

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОТДЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ, ПРОЦЕССЫ,
РАБОТЫ, УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование библиотечных операций, процессов, работ, услуг	Единица измерения	Норма времени
1.	Комплектование		
	Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т. д.) с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки	1 назв.	2 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 назв.	3 мин.
	Оформление заказов на получение документов в традиционном режиме (оформить заказ, указать количество экземпляров, названий, стоимость заказа и пр.)	1 назв.	3 мин.
	Оформление заказов на получение документов в автоматизированном режиме (ввести заказ в автоматизированную базу данных, отредактировать, вывести на принтер или отправить по электронной почте)	1 назв.	10 мин.
	Ведение картотеки текущего комплектования (составить библиографическую запись на документ с указанием номера позиции издания в прайс-листе, указать экзemplярность заказа, распределить по структурным подразделениям, оформить карточку, расставить в картотеку)	1 карт.	6 мин. 18 сек.
	То же в автоматизированном режиме	1 карт.	7 мин. 18 сек.
	Ведение картотеки выполненных заказов (оформить карточки, расставить в картотеку)	1 карт.	48 сек.
	Подготовка и оформление аукционной документации на организацию размещения муниципального заказа на поставку книжной продукции в библиотеку (составить спецификацию, подготовить и утвердить письма, заявки, проект муниципального контракта (договора) на поставку печатных и электронных изданий, зарегистрировать контракт в органе местного управления, уполномоченного на ведение реестров муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов); подготовка гражданско-правовых договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии со ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ	1 заказ	150–200 ч.
	Подписка на периодические издания (просмотр каталогов, составление списков)	1 назв.	8 мин.
	Подготовка и оформление аукционной документации на организацию размещения муниципального заказа на поставку периодических изданий в библиотеку (составить спецификацию, подготовить и утвердить письма, заявки, проект муниципального контракта (договора) на поставку периодических изданий, зарегистрировать контракт в органе местного управления, уполномоченного на ведение реестров муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов)	1 назв.	100–150 ч.

	Работа с отказами (зарегистрировать отказ, составить картотеку отказов, просмотреть картотеку текущего комплектования и отобрать карточки с невыполненными заказами)	1 карт.	15 мин.
	Докомплектование библиотечного фонда (принять заявку на приобретение документов, проработать картотеку неудовлетворенного спроса с целью выявления отсутствующих документов, составить библиографическую запись, включить заявку в картотеку докомплектования)	1 заявка	8 мин. 18 сек.
	Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования (сверить список-предложение с картотекой докомплектования,	1 док-т	2 мин. 6 сек.
2.	Учет библиотечного фонда		
	Прием поступающих документов		
	Прием почты, распаковка посылок, бандеролей, пакетов	1 бандероль	1 мин.
	Прием и регистрация периодических изданий (подобрать журналы и газеты по названиям и номерам, распределить по отделам, составить регистрационную карточку, отметить номер и дату получения документа, проставить штамп, распределить по структурным подразделениям)	1 док-т	4 мин. 48 сек.
	Прием документов, поступивших в библиотеку с сопроводительной документацией (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, сверить с сопроводительной документацией (счет-фактура, накладная), проставить цену на документе, подсчитать число экземпляров,	1 док-т	1 мин.
	Прием документов, поступивших без сопроводительной документации (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, проверить на дублетность, провести оценку документов, составить акт, подсчитать количество экземпляров, общую стоимость)	1 док-т	3 мин. 6 сек.
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования (сделать необходимые отметки на карточке, вложить карточку в 1-й экз. документа, поставить карточку за разделитель «Выполненные заказы»)	1 док-т	1 мин. 30 сек.
	Разбор документов по видам	1 назв.	9 сек.
	Разбор документов по структурным подразделениям	1 назв.	1 мин.
	Прием документов взамен утерянных (запись в тетради учета)	1 док-т	1 мин.
	Штемпелевание документов (проставить штамп библиотеки на обороте титульного листа и на 17-й странице)	1 книга	20 сек.
	Проведение возрастной классификации печатной и аудиовизуальной продукции (видео-аудиокниги) комиссией (при поступлении информационной продукции: оценка на предмет отнесения к исключениям; отметка каждого экземпляра документов знаком возрастной маркировки; формирование машиночитаемой записи для инвентарной книги)	1 док-т	20 мин.

Инвентаризация документов			
	Инвентаризация документов (проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице документа, книжном формуляре, наклеить штрих код)	1 док-т	1 мин.
	Ведение инвентарной книги (внести сведения о документе)	1-док-т	1 мин. 30 сек.
	То же в автоматизированном режиме (ввести сведения в электронную инвентарную книгу,	1 док-т	11 мин. 30 сек. –
	сверить на наличие в электронном каталоге, в случае отсутствия заимствовать запись из СК библиотек России, отредактировать заимствованную запись, при наличии библиографической записи на документ более раннего выпуска отредактировать прототип записи, в случае отсутствия записи создать новую)		13 мин. 30 сек.
Суммарный учет документов			
	Ведение книги суммарного учета (разобрать документы по видам, отраслям знаний, подсчитать число документов, записать результаты подсчета в установленной форме в книгу суммарного учета, сверить финансовую документацию с финансовыми документами бухгалтерии, оформить сопроводительную документацию (счет-фактура, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию)	1 запись	24 мин. 34 сек.
Индивидуальный учет			
	Индивидуальный учет документов (составить библиографическое описание документа, указать цену, инвентарный номер, номер записи в книге суммарного учета, число поступивших экземпляров, распределить документы по структурным подразделениям, записать в журнал регистрации карточек учетного каталога инвентарный номер, первое слово заглавия)	1 док-т	8 мин. 46 сек.
Исключение документов			
	Подготовка акта на исключение документов из фонда библиотеки (подобрать документы в партии по причинам изъятия, сверить с книжным формуляром, подобрать книжные формуляры в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы – по годам и номерам, составить список к акту выбытия (передачи), подсчитать общую сумму, оформить акт)	1 док-т	10 мин.
	Исключение документов из учетных форм (внести необходимые записи в книгу суммарного учета (2-я часть), в инвентарную книгу, учетный каталог, опись инвентарных номеров)	1 док-т из 1-й учетной формы	1 мин. 12 сек.
	Исключение документов из базы данных (БД) (внести необходимые записи в БД)	1 док-т	1 мин. 12 сек.
	Погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	1 книга	25 сек.

3.	Обработка фондов и организация каталогов. Работа с печатной и электронной карточкой		
	Техническая обработка документов		
	Наклейка на документ листка срока возврата	1 листок	20 сек.
	Наклейка на документ кармашка	1 карм.	25 сек.
	Наклейка на документ ярлыка	1 ярлык	30 сек.
	Написание шифра на документе и на ярлыке документа	1 ярлык	30 сек.
	Перенос форматного и систематического шифра с карточки на документ	1 док-т	1 мин. 48 сек.
	Заполнение книжного формуляра (указать шифр, инвентарный номер документа, фамилию и инициалы автора, название документа, цену, год издания).	1 кн. форм.	1 мин.
	Сверка поступивших документов с каталогами		
	Проверка по каталогу повторности документа (проверить по каталогу повторность документа, перенести с каталожной карточки библиотечный шифр, полный индекс)	1 карточка	2 мин. 12 сек.
	Сверка в служебном каталоге (найти в служебном (учетном) каталоге сводное описание, сделать необходимые отметки)	1 карточка	3 мин.
	Приписка дублетов		
	Сверка документа на дублетность (найти карточку в каталоге, сверить документ по служебному алфавитному (учетному) каталогу)	1 назв.	1 мин. 6 сек.
	Приписка дублета в каталог (проставить инвентарный номер, перенести шифр на документ)	1 док-т	1 мин.
	Приписка продолжающихся изданий в регистрационной картотеке (найти в регистрационной картотеке карточку на издание, сверить ее с оригиналом, сделать необходимые библиотечные отметки)	1 название	1 мин.
	Приписка продолжающихся изданий в каталоге (найти в каталоге карточку, отметить поступление соответствующего выпуска, проставить инвентарный номер, шифр, сделать другие библиотечные отметки)	1 название	30 сек.
	Формирование библиографической записи		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки) – на новые книги – на старые книги – на продолжающиеся издания – на ГОСТы – на карты – на авторефераты диссертаций – на электронные ресурсы	1 назв.	9 мин. 12 мин. 16 мин. 6 мин. 2 мин. 8 м. 30 сек. 20 мин.
	Составление добавочного описания к основной библиографической записи	1 карт.	2 мин. 12 сек.
	Составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	1 карт.	1 мин. 12 сек.

Редактирование библиографической записи			
	Проверка правильности элементов записи на карточке	1 карт.	1 мин. 12 сек.
	Оформление карточки для тиражирования на компьютере (определить и указать тираж карточек)	1 карт.	1 мин. 36 сек.
	Сверка и редактирование библиографического описания по заявке пользователя (разговор с клиентом, сверка представленного списка по каталогам и базам данных, выявление библиографических сведений по областям описания, оформление списка, преобразование библиографических сведений в элементы с соответствующими знаками предписанной пунктуации в соответствии с ГОСТом)	1 запись	10 мин.
Подготовка к индексированию документов для каталогов			
	Подготовка документа к индексированию (ознакомиться с документом, установить тематику, распределить по отраслям знания (по тематике))	1 назв.	1 мин.
Систематизация документов			
	Систематизация документа с использованием макета карточки, напечатанного в издании	1 назв.	3 мин.
	(ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)		
	Систематизация документа при отсутствии макета карточки в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)	1 назв.	5 мин. 30 сек.
	Определение авторского знака (определить авторский знак документа по авторским таблицам)	1 назв.	42 сек.
	Редактирование классификационного индекса (проверить правильность индекса, авторского знака)	1 назв.	1 мин.
	Составление карточки алфавитно-предметного указателя (на новую тематику) (написать на карточке предметную рубрику, индекс, указать ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками)	1 карт.	2 мин. 24 сек.
	Составление карточки систематической контрольной картотеки (СКК)	1 карт.	1 мин.
Организация алфавитного каталога			
	Подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий (подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог)	1 карт.	24 сек.
	Редактирование алфавитного каталога (проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек, исправить ошибки)	1 карт.	1 мин.
	Оформление разделителя для алфавитного каталога (написать разделитель, указать букву, слог, слово)	1 разд.	1 мин.
	Расстановка разделителей в алфавитный каталог (подобрать разделители по алфавиту, найти место разделителя, поставить, закрепить стержень)	1 разд.	24 сек.
Организация систематического каталога			
	Подбор карточек для расстановки в систематический каталог (подобрать карточки по индексам, внутри раздела по годам, внутри года по алфавиту фамилий авторов или заглавий)	1 карт.	30 сек.

	Расстановка карточек в систематический каталог (расставить предварительно подобранные карточки в каталог)	1 карт.	30 сек.
	Редактирование систематического каталога (проверить правильность заполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки)	1 карт.	1 мин.
	Реклассификация систематического каталога (исправить индексы, внести изменения в алфавитные каталоги (учетный и читательский))	1 карт.	6 мин.
	Написание разделителя для систематического каталога (указать наименование раздела,	1 разд.	3 мин.
	Расстановка разделителей в систематический каталог (подобрать разделители по индексам, найти место, поставить, закрепить стержень)	1 разд.	30 сек.
	Организация и ведение электронного каталога		
	Сверка поступивших документов на дублетность в Сводном электронном каталоге МБУК "Гагаринская МЦБС"	1 док.	2 мин.
	Редактирование дублетных записей в Сводном электронном каталоге МБУК "Гагаринская МЦБС" (приписать сиглы библиотеки и т.д.)	1 запись	3 мин.
	Создание прототипа библиографической записи (БЗ)	1 запись	4 мин.
	Поиск записи в доступных электронных базах	1 запись в одной базе	5 мин.
	Заимствование записи на однотомное издание из доступных электронных баз	1 запись	5 мин.
	Редактирование записи на однотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз	1 запись	3 мин.
	Заимствование записи на многотомное издание из доступных электронных баз	1 запись	10 мин.
	Редактирование записи на многотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз	1 запись	10 мин.

	Заимствование библиографической записи на электронный ресурс из доступных электронных баз	1 запись	10 мин
	Редактирование записи на электронный ресурс, заимствованной из доступных электронных баз	1 запись	3 мин.
	Формирование библиографической записи на однотомное издание	1 запись	7 мин.

	Формирование библиографической записи на многотомное издание (составить общую часть, спецификацию)	1 запись	15 мин
	Формирование библиографической записи на электронный ресурс (заполнить поля блоков кодированной информации, описательной информации, примечаний, интеллектуальной ответственности)	1 запись	45 мин.
	Вывод на экран библиографической записи, редактирование, печать карточки	1 карт.	5 мин.
	Примечание: при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке к норме времени применяется повышающий коэффициент – 1,15		
	Передача документов в структурные подразделения библиотеки		
	Распределение документов по инвентарным номерам	1 док-т	20 сек.
	Распределение документов по структурным подразделениям учреждения	1 док-т	15 сек.
	Передача документов в структурные подразделения учреждения (подсчитать количество экземпляров, сделать соответствующую запись в документах, передать в структурное подразделение, проверить наличие отметок о приеме документов)	1 док-т	1 мин.
4.	Хранение документов		
	Прием и расстановка документов		
	Прием новых поступлений (газет, журналов, книг, электронных документов) из ОКиО	1назв.	1 мин
	Подбор документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 док-т	20 сек.
	Подбор документов по алфавиту (подобрать документы в алфавите авторов или заглавий), годам, номерам	1 док-т	35 сек.
	Подбор документов по инвентарным номерам (разобрать документы в порядке инвентарных номеров)	1 док-т	20 сек.
	Расстановка предварительно подобранных документов по алфавиту (расставить документы на стеллажи)	1 док-т	1 мин. 15 сек.
	Расстановка предварительно подобранных документов в форматно-инвентарном порядке (расставить документы на стеллажи)	1 док-т	40 сек.
	Расстановка предварительно подобранных документов в алфавитно-систематическом порядке (расставить документы на стеллажи)	1 док-т	1 мин.
	Подбор журналов (подобрать журналы по языкам, названиям, номерам, годам изданий)	1 журн.	30 сек.
	Расстановка журналов (расставить журналы на стеллажи)	1 журн.	50 сек.
	Подбор газет (подобрать газеты по алфавиту названий, месяцам, годам, номерам)	1 газета	25 сек.
	Расстановка газет (разложить газеты на стеллажи)	1 газета	1 мин. 5 сек.
	То же на иностранном языке	1 назв.	35 сек.
	Проверка расстановки документов в отдельных массивах фонда (проверить правильность расстановки фонда, убрать заставки)	1 назв.	20 сек.

	Сплошная проверка библиотечного фонда (написать контрольный талон на документ, подобрать их по инвентарным номерам, сверить с инвентарной книгой, с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге, просмотреть формы индивидуального учета и т. д., составить список недостающих документов)	1 док-т	15 мин.
	Оформление полочных разделителей	1 разд.	5 мин.
	Расстановка разделителей (расставить разделители на стеллажи)	1 газета	1 мин.
Работа по сохранности фонда			
	Проверка библиотечного фонда (написать контрольный талон на документ; подобрать контрольные талоны по инвентарным номерам; сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге; сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге; просмотреть формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку; провести розыск документов, не прошедших проверку по учетным формам, карточкам, книжным полкам; составить список недостающих в фонде документов)	1 док-т	15 мин.
	Подготовка документов в переплет (отобрать документы для переплета, проверить их состояние, сформировать комплекты и оформить их)	1 док-т	3 мин.
	Прием документов из переплета (сверить поступившие из переплета документы с книжными формулярами, проверить качество выполнения переплетных работ, восстановить шифры, авторские знаки)	1 док-т	3 мин.
	Отбор документов на копирование, микрофильмирование, сканирование (отобрать документ, оформить заказ, зарегистрировать в учетных документах)	1 док-т	3 мин.
	Мелкий ремонт документов (подклеить документ, восстановить заглавие, шифр и т. п.)	1 док-т	10 мин.
	Подшивка газет и тонких журналов (сформировать комплект, проверить его полноту, подшить, наклеить этикетку с названием)	1 подшивка	30 мин.

	Обеспыливание фонда (протереть документ, полку, поставить документ)	1 док-т	10 сек.
	Дезинфекционная обработка документов, пораженных микроорганизмами	1 док-т	30 мин.
	Передвижка фонда (передвинуть, перенести документ на свободное место)	1 док-т	12 сек.
	Копирование CD и DVD (1 копия) на жесткий диск служебного компьютера	1 док-т	2–20 мин.
Оцифровка документов			
	Отбор изданий для оцифровки	1 док-т	3 мин
	Подготовка документа к сканированию (положить книгу на сканер, выровнять страницы)	1 док-т	5 мин
	Сканирование документа	1 стр.	1 мин
	Обработка сканированных изображений документа	1 стр.	1 мин
	Подключение электронных полнотекстовых версий документов к библиографическим записям в справочно-поисковом аппарате библиотеки	1 док-т	1 мин

5.	Обслуживание пользователей		
	Регистрация и учет пользователей		
	Запись пользователя в библиотеку (заполнить читательский формуляр, учетно-регистрационную карточку, читательский билет, заключить договор пользования услугами библиотеки, провести беседу с пользователем о правилах пользования библиотекой)	1 пользователь	10 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 пользователь	9 мин.
	Печать читательского билета на пластиковой карточке (загрузка пластиковой заготовки в поддон принтера, изготовление фотографии при помощи цифровой камеры, загрузка фото на бланк билета, ввод персональных данных (Ф. И. О.; штрихкод), распечатка готового билета): – с фотографией – без фотографии		7 мин. 3 мин.
	Ведение учетно-регистрационной картотеки (подобрать регистрационные карточки по алфавиту или читательским категориям, пронумеровать, расставить)	1 карт.	3 мин. 15 сек.
	Перерегистрация пользователей (найти регистрационную карточку пользователя, сделать отметку о перерегистрации)	1 пользователь	2 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 пользователь	1 мин.
	Выдача дубликатов читательских билетов (сделать отметку об утере билета, оформить и выдать дубликат)	1 билет	7 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 билет	2 мин. 30 сек.
	Выдача разовых билетов	1 билет	2 мин.
	Подсчет посещаемости по структурным подразделениям библиотеки (подсчитать количество посещений по учетной форме, внести результаты в днев-	ежедн.	30 мин.
	Выдача документов по требованиям пользователей		
	Прием требований (проверить правильность заполнения требования)	1 треб.	40 сек.
	Подбор документов (книг, журналов, электронных изданий) по читательским требованиям (по читательскому запросу) (подобрать требования по шифрам, найти документ на стеллаже, сделать отметку на требовании, передать на кафедру)	1 книга	2 мин. 45 сек.
	Подбор газет по читательским требованиям (по читательскому запросу) (найти документ на стеллаже)	1 газета	3 мин.
	Выдача документа пользователю на дом из фонда специализированного структурного подразделения (записать документ в читательский формуляр, подтвердить запись подписью пользователя, проверить документ на сохранность, выдать документ пользователю)	1 док-т	5 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 док-т	5 мин. 45 сек.
	Работа с книжными формулярами (сделать отметку о выдаче документа, подобрать по номерам, алфавиту или по срокам, расставить в картотеку)	1 кн. форм., 1 треб.	1 мин. 30 сек.

Продление срока пользования документом (найти читательский формуляр, сделать отметку о продлении срока пользования документом)	1 док-т	2 мин.
Продление срока пользования документом по телефону	1 док-т	1 мин.
То же в автоматизированном режиме	1 док-т	35 сек.
Прием документа в специализированное структурное подразделение (принять документ, найти читательский формуляр, сделать отметку о сдаче документа, проверить сохранность)	1 док-т	2 мин. 30 сек.
То же в автоматизированном режиме	1 док-т	35 сек.
Выдача документа пользователю в читальном зале структурного подразделения (сверить выдаваемый документ с читательским требованием (читательским запросом), сделать запись в формуляре читателя (формуляре документа), вложить формуляр в читательский билет, проверить сохранность документа)	1 док-т	1 мин. 30 сек.
Прием документа от пользователя в читальном зале (сверить документ с требованием (книжным формуляром), проверить сохранность документа, сделать отметку о приеме)	1 док-т	1 мин.
Расстановка возвращенных изданий в фонде (разобрать издания по полочным шифрам, по отраслям знаний, расставить в фонде)	1 док-т	1 мин. 29 сек.
Консультирование пользователей в фонде (провести консультацию пользователей у книжных стеллажей)	1 конс.	5 мин.
Консультирование пользователей у каталогов	1 конс.	4 мин.
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг и тематических полок	1 кн. выст., 1 ящик	7 мин.
Подбор документов для рекомендации читателям	1 док-т	2 мин.
Подготовка рабочего места библиотекаря на выдаче	ежедневно	15 мин.
Просмотр библиотекарем книг для информации	1 книга	5 мин.
Просмотр журналов для информации	1 журн.	5 мин.

Библиографическая доработка заказа. Уточнение библиографических сведений: – по справочным изданиям – при помощи автоматизированных средств	1 заказ	30 мин.30 с. 30 мин.30 с.
Проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам	1 док-т	11 мин. 25 с.
То же в автоматизированном режиме	1 док-т	30 сек.
Регистрация заказа (внести сведения в тетрадь учета о направлении заказа в библиотеку-исполнитель, расставить регистрационную карточку в Картотеку запросов абонентов МБА)	1 запись	2 мин.
Прием документа, полученного по МБА (проверить состояние документа, отметить дату получения и название библиотеки, выславшей документ, инвентарный номер, срок пользования, расставить бланк-заказы в картотеке документов, полученных по МБА)	1 док-т	4 мин. 12 сек.
Выдача абоненту полученных по МБА документов (сверить выдаваемый документ с бланком-заказом, проверить наличие страниц и состояние документа, известить о получении документа и сроке пользования им, отметить выдачу, передать документ в ЦЗ)	1 док-т	5 мин.

Прием документа из ЧЗ (сверить документ с частью бланк-заказа, проверить сохранность, сделать отметки о приеме, извлечь регистрационную карточку из картотеки)	1 док-т	4 мин. 10 сек.
Продление срока пользования документами	1 док-т	1 мин.
Оформление отказа (достать из картотеки бланк-заказ, указать причину и дату отказа на оборотной стороне, сообщить в ЧЗ о получении отказа)	1 отказ	2 мин. 30 сек.
Просмотр газет для информации	1 газета	3 мин.
Работа с читательским формуляром		
Заполнение читательского формуляра	1 форм.	2 мин.10 сек.
То же в автоматизированном режиме	1 форм.	2 мин.
Просмотр читательских формуляров	1 форм.	20 сек.
Составление картотеки читательского профиля	1 карт.	45 сек.
Анализ читательских формуляров с занесением в картотеку данных о читательских интересах.	1 форм.	8 мин.
Подбор читательских формуляров по алфавиту	1 форм.	15 сек.
Расстановка читательских формуляров по алфавиту	1 форм.	10 сек.
Подбор читательских формуляров по срокам и номерам	1 форм.	20 сек.
Расстановка читательских формуляров по срокам и номерам	1 форм.	15 сек.
Работа с читательским требованием		
Подбор читательских требований по инвентарным номерам	1 треб.	15 сек.
Расстановка требований в картотеку	1 треб.	30 сек.
Проверка правильности заполнения требования, уточнение шифра по каталогу, инвентарной книге или библиографическому источнику	1 треб.	3 мин.
Работа с отказами		
Поиск причины отказа (выяснить причину невыполнения заказа на документ: просмотреть отказ в фонде, возможные заставки, уточнить шифр издания, кому выдана, дату выдачи и т. д., информировать пользователя о результатах поиска)	1 отказ	3 мин. 15 сек.
Обслуживание пользователей по МБА		
Регистрация абонента (присвоить абоненту номер, заполнить формуляр, карточку регистрации)	1 абон.	10 мин.
То же в автоматизированном режиме	1 абон.	10 мин.
Перерегистрация абонента (отметить в формуляре абонента дату перерегистрации)	1 абон.	1 мин.
То же в автоматизированном режиме	1 абон.	35 сек.
Прием заявок на документы, проверка правильности заполнения требования, уточнение шифра по каталогу и инвентарной книге	1 док-т	4 мин.
То же в автоматизированном режиме	1 заказ	30 сек.

	Обслуживание по МБА абонентов (коллективных), не входящих в ЦБС (оформление абонента, прием заказа, подготовка документа к выдаче, выдача и прием возвращенных документов)	1 абонент, заказ, док-т	1 ч. 2 мин.
	Электронная доставка документов (принять заказ на электронную копию, отправить заявку в библиотеку-фондодержатель, принять копию, оповестить абонента о ее получении, выдать абоненту распечатанный документ, произвести расчеты, уничтожить временную электронную копию, произвести учет выданной копии)	1 док-т	10 мин. 42 сек.
	Сверка документов, выданных по МБА, с фондами структурных подразделений (сверить бланк-заказа с книжным формуляром из картотеки литературы, выданной по МБА, проверить наличие документа на книжной полке)	1 док-т	5 мин.
	Работа с задолжниками		
	Написание писем-напоминаний пользователям, не возвратившим документы в срок (написать письмо-напоминание пользователю, не вернувшему документ в срок)	1 изв.	2 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 изв.	2 мин.
	Телефонный разговор с задолжником	1 разговор	4 мин.
	Учет работы		
	Выдача и прием от пользователей контрольных листков	1 пользователь	1 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 пользователь	25 сек.
	Подведение итогов работы за прошедший день (учесть записавшихся и перерегистрированных читателей, записать в дневнике)	ежедневно	15 мин.
	То же в автоматизированном режиме	ежедневно	2 мин.
	Подведение итогов работы за прошедший день (учесть количество посещений и книговыдач, записать в дневнике)	ежедневно	45 мин.
	То же в автоматизированном режиме	ежедневно	1 мин.
	Подсчет итогов работы за месяц (по дневнику)	ежемес.	2 часа
	То же в автоматизированном режиме	ежемес.	15 мин.
6.	Справочно-библиографическая и информационная деятельность		

	Просмотр, отбор и роспись документов из текущих поступлений для включения в СБА		
	Просмотр и роспись газет	1 карт.	4 мин.
	Роспись газет в автоматизированном режиме	1 карт.	3 мин.
	Просмотр и роспись газет на предмет краеведения	1 карт.	4 мин.
	Просмотр и роспись журналов	1 карт.	5 мин.
	Роспись журналов в автоматизированном режиме	1 карт.	4 мин.
	Просмотр и роспись журналов на предмет краеведения	1 карт.	6 мин.
	Просмотр книг	1 книга	10 мин.
	Просмотр и роспись книг на предмет краеведения	1 книга	15 мин.
	Просмотр и роспись книжной летописи и летописи журнальных статей на предмет краеведения	1 назв.	5 мин.
	Просмотр и роспись летописи газетных статей на предмет краеведения	1 карт.	3 мин.
	Просмотр библиографических указателей	1 назв.	40 сек.
	Аналитическая роспись сборников	1 запись	7 мин.
	Аннотирование книг	1 аннот.	2–6 ч.
	Аннотирование статей	1 аннот.	1–3 ч.
	Редактирование аннотаций	1 аннот.	1 ч.

	Организация Систематической картотеки статей (СКС)		
	Просмотр и отбор документов для включения в СКС (просмотреть документы, оформить карточку)	1 док-т	30 мин.
	Написание и расстановка разделителя	1 разд.	5 мин.
	Редактирование СКС (изъять устаревшие карточки, детализировать разделы, написать новые разделители)	1 карт.	3 мин.
	Заимствование библиографической записи из БД	1 запись	10 мин.
	Обработка, распечатка и расстановка библиографической карточки в СКС	1 карт.	10 мин.
	Организация картотеки персоналий	1 док-т	10 мин.
	Организация фактографической картотеки	1 док-т	7 мин.
	Организация тематических папок (подобрать документы для папки, оформить вырезки в папке, составить библиографическую запись на источник)	1 вырезка	6 мин. 32 сек.
	Справочно-библиографическое обслуживание		
	Выполнение фактографической справки	1 спр.	25–45 мин.
	Выполнение адресно-библиографической справки (проверить наличие в библиотеке определенного документа)	1 спр.	10–15 мин.
	Выполнение уточняющей справки (уточнить недостающие элементы описания документа и исправить ошибочные данные, указанные пользователем)	1 спр.	15–30 мин.
	Выполнение тематической справки (принять запрос, определить круг источников поиска, подобрать документы, оформить справку): – письменно (1–10 источников) – устно	1 спр.	3–6 ч. 30 мин.–1 ч.
	Выполнение справки в автоматизированном режиме (осуществить поиск ответа на вопрос в сети Интернет, справочных системах, базах данных, отобрать наиболее релевантные источники информации, оформить ответ на вопрос)	1 спр.	10 мин.–1 ч.
	Запись выполненных справок в тетрадь учета	1 запись	1 мин.
	Проведение анализа выполненных справок	1 спр.	1 час.
	Ведение архива выполненных справок	1 спр.	1 ч. 20 мин.
	Поиск библиографической записи в БД. Вывод на экран	1 карточка	5–10 мин.
	Консультация у справочно-библиографического аппарата	1 конс.	10–15 мин.
	Консультация по методике поиска в библиографических и полнотекстовых БД	1 конс.	5 мин.
	Заполнение требования	1 треб.	5 мин.
	Формирование списка источников из ЭК (вывод на экран библиографического списка литературы, распечатка)	1 список	15–30 мин.
	Подготовка и проведение занятия библиографической грамотности	1 зан.	16–24 час.
	Составление тематического списка литературы к курсовой работе, диплому или диссертации	1 запись	10–20 мин.
	Сверка и редактирование библиографического описания (списка литературы) по заявке читателя	1 запись	15 мин.
	Библиографическое информирование		
	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ) определить контингент абонентов системы ИРИ; выявить типовые и индивид. запросы абонентов; изучить запросы; ввести данные о запросах в картотеку)	1 абонент	64 мин.

Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ (выявить, просмотреть и отобразить материалы из текущих поступлений; распределить отобранные материалы из текущих поступлений по абонентам)	1 оповещ.	6 мин.
Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи (обработать и проанализировать карты обратной связи; внести оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента)	1 карта	20 мин.
Групповое библиографическое информирование		
Сформировать состав групп абонентов	1 абонент	15 мин.
Уточнить тему, согласовать источники информации, виды документов	1 тема	15 мин.
Составить регистрационную карточку	1 карт.	15 мин.
Подобрать документы для информации. Составить и написать оповещения. Отправить оповещения. Записать в карточку информации	1 карточка	
Проанализировать карты обратной связи. Внести оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента	1 карта	20 мин.
Правовая поддержка населения		
Поиск правовых актов в электронных справочных правовых системах	1 акт	5–15 мин.
Поиск источника опубликования нормативного правового акта	1 акт	5 мин.
Поиск правовой информации в информационном массиве сети Интернет: – тематический – правового документа – фактографический	1 запрос тема 1 док-т 1 спр.	30–60 мин. 7 мин. 25–45 мин.
Перенос информации на носитель: – бумажный – электронный	1 стр. 100 кБ	45 сек. 1 мин.
Предоставление реквизитов государственных/муниципальных учреждений и юридических служб	1 адрес	5–10 мин.

Проведение юридических консультаций	1 конс.	30–60 мин.
Составление жалоб в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов	1 док-т	10 мин. – 1 ч. 30 мин.
Консультирование по вопросам самостоятельного поиска информации в электронных справочных правовых системах	1 конс.	15–30 мин.
Составление электронных обращений в государственные органы власти	1 обрац.	20–40 мин.
Составление жалобы в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов (общение с клиентом, правовой анализ проблемы пользователя, обратившегося к юристу, определение возможных способов решения проблемы, поиск необходимых в конкретной ситуации типовых жалоб в суд, составление жалобы в суд, основываясь на информации, полученной от пользователя, проверка итогового документа на предмет соблюдения требований к составлению жалоб и соответствия их нормам действующего законодательства, отправка на печать, процесс печати)	1 док-т	62 мин.

	Консультирование по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронном виде на портале «Электронное правительство»	1 конс.	30 мин.
	Консультирование по использованию социальных интернет-сервисов (приобретение железнодорожных и авиабилетов, запись на прием к врачу, поиск работы и др.)	1 конс.	30 мин.
7.	Ведение Летописи населенного пункта		
	Выявление информации для внесения в Летопись		
	Сбор сведений краеведческого характера (опрос населения, работа в архиве, музее, библиотеке и т. д. (не включая время выезда для сбора материала))	1 информация	4-8 час.
	Просмотр и роспись газет на предмет выявления сведений для внесения в Летопись	1 карт.	4 мин.
	Просмотр и роспись журналов на предмет выявления сведений для внесения в Летопись	1 карт.	6 мин.
	Просмотр и роспись книг на предмет выявления сведений для внесения в Летопись	1 книга	15 мин.
	Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т. д.) с целью отбора документов для составления и дополнения истории населенного пункта	1 назв.	2 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 назв.	3 мин.
	Подготовка заседания общественной комиссии по написанию Летописи населенного пункта (разработать план заседания, подготовить письма-приглашения на заседание, подготовить сообщения, провести заседание, оформить протокол заседания)	1 заседание	25 час.
	Редактирование материалов Летописей	1 авт. л. (35 стр. летописи)	24 час.
	Занесение фактов в Летопись	1 запись	3–5 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 запись	4–6 мин.
	Организация тематических папок-приложений к Летописям (подобрать документы для папки, оформить вырезки в папке, составить библиографическую запись на источник)	1 док-т	6 мин. 32 сек.
	То же в автоматизированном режиме (отсканировать материала, провести редакцию, разместить в фактографической базе данных)	1 док-т	20-30 мин.
	Редактирование машинописных текстов Летописей	1 стр.	15 мин.
	Формирование библиографической записи на Летописи населенных пунктов	1 запись	15 мин.
8.	Публичная деятельность библиотеки		
	Организация библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно-информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	1 акция	100–150 ч.
	Организация читательской конференции (определить тему, разработать программу, выявить заинтересованных лиц, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, раздать участникам мероприятия, провести конференцию)	1 меропр.	80–100 ч.

	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара		
	Определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара. Сформировать и утвердить программу и пригласительный билет, содержимое раздаточных папок. Организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.). Подготовить к изданию тезисы. Выработать проект рекомендаций. Отредактировать выступления. Финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице, организация питания, организация культурной программы для участников, др.). Провести конференцию. Анализ и	1 меропр.	
	Количество участников: 1–50 51–100 100–150		60 ч. 100 ч. 140 ч.
	Организация литературно-тематического вечера (выбрать тему, разработать сценарий, определить выступающих, подготовить выступления, подготовить и раздать приглашения, оформить выставку, подготовить помещение, провести вечер)	1 меропр.	40–60 ч.
	Организация и проведение Дня специалиста (подготовить план проведения, пресс-релиз, отобрать документы по определенной теме, определить участников и специалистов-выступающих, подготовить экспозицию выставки, подготовить обзор, провести День специалиста)	1 ДС	30 ч.
	Организация и проведение Дня информации (определить тему, выявить и отобрать документы, подготовить пресс-релиз, пригласить заинтересованных лиц, оформить выставку, подготовить обзоры и выступления, провести ДИ)	1 ДИ	30 ч.

	Организация и проведение Дня библиографии, Дня периодики, Дня книги (выбрать тему, отобрать источники, оформить выставку, подготовить обзор и консультацию, пригласить заинтересованных лиц, оформить помещение, провести мероприятие)	1 ДБ	36 ч.
	Организация экскурсии по библиотеке (в обзорную экскурсию по библиотеке входит (примерный вариант): ознакомление экскурсантов с краткой историей библиотеки, правилами пользования библиотекой, ее структурой, ознакомление с СБА библиотеки, посещение АБ, ЧЗ (ознакомление с правилами пользования фондами АБ, ЧЗ, с выставками, демонстрируемыми в библиотеке, ознакомление с уникальными краеведческими ресурсами)	1 экс.	1 ч.
	Пешеходная (автобусная) экскурсия по населенному пункту	1 экс.	1–3 ч.
	Разработка экскурсионного маршрута (перечислить все достопримечательности, посещаемые в рамках программы экскурсии)	1 экс.	40–60 ч.
	Организация и проведение заседания клуба (разработать повестку дня текущего заседания, подготовить выступления, оповестить членов клуба, провести заседание)	1 заседание	16–24 ч.

Организация книжных выставок			
	Организация выставки к юбилейным и памятным датам, событиям (20–30 названий) (подготовить план-проспект выставки, подобрать издания, предметный ряд выставки, оформить название, разделители, разработать устный и письменный обзор выставки, информировать население, СМИ о выставке)	1 выст.	30–50 ч.
	Организация выставки новых поступлений (10–30 названий)	1 выст.	4 ч.
	Выставка персоналий (20–30 названий)	1 выст.	16 ч.
	Открытие выставки (разработать программу, пресс-релиз, провести координационную работу с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, пригласить СМИ и участников открытия, подготовить обзор, обеспечить оформление выставочной площадки)	1 выст.	30 ч.
	Демонтаж тематической выставки	1 изд.	10 мин.
	Примечание: при организации выездной выставки к норме времени устанавливается поправочный коэффициент – 1,1; при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках применяется повышающий коэффициент – 1,6; для выставок объемом 100 экз. вводится поправочный коэффициент – 0,5; 50 экз. – 0,35		
9.	Научно-методическая деятельность		
	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
	Принципиально новая разработка темы (изучить тему, выявить и проанализировать документы по теме, уточнить читательское и целевое назначение пособия; составить проспект; написать текст)	1 док-т	120 ч.
	Модификация ранее разработанной темы (выявить и изучить новые документы и накопленный библиотекой опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнить проспект; внести изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовить рукопись к обсуждению; доработать по итогам обсуждения)	1 док-т	80 ч.
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, уставов, положений, инструкций, проектов постановлений		
	Принципиально новая тема (выявить, изучить, проанализировать действующие документы по теме; написать текст проекта документа; обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 док-т	80–100 ч.
	Модификация ранее разработанного документа (проанализировать и оценить документ; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внести изменения в текст документа; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 док-т	60–80 ч.
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов и др. (уточнить предмет, объект, содержание учётной формы, таблицы, образца; отобрать необходимые показатели, систематизировать их; разработать макет учётной формы, таблицы, образца; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 док-т	60–80 ч.

	Составление методических рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику (разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации)	1 док-т	150 ч.
	Подготовка письменной консультации, методического письма (выявить и проанализировать документы по теме; изучить и обобщить опыт работы библиотеки; написать текст; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ;	1 док-т	100 ч.
	Составление других организационно-методических материалов: программы курсов, семинаров, практикумов и т. д., указания, учебного плана, учебно-методических материалов, информационно-методических бюллетеней, сборников об опыте работы, обзоров методических изданий и т. д. (изучить литературу по теме, составить текст материала, доработать после редактирования, подготовить к изданию) (не включая выезды для сбора сведений): – малый объем – средний объем – большой объем	1–3 стр. 4–25 стр. от 25 стр.	20–30 ч. 40–100 ч. 100–200 ч.
	То же при повторных изданиях	*1 авт. лист	50-80 ч.
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек: положений, инструкций, проектов постановлений, технологических карт и др.	1 док-т	70–90 ч.

*Авторский лист- конкретный объем текста, равный 40000 печатных знаков. К 1 авторскому листу приравнивается 3000 кв. см графического материала (чертежи, схемы,

график и и т. д.).

	Редактирование: – методических материалов и пособий, предназначенных для размножения – докладов, сообщений и пр. для устных выступлений	1 авт. л.	32–48 ч. 24–32 ч.
	Рецензирование (без редакторской правки) методических материалов и пособий: – анализ текста – составление письменной рецензии	1 авт. л.	4–8 ч. 16–24 ч.
	Разработка проектов постановлений, решений и т. п. для вышестоящих организаций	1 док-т	25–32 ч.
	Разработка типовой формы плана (отчета) для определенного типа библиотеки	1 форма	60–100 ч.
	Ведение картотеки сети (составить карточки на поселенческие библиотеки, внести изменения,	1 карт.	1 мин. 30 сек.
	То же в автоматизированном режиме	1 запись	1 мин. 5 сек.
	Подготовка и проведение проблемного совещания специалистов библиотеки (ЦБС) (разработать план проведения совещания, подготовить доклад, выступления, провести совещание)	1 сов.	30–70 ч.

Анализ деятельности библиотек		
Описание инновационной работы библиотек (изучить библиотечную инновацию, определить ее эффективность, составить методическое описание инновации) (не включая время на командировку)	10 стр. и больше	64–80 ч.
Анализ годового плана работы библиотеки - филиала	1 план	4–8 ч.
То же МБУК "Гагаринская МЦБС"	1 план	6–10 ч.
Составление письменного заключения по плану	1 закл.	7–10 ч.
Анализ годового отчета о работе библиотеки-филиала	1 отчет	5–10 ч.
То же МБУК "Гагаринская МЦБС"	1 отчет	8–12 ч.
Составление письменного заключения по отчету	1 закл.	8–12 ч.
Анализ статистических годовых отчетов библиотек по формам органов государственной статистики	1 отчет	2 ч. 30 мин.
Составление статистических таблиц по основным показателям работы библиотек: – района – городского округа	1 табл.	16 ч. 22 ч.
Составление обзоров деятельности библиотек за год: – тематические – по типам библиотек	1 авт. л.	40–60 ч. 64–80 ч.
Обработка оперативной информации, оформление свода сведений (принять необходимые сведения по телефону, оформить в таблицу, обработать)	1 табл.	16–50 ч.
Подготовка материалов для печати (проблемные статьи, информационные обзоры о деятельности библиотек)	1 авт. л.	100–150 ч.
Подготовка справок по заданию вышестоящих организаций	1 спр.	8–24 ч.
Подготовка писем в вышестоящие организации	1 письмо	2–4 ч.
Экспертно-диагностическое обследование (ЭДО) библиотек. Оказание методической помощи на местах (без учета времени на проезд)		
Подготовка к командировкам: – для полного ЭДО (изучить планы, отчеты, материалы предыдущих выездов и пр.): ○ библиотечной сети ○ библиотеки - филиала, – для тематического ЭДО	1 выезд	8–24 ч. 8 ч. 8 ч.
Полное ЭДО: – библиотечной сети – библиотеки - филиала	1 ЭДО	64–160 ч. 24–32 ч.
Тематическое ЭДО: – библиотечной сети – библиотеки-филиала	1 ЭДО	48–96 ч. 16 ч.
Подготовка справки по результатам ЭДО: – по итогам полного обследования – по итогам тематического обследования	1 спр.	80–140 ч. 48–64 ч.
Выезд для оказания текущей организационно-методической помощи библиотеке-филиалу:	1 ко-манд.	8–24 ч.

	– составить информационный отчет о проведенной работе (отчет включает: сведения о месте выезда; целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки) – составить авансовый отчет, сдать в бухгалтерию	1 отчет то же	20 ч. 45 мин.
10.	Повышение квалификации библиотечных кадров		
	Разработка целевой программы непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотечкарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, определить цели и задачи программы, структурировать	1 док-т	200 ч.
	Разработка текущего плана непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотечкарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, провести анкетирование слушателей, обработать анкеты, определить цели и задачи программы, договориться со сторонними преподавателями, структурировать	1 док-т	100 ч.
	Подготовка доклада, лекции, выступления и т. д. по вопросам библиотечного дела: – самостоятельно – с использованием текстов по теме – при повторной работе с текстом	1 текст	80 ч. 55 ч. 35 ч.
	Подготовка к последующему прочтению лекции	1 лекция	1 ч.
	Подготовка занятий на курсах повышения квалификации, обучающих семинаров, практикумов, деловых игр и т. д. (определить круг вопросов для проведения теоретического или практического занятия, изучить литературу по теме, составить программу, подготовить наглядный и раздаточный материал, провести	1 мероприятие	30–60 ч.
	Подготовка учебной консультации: – письменно, – устно.	1 конс.	8 ч. 1–2 ч.
	Участие в образовательных совещаниях, курсах, методических советах и т. д.	1 совещ.	1–4 ч.
	Подготовка методико-образовательного семинара, методического дня, заседания круглого стола с участием библиотечкарей (определить проблематику, участников, сроки проведения, разработать программу, выработать проект рекомендаций, издать и разослать программу, сформировать пакет раздаточных материалов, организовать питание участников, регистрация участников, анализ и оценка мероприятия) Количество участников: до 30 30–50	1 совещ.	50 ч. 70 ч. 85 ч.
	Подготовка и проведение заседания клуба методистов (составить программу, подготовить выступления, оповестить участников, составить протокол)	1 засед.	50 ч.
	Оказание помощи в подготовке и проведении районных и городских показательных мероприятий	1 меропр.	28–70 ч.
	Повышение квалификации методиста (изучить нормативные материалы по вопросам библиотечного дела, ознакомиться с профессиональной литературой, связанной с функциональной специализацией	1 док-т	1–4 ч.
	П р и м е ч а н и е : время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики в норму времени не входит		

11.	Научно-исследовательская работа		
	Разработка целевой программы развития библиотечного дела (изучить материал по теме, составить программу, провести ее обсуждение,	1 док-т	150–200 ч.
	Организация работы по проведению исследования (составить организационный план проведения исследования, организовать исследовательский коллектив): – регионального	1 исслед.	24 ч. 8 ч.
	Предпрограммное изучение проблемы (изучить литературу по теме исследования, изучить	1 исслед.	80–95 ч.
	материалы, документацию, проанализировать собранную информацию, подготовить справку, определить выборочно совокупный объект		
	Разработка программы, методики прикладного исследования, направленного на решение локальной практической задачи	1 прогр.	40–80 ч.
	Разработка программы, методики исследования, направленного на решение конкретной теоретической задачи	1 прогр.	50–80 ч.
	Разработка программы, методики исследования регионального уровня	1 метод.	50–150 ч.
	Проведение исследования (подготовить методические листы участникам и базам исследования, провести инструктаж, консультации с участниками исследования, организовать практикум на базах исследования, собрать информацию выбранным методом, составить программы обработки информации, разработать макет	1 исслед.	50–150 ч.
	Обработка данных и разработка результатов (разработать классификатор обработки данных, обобщить собранные данные, заполнить таблицы, составить отчет по результатам, подготовить статью для публикации, подготовить выводы исследования)	1 исслед.	30–60 ч.
	Внедрение результатов в практику работы библиотек (разработать программу, план внедрения результатов исследований в практику работы библиотек, разработать положения, инструкции, методические пособия, подготовить информационную справку о ходе внедрения результатов в практику работы библиотек.	1 исслед.	100–150 ч.
	Координация НИР (подготовить координационный план проведения научно-исследовательской работы, подготовить информационный отчет проведения НИР и внедрить ее результаты в практику работы библиотек, подготовить доклад и аналитический обзор	1 док-т	50–80 ч.
12.	Издательская деятельность библиотеки (кроме методических материалов)		
	Подготовка профессионального периодического сборника статей (составить план-проспект сборника, подобрать материалы к сборнику, раздать материалы для редактирования специалистам, подготовить материалы	1 название	100–200 ч.
	Составление библиографического указателя (разработать план-проспект издания, просмотреть источники информации, отобрать материал, составить библиографическое описание, аннотацию, расположить материал по структуре пособия, подготовить вспомогательный СБА издания, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание): – аннотированного	1 авт. л. 1 авт. л.	180–220 ч. 120–160 ч.

	Подготовка бюллетеня новых поступлений (уточнить (определить) тематические границы поиска и отбора документов; создать рубрикатор бюллетеня; выявить и отобрать документы, систематизировать их)	1 авт. л. или 10–12 стр. для текста, набранного шрифтом 12 с одинар- ным интер- валом	160 ч.
	Подготовка информационных изданий малых форм (списки, каталоги выставок, консультации, обзоры)	1 название	40–100 ч.
	Подготовка тематического дайджеста (отобрать материалы из первоисточников, систематизировать, написать вступительную статью, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание)	1 название	80–150 ч.
	Подготовка рекламных изданий библиотеки малых форм (закладок, буклетов, листового материала и т. д.)	1 название	40–60 ч.
13.	Редактирование рукописей		
	Редактирование монографий, сборников научных работ, научных отчетов, практических пособий	1 авт. л.	58 ч.

	Редактирование методических материалов (инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров)	1 авт. л.	50 ч.
	Редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов, др.	1 авт. л.	60 ч.
	Редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций, др.	1 авт. л.	48 ч.
	Редактирование материалов конференций, докладов, сообщений, др.	1 авт. л.	20 ч.
	Редактирование популярных библиографических пособий, антологий, очерков, энциклопедий, справочников	1 авт. л.	99 ч.
	Редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей	1 авт. л.	38 ч.
	Редактирование аналитических, реферативных обзоров, справок, аннотаций, экспресс-информации, др.	1 авт. л.	32 ч.
14.	Сервисные услуги		
	Запись информации на CD-R и CD-RW (разговор с клиентом, открытие и просмотр документа, копирование необходимой информации на локальный компьютер, запись информации)	1 диск	6 мин.
	Печать цветного изображения на струйном принтере на CD (разговор с клиентом и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати, закрытие документа, оформление)	1 изоб- ражение	10 мин.
	Печать цветного изображения на лазерном принтере, формат А4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати)	1 лист	9 мин.
	Распечатка текста на лазерном принтере	1 стр.	3 мин.
	Печать графического черно-белого изображения на лазерном принтере, формат А4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати)	1 лист	5 мин.
	Печать цветного изображения на поверхности диска	1 диск	10 мин.
	Дизайн обложки, стикера, афиши, плаката (простой, из готовых элементов) (дизайнерская разработка простого макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов,	1 изоб- ражение	

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

Дизайн логотипов, открыток, листовок, плакатов (сложный, авторский) (дизайнерская разработка сложного макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, рисование, сложное декорирование, с использованием различных художественных эффектов, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала)		
Квалификация исполнителя: – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя		40 мин. 1 ч. 30 мин.
Составление макета для визитных карточек, буклетов цветного простого изготовления (разговор с клиентом, определение объема и сложности работы, набор текста, подбор начертания и цвета шрифтов, оформление текста, размещение текста на формате	1 макет	
Квалификация исполнителя: – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя		15 мин. 30 мин.

	Составление макета для визитных карточек, буклетов цветного сложного изготовления с символикой, эмблемами (обращение клиента, определение объема и сложности работы, подбор необходимого графического рисунка, подбор фона, изображений и прочих элементов, набор текста, подбор начертания и цвета шрифтов, оформление текста, размещение текста на	1 макет	
	Квалификация исполнителя: – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя		35 мин. 1 ч. 5 мин.

	Набор бланка: – простого изготовления (сочетание разного размера текста и линий для заполнения) – сложного, фирменного изготовления (сочетание разных элементов набора (текст, таблицы, схемы))	1 бланк	13 мин. 40 мин.
	Сканирование и обработка: – простого изображения (закладывание документа на стекло, экспонирование и запуск программы, процесс сканирования и распознавание изображения, формирование и обработка изображения в редакторе, запись на электронный носитель); – сложного изображения (текста, схем, графиков) (закладывание документа на стекло, экспонирования и запуск программы, процесс сканирования, обработки и распознавание изображения, регулирование и корректировка светотеней, формирование изображения в	1 изображение	10 мин. 27 мин.
	Ксерокопирование ч/б текста	1 стр.	2 мин.
	Цветное ксерокопирование, формат А4 (закладывание документа на стекло экспонирования и запуск программы, процесс ксерокопирования, отправка на печать, процесс печати)	1 лист	11 мин.
	Набор текста на компьютере, формат А4 (14 шрифт, полуторный межстрочный интервал) (распознавание рукописного текста и набор шрифтом 14)	1 стр.	20 мин.
	Набор схем, таблиц, диаграмм на компьютере, формат А4 (распознавание, набор и размещение на листе схем, формул, таблиц, диаграмм)	1 элемент	30 мин.
	Оформление титульного листа на компьютере	1 лист	5 мин.
	Ламинирование документов, формат А4, А3 (включение машины, ее нагревание, закладка документа и прохождение через валы машины, обрезка документа по необходимому формату и		9 мин.
15.	Работа в сети Интернет		
	Регистрация почтового ящика (e-mail) пользователя	1 e-mail	10 мин.

	Регистрация и размещение материалов, предоставленных пользователем на сайтах социальных сетей	1 профиль	55 мин.
--	---	-----------	---------

	Консультация по работе в сети Интернет (знакомство с темой запроса, обсуждение вопроса с клиентом, выбор браузера для выхода в Интернет и рекомендации по формированию запроса в поисковой строке, по возможностям просмотра, копирования, сохранения и/или распечатки найденной информации)	1 конс.	7 мин.
	Создание и корректировка презентаций: – простая презентация – сложная презентация	1 през.	3 ч. 30 ч.25 мин.
	Поиск полнотекстовых документов в электронных БД. Вывод на экран. Распечатка на принтере	1 док-т	6 мин.
16.	Разработка, публикация информационных web-ресурсов и баннеров		
	Составление технического задания информационного ресурса	1 задание	40–80 ч.
	Согласование по проекту (дизайн, usability интерфейса, содержание материалов)	1 проект	16 ч.
	Разработка структуры и страниц web-проекта информационного ресурса. Дизайн титульной страницы, основных разделов	1 ресурс	80 ч.
	Программная реализация web-проекта информационного ресурса. Нарезка дизайна. Верстка web-проекта	1 проект	320 ч.
	Тестирование web-проекта информационного ресурса отделом автоматизации	1 проект	40 ч.
	Тестирование web-проекта информационного ресурса	1 проект	40 ч.
	Доработка замечаний с учетом пожеланий Заказчика	1 проект	80 ч.
	Публикация web-проекта	1 проект	16 ч.
	Тестирование web-проекта на web-сервере	1 проект	40 ч.
	Размещение новостной информации на сайте	1 запись	10 мин.
	Обработка изображений для публикации	1 изобр.	15 мин.
	Разработка, создание баннеров для продвижения услуг	1 баннер	24 ч.
17.	Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки		
	Перевод текста с иностранных языков на русский язык (чтение оригинала, анализ текста, разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, цеховых и жаргонных терминов)	1 авт. лист	
	Полный письменный перевод		30 ч.
	Сокращенный письменный перевод от 30 до 50 %		32 ч.
	Выборочный письменный перевод		28 ч.
	Перевод текста с русского языка на иностранные языки	1 авт. лист	37 ч.
	Терминологическая работа при выполнении письменного перевода (отыскать отмеченные в оригинале незнакомые или непонятные термины и сокращения в словарно-справочной литературе, подобрать соответствующий термину эквивалент, расшифровать сокращения)	1 тер-мин, сокращение	22 мин.
	Консультация переводчика со специалистами (выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике, уточнение соответствия перевода оригиналу)	1 конс.	40 мин.

	Составление библиографического описания (составить библиографическое описание перевода по данным, взятым с титульного листа, перевод)	1 описание	12 мин.
	Считка и корректура перевода после печатания (проверить правильность расположения отпечатанного текста, сверить с рукописью,	1 авт. лист	4 ч.
	Перевод заголовков статей и документов (перевести и написать заголовок)	1 заголовок	12 мин.
	Примечание: нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению). При выполнении переводов с других языков или на другие, помимо основного, к нормам времени применяется повышающий коэффициент – 1,1.		
19.	Научная организация труда		
	Планирование работы на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; описание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение): – план ЦБС – план библиотеки – план структурного подразделения – индивидуальный план	1 план	100–120 ч. 80 ч. 40 ч. 7–10 ч.
	Составление плана работы на полугодие, 9 месяцев: – структурного подразделения библиотеки – библиотеки – ЦБС	1 док-т	20 ч. 40 ч. 60 ч.
	Подготовка ежеквартальных планов, отчетов по основным показателям деятельности: – структурного подразделения библиотеки – библиотеки – ЦБС	1 док-т	8–10 ч. 30 ч. 50 ч.
	Ведение индивидуального учета рабочего времени (ежедневное заполнение дневника работы; составление отчета: сбор и анализ документов для отчета, составление таблиц, приложений): – за квартал	1 отчет	14 ч.
	Учет и отчетность за год (сбор и анализ документов для отчета, составление текста отчета; составление таблиц; согласование отчета, утверждение): – отчет ЦБС – отчет библиотеки	1 отчет	130–180 ч. 50–80 ч.
	– отчет структурного подразделения – индивидуальный отчет		40 ч. 11 ч.
	Составление отчетов по формам 6-НК	1 табл.	16 ч.
	Проверка и анализ личных дневников работы сотрудников библиотеки (провести анализ ведения личного дневника, соблюдение норм выработки)	1 днев.	30–40 мин.
	Определение нормы времени на библиотечный процесс	1 норма	8-24 ч.
	Контроль за исполнением документа (выяснить качество и сроки исполнения документа)	1 док-т	30 мин. – 1 ч. 30 мин.
	Контроль за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зам. директора, зав. структурным подразделением	1 док-т	10 мин.
	Подготовка совещания, совета в библиотеке (определить повестку дня, круг участников, подготовить справку или другие материалы, проект решения; оповестить всех участников совещания; подготовить помещение)	1 совещание	30 мин. – 13 ч.

КОМПЛЕКСНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ
на основные комплексы работ, выполняемые
в общедоступных библиотеках

№ п/п	Варианты комплекса	Единица измерения	Норма времени
	1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ПРИЕМ И УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА		
1.1	Текущее комплектование, прием новых поступлений по сопроводительным документам; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе	1 документ	27 мин. 30 сек.
1.2	Текущее комплектование, прием новых поступлений по сопроводительным документам; индивидуальный учет ведется по служебному (учетному) каталогу	то же	35 мин.
1.3	Текущее комплектование, прием новых поступлений без сопроводительных документов; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе	1 документ	31 мин.
1.4	Текущее комплектование, прием новых поступлений без сопроводительных документов; индивидуальный учет ведется по служебному (учетному) каталогу	то же	39 мин.
1.5	Подписка и оформление периодических изданий	1 назв.	9 мин.
	2. БИБЛИОТЕЧНАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА		
2.1	Библиотечная и техническая обработка фонда с использованием печатной карточки РКП	1 название	57 мин
2.2	Библиотечная и техническая обработка фонда при отсутствии печатной карточки РКП	1 название	1 ч.
	3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ		
3.1	Организация и ведение алфавитного каталога	1 карточка	2 мин. 48 сек.
3.2	Организация и ведение систематического каталога	то же	3 мин.
	4. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ, КАТАЛОГОВ, УЧЕТНЫХ ФОРМ. СОСТАВЛЕНИЕ		
4.1	Отбор в фонде документов на списание; составление акта и списка исключаемых документов; исключение из каталогов и учетных форм	1 документ	17 мин.
	5. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ		
5.1	Запись (перерегистрация) пользователей библиотеки	1 польз.	8 мин.
5.2	Обслуживание пользователей в читальном зале	То же	4 мин. 24 сек.
5.3	Обслуживание на абонементе: – взрослых, – детей.	то же	8 мин. 10 мин.
5.4	Работа с пользователями, не возвратившими документы в срок	то же	5 мин. 12 сек.
5.5	Прием документов взамен утерянных	1 док.	6 мин.
5.6	Подготовка рабочего места к выдаче документов (расстановка документов, пополнение книжных выставок; статистика; расстановка читательских формуляров)	ежедневно	8 мин.
	6. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА		
6.1	Организация справочно-библиографического аппарата	1 карточка	18 мин.
6.2	Выдача устных справок (по нескольким источникам)	1 справка	6 мин.
6.3	Выдача письменных справок (по нескольким источникам); работа с архивом	то же	30 мин.
6.4	Библиографическое групповое информирование	1 инф.	16 ч.
6.5	Оперативное информирование	то же	1 ч.

Примечание: При составлении укрупненных нормативов было учтено время по обслуживанию рабочего места, отдых и личные потребности сотрудников.

**МОДЕЛИ НОРМАТИВОВ НА ОСНОВНЫЕ ЦИКЛЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ РАЗНЫХ УРОВНЕЙ**

№ п/п	Вид работ	Единица измерения	Норма времени
	1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ. УЧЕТ И ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ		
1.1	Межпоселенческая библиотека	1 док-т	2 ч.
1.2	В автоматизированном режиме	то же	2 ч.
1.3	Библиотека-филиал	то же	13 мин.
	2. СТАЦИОНАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛАХ		
2.1	Межпоселенческая библиотека	1 чит.	20 мин.
2.2	В автоматизированном режиме	то же	18 мин.
2.3	Городской филиал	то же	20 мин.
2.4	Сельский филиал	то же	12 мин.
	3. ПУБЛИЧНАЯ РАБОТА (конференции, викторины, клубы и т. д.)		
3.1	Межпоселенческая библиотека	1 меропр.	68 ч.
3.2	Городской филиал	то же	62 ч.
3.3	Сельский филиал	то же	62 ч.
	4. ОРГАНИЗАЦИЯ КНИЖНЫХ ВЫСТАВОК		
4.1	Межпоселенческая библиотека	1 выставка	3 ч. 30 мин.
4.2	Городской филиал	то же	3 ч. 30 мин.
4.3	Сельский филиал	то же	1 ч. 42 мин.
	5. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА		
5.1	Межпоселенческая библиотека	1 запрос	10 ч.
5.2	В автоматизированном режиме	то же	7 ч.
5.3	Городской филиал	то же	3 ч. 30 мин.
5.4	Сельский филиал	то же	38 мин.
	6. СПРАВОЧНАЯ РАБОТА		
6.1	Межпоселенческая библиотека	1 справка	36 мин.
6.2	Городской филиал	то же	36 мин.
6.3	Сельский филиал	то же	30 мин.