронеполок с отложенными документами (по номерам читательских билетов, по срокам)	1 операция	35
2	сброска документов (по срокам)	1 документ	2
3	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту, шифрам); расстановка контрольных листков пользователей по номерам	1 формуляр	0,54
4	подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета	1 операция	5
5	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	15
6	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	20
7	просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в ЧЗ	1 операция	15
Работа с отказами:			
8	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 отказ	1,2
9	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов; передача карточки в отдел комплектования	1 карточка	20
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Обслуживание по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА)			

Обслуживание читателей библиотеки по МБА:			
1	получение заказа из читального зала	1 заказ	0,3
2	заполнение бланка-заказа; проставление регистрационного номера, даты	1 бланк	0,7
3	уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	1 документ	1
4	библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений; учет полученных и отработанных требований	1 заказ	10
5	проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, страны, мира, в том числе по сводным каталогам	1 документ	20
6	выдача полученных по МБА из читального зала; сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи	1 документ	4
Справочная и информационная работа			
Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор):			
1	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек; изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 название	10

### Филиал №9 с. Крутоберегово

Таблица 18 «Ведущий библиотекарь»

Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норматив времени на ед. измер., чел.-мин.
Подбор документов для расстановки в фонде::		
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	10
Расстановка библиотечного фонда:		
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,5
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:		
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	4
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
Для систематической расстановки фонда	1 разделитель	1,5

Для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	1,8
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	1,5
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	2
Мелкий ремонт фонда:		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	30
Обеспыливание фонда:		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	35
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	25
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	20
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда. Составление таблицы:		
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	40
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	37
По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	42
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:		
Заполнение формуляра читателя, учетно- регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	0,8
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,5
Перерегистрация читателей		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	2
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	5
Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	7



Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	5
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	1,5
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	0,5
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	5
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	10
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	5
Работа с формуляром читателя:		
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	3
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	0,8
Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	2
Работа с отказами:		
Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	5