МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 30 декабря 2014 г. N 2477

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ОТРАСЛЕВЫХ НОРМ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), приказываю:

1. Утвердить типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации Н.А. Малакова.

Министр
В.Р.МЕДИНСКИЙ

Приложение
к приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 30 декабря 2014 г. N 2477

ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ

I. Вводная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, разработаны в соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), в целях реализации пункта 4 раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 2, ст. 137; 2014, N 19, ст. 2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) библиотеках, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда на работы,
выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках
(без использования автоматизированных систем
управления процессами)

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0
2	просмотр информации букинистических аукционов	одна позиция	2,0
	Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:	одна позиция	
3	документов, книг, материалов		5,2
4	старопечатных и рукописных документов		10,0
	Определение экземплярности заказа:	одна позиция	
5	для подразделений		0,89
6	для библиотеки в целом		1,6
	Оформление заказа; указание экземплярности, стоимости заказа, даты	один заказ	
	Количество заказанных названий:		
7	1 - 15		40,0
8	16 - 25		65,0
9	26 - 75		196,0

10	76 - 100		261,0
11	оформление заказа на зарубежные документы	один документ	82,0
12	подготовка списка документов, предлагаемых к международному книгообмену; сверка списка с каталогом	одно название	26,0
13	составление карточки для картотеки организаций-партнеров; указание названия организаций, адреса, названия обмениваемых документов	одна карточка	6,0
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
14	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	одно название	4,6
15	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	одно название	2,5
16	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	один документ	1,6
17	ведение реестра поставщиков в АС	одна позиция	8,3
	Ведение картотеки текущего комплектования:		
18	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	одна карточка	4,5
19	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экземплярности заказа, распределение по структурным подразделениям	одна карточка	1,0
20	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4
21	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	1,0

	Оформление подписки на периодические издания:		
22	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7
23	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
24	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	одно название	1,7
25	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4
26	сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками	одно название	13,5
27	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	8,4
28	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одна карточка	4,5
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
29	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	3,5
30	вывод на экран регистрационной карточки, распечатка	одна карточка	1,8
31	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одно название	1,8
	Подготовка документации для закупки изданий:		

32	аукционная документация	один комплект	480,0
33	документация для котировок	один комплект	400,0
34	договор/контракт	один комплект	240,0
35	составление технического задания для аукциона	один комплект	240,0
36	составление сводных таблиц и списков изданий для таможни, сопроводительной документации для международного почтамта	один комплект	360,0
	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:		
37	составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма)	одно письмо	10,2
38	составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки	одно письмо	11,0
39	составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	одно письмо	5,2
40	оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	один заказ	3,1
41	атрибуция и составление заключения для экспертной комиссии при покупке документа	один документ	360,0
	Докомплектование библиотечного фонда:		
42	переписка с Диссертационными советами: составление, набор текста письма (запроса, претензии) в случае отсутствия	одна заявка	20,0

	обязательного экземпляра документа в фонде		
43	получение заявки на приобретение документов от подразделений	одна заявка	2,6
44	сверка заявки с "Базой данных заказа"	одно название	2,0
45	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0
46	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	одна карточка	3,6
	Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ):		
47	отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК)	одно название	3,0
48	проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ	одно название	10,0
	Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР):		
49	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	один ресурс	2,0
50	определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса	один ресурс	90,0
51	организация проведения тестового доступа к СУР	один ресурс	860,0
52	заполнение листа тестирования	один ресурс	420,0
53	включение заявки в электронный указатель заказа	одна карточка	0,26
	Отбор документов из обменных фондов библиотек для		

	докомплектования:		
54	просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде	одно название	3,2
	Количество документов, включенных в список:		
55	1		3,6
56	2 - 10		37,4
57	11 - 25		87,7
58	26 - 50		197,0
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:		
59	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	один план	1044,0
	Оформление плана комплектования в форме:		
60	таблиц	одна таблица	2,6
61	картотеки	одна карточка	2,6
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
62	ввод плана комплектования в базу данных АС	один план	1,1
63	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	один документ	1,6

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	Распаковка/упаковка изданий	одна пачка	2,5
2	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1,0
3	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	один экземпляр	1,0
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
4	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,8
5	прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом	один документ	30,0
	Прием диссертаций:		
6	поступивших с сопроводительным письмом из Диссертационных советов	один документ	21,0
7	поступивших с сопроводительным письмом из экспедиции	один документ	6,6

8	прием авторефератов диссертаций, поступивших с сопроводительным письмом из экспедиции	один документ	1,3
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		
9	проверка на дублетность; проведение оценки документов	один документ	3,1
10	составление акта на прием документов	одно название	1,0
	Прием рукописных книг, поступивших без сопроводительных документов:		
11	составление акта на прием рукописных книг и документов	один документ	0,1
12	проверка на наличие близких по времени и тематике рукописных книг и документов в фондах НИОР по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одна запись	10,8
	Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов:	один документ	
13	ординарной		600,0
14	повышенной сложности		1200,0
15	на иностранных языках		1200,0
16	картографического материала		1200,0
17	музыкального содержания		1200,0
18	рукописей с гравюрами и изоматериалами		1200,0
19	проведение первичной атрибуции документов (редких и ценных книг), отбор в соответствии с профилем	один документ	10,0

	комплектования и распределение по подфондам и коллекциям		
20	простановка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26
21	простановка регистрационного номера на документ	один экземпляр	0,26
22	наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	один экземпляр	1,2
23	наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки	один экземпляр	0,26
24	внесение разметки по фондам на издание	один экземпляр	0,26
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:		
25	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	одна карточка	0,52
26	составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки	один документ	0,36
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
27	сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок	одно название	3,0
28	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	один документ	1,6
29	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	9,1
30	прием и регистрация рукописных книг, проставление отметки в регистрационном журнале новых поступлений, книге учета	один документ	3,6

	новых поступлений		
	Прием и регистрация журналов и газет:		
31	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
32	проставление штемпеля на журнале	один журнал	0,2
33	проставление штемпеля на газете	одна газета	0,16
34	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	2,6
	Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС:		
35	проверка доступности ресурса (прием)	один ресурс	30,0
36	оформление сопроводительной документации (акт приема)	один ресурс	10,0
37	введение записи в реестр учета СУР	один ресурс	4,8
38	введение записи в реестр паспортов СУР	один ресурс	3,7
39	подготовка сведений для сайта о СУР	один ресурс	20,0
	Администрирование сетевых удаленных ресурсов в автоматизированном режиме (АС)		
	Обработка записей для ведения информационных поисковых сервисов:		
40	документ	одно название	4,0
41	пакет/БД	одно наименование	10,0

43	актуализация сведений о СУР	одно название	6,0
44	сбор статистики о составе и об использовании СУР	одно название	0,3
	Прием и обработка электронных изданий для Электронной библиотеки в АС:		
45	проверка качества файлов, регистрация электронного документа в ЭК, передача файлов на сервер	один документ	9,3
	Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения:		
46	в АС через программу диспетчеризации изданий	один экземпляр	0,15
47	в ручном режиме	один экземпляр	2,0
	Ведение "Книги суммарного учета"		
	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"	одна запись	
	Количество документов в партии поступлений:		
48	1		0,6
49	2 - 50		30,8
50	51 - 250		150,0
51	ввод статистических данных в базу данных АС	одна партия	3,1
52	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6
53	сверка финансовых документов отдела с финансовыми	один документ	1,46

	документами бухгалтерии		
54	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0
55	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
56	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,8
57	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	один документ	1,0
58	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	4,7
59	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3
60	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6
61	регистрация патентов в нумерационной книге	один документ	0,3
62	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7
	Исключение документа по акту из учетных форм:	один документ	
63	инвентарной книги		1,4

64	учетного каталога		0,88
65	описи инвентарных номеров		1,0
66	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	1,0
67	погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	один документ	0,5
68	подшивка актов	один акт	0,26

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

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Работа с печатной карточкой:		
1	формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	одна карточка	1,25
2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
3	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,43
4	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,96
5	подборка печатных карточек к документам	одна карточка	0,52
	Сверка поступивших документов с каталогами:		
6	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9
7	поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок	одна карточка	2,6
8	оформление печатной карточки, написание инвентарного	одна карточка	0,68

	номера, шифра и других библиотечных отметок		
	Приписка дублетов:		
9	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94
10	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	одно название	2,42
	Приписка продолжающихся изданий:		
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
12	поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	одно название	3,1
	Формирование библиографической записи		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)	одно название	
	Количество элементов описания:		
13	1 - 4		0,42
14	5 - 6		5,2
15	7 - 9		6,2
16	10 - 13		7,2

17	14 - 19		8,2
18	20 - 27		9,2
19	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки		3,5
20	составление добавочного описания к основной библиографической записи	одна карточка	1,9
21	ознакомление с документом; составление аналитической записи	один документ	3,5
22	составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	одна карточка	1,26
	Формирование библиографической записи рукописной книги		
	Составление основной библиографической записи (ознакомление с документом; составление, описание, простановка библиотечной отметки):	одно название	
23	средней сложности		600,00
24	повышенной сложности		1200,0
25	на иностранном языке		1200,0
26	картографического материала		1200,0
27	музыкального содержания		1200,0
28	доработка устаревших записей, не соответствующих современным археографическим нормам: датировка рукописей по водяным знакам; роспись содержания сборников	одно название	300,0

	непостоянного состава; внесение дополнительных сведений с учетом достижений современной историографии		
	Редактирование библиографической записи:		
29	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1,0
30	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	3,2
	Групповая обработка документов		
	Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов	одна группа документов	
	Количество документов в группе:		
31	1 - 9		39,0
32	10 - 15		60,0
33	16 - 30		106,0
34	проверка правильности составления характеристики на комплект документов	одна характеристика	13,0
	Рекаталогизация (замена каталожных карточек):		
35	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	17,4
	Подготовка к индексированию документов для каталогов:		

36	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	одна карточка	0,5
37	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
38	просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык	одно название	0,37
	Систематизация документов:		
39	систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	одно название	2,6
40	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	одно название	4,7
41	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62
42	шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра	одно название	0,42
43	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88
44	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	одна карточка	2,0

	Предметизация документов:		
45	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6
46	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	4,6
47	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,3
48	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	одна карточка	0,88
	Организация алфавитного каталога:		
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
	Организация систематического каталога:		

54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
57	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	5,2
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
	Организация предметного каталога:		
60	подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий	одна карточка	0,42
61	расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог	одна карточка	0,42
62	редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик	одна карточка	1,0
63	написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки	один разделитель	2,3
64	расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места,	один	0,42

	установка, закрепление стержня	разделитель	
	Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации:		
65	подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов	одна карточка	4,3
66	расстановка предварительно подобранных карточек в каталог	одна карточка	0,41
67	редактирование каталога (проверка правильности библиографических описаний, расстановки; исправление ошибок); внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника)	одна карточка	3,2
68	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,3
	Организация и ведение электронного каталога:		
69	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6
70	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	один документ	1,6
	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	одна запись	
71	при наличии макета печатной карточки		0,36
72	при отсутствии печатной карточки		0,42

73	составление аналитической записи		3,5
74	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88
75	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3
76	ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке	одна рубрика	0,36
77	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83
78	редактирование рубрик; наполнение разделов	одна запись	3,0
	Изъятие карточек из каталогов		
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
79	алфавитного каталога		0,52
80	систематического каталога		0,56
81	предметного каталога		0,56
82	нумерационного каталога		0,42
83	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	0,84
	Техническая обработка документа		
	Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	
84	листок срока возврата		0,42

85	кармашек		0,42
86	ярлык		0,26
	Написание шифра на документе и ярлыке:	один документ	
87	на документе		0,26
88	на ярлыке		0,36
89	перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ	один документ	1,6
90	оформление карточки для тиражирования	одно название	1,0
91	внесение изменений в карточке после тиражирования	одно название	0,42
92	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
93	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
94	заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки	один индикатор	0,88
95	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42
	Работа в АС		
	Вывод на экран учетных форм; распечатка:	одна форма	
96	листы индивидуального учета документов		0,05

97	передаточная ведомость новых поступлений		0,05
98	карточка с библиографической записью для учетного каталога		0,05
99	книжный формуляр		0,05
100	карточка индикатора		0,05

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;

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

- при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке - 1,15, на языках стран Азии и Африки - 1,5.

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием документов в структурных подразделениях		
	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	
	Количество экземпляров:		
1	1 - 25		14,4
2	26 - 75		37,2

3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
4	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1,0
5	проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	один номер	5,0
	Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски:	один номер	
6	на русском языке;		1,0
7	на иностранных языках		2,0
8	проставление штемпеля структурного подразделения на документе	один номер	0,26
	Подбор документов для расстановки в фонде:		
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
10	подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки	один документ	0,92
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
12	подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	один документ	0,36
	Расстановка библиотечного фонда:		

13	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
14	расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке	один документ	1,3
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
	расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	один документ	
	Количество документов в подборке:		
16	1 - 5		0,52
17	6 - 10		5,2
18	11 - 15		0,88
19	расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг	один документ	5,00
20	расстановка документов на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке	один документ	3,0
	проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	массив фонда	
	Количество проверяемых документов:		
21	1 - 200		26,1

22	201 - 305		42,0
23	306 - 400		57,0
24	401 - 600		88,0
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4,0
	Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:	один разделитель	
26	для систематической расстановки фонда		3,6
27	для форматной расстановки фонда		2,6
28	для алфавитной расстановки фонда		2,6
29	для нумерационной расстановки фонда		2,6

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2;

- нот, картографических, изоизданий - 1,5;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,15;

- на языках стран Азии и Африки - 2,0.

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

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

			мин.
1	2	3	4
	Проверка библиотечного фонда:		
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26
	Подборка контрольных талонов:	один талон	
3	по инвентарным номерам		0,21
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,31
5	по классификационному индексу		0,52
6	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6

	Составление списка недостающих в фонде документов	один список	
	Количество документов в списке:		
11	1		0,78
12	2 - 10		8,3
13	11 - 25		19,3
	Отбор документов для изъятия из фонда		
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	один документ	
14	непрофильных		3,1
15	дублетных		1,6
16	устаревших по содержанию		3,1
17	ветхих		0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
	Подготовка документов к актированию:		
19	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36
20	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	один формуляр	0,42
	Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	один акт	
	Количество документов в списке:		

21	1		0,78
22	2 - 10		7,8
23	11 - 25		19,3
	Подготовка документов в переплет:		
24	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	один документ	3,4
25	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	один документ	2,6
26	подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному; оформление заказа на копирование	один документ	2,6
27	прием заказа после копирования, проверка качества копий, подготовка документа к переплету	один документ	0,83
28	прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	один документ	5,2
	Подшивка газет и тонких журналов:		
29	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	одна папка	13,0
30	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4

	Мелкий ремонт фонда:		
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
	Реставрация корешков:		
32	определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	один корешок	60
	Реставрация страниц:		
33	определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	одна страница (стр.)	10
	Обеспыливание фонда:		
34	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	12,0
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий, диссертаций - 1,2;

- при обеспыливании фонда с помощью пылесоса - 1,3.

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:		
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0
2	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	одна таблица	6,3
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
4	подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	83,0
	Библиографическое изучение библиотечного фонда		
	Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	
	Количество названий в пособии:		
5	1 - 25		15,7
6	26 - 50		34,0
7	51 - 100		68,0

	Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде:	одна карточка	
8	алфавитный каталог		0,26
9	систематический каталог		0,42
10	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	одна карточка	2,6
	просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования	одна карточка	
	Количество карточек в ящике:		
11	1 - 500		43,0
12	501 - 1000		85,0
13	1001 - 2000		173,0
	Статистическое изучение библиотечного фонда:		
14	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	19,3
15	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	2,0
16	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества	один документ	0,84

	книговыдач		
17	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	один документ	0,26
18	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50,0
	Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
	Составление таблицы:		
19	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	63,0
20	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	68,0
21	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	63,0
	Анализ таблицы:	одна таблица	
22	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	56,0
23	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	56,0
24	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	60,0
25	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	один план	161,0

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

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Запись читателя в библиотеку:		
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
	Перерегистрация читателей		
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение	один читатель	12,0

	анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)		
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
6	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	один читатель	6,0
7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1,0
8	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	один читатель	0,52
9	выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	один читатель	1,3
	Работа диспетчерской службы:		
10	прием читательского требования; проверка правильности заполнения требований, уточнение места хранения документов; отметка в диспетчерской сетке, передача требования в книгохранение	одно требование	0,73
	Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:		
11	получение требований, регистрация, подборка их по шифрам	одно требование	3,0
12	поиск документа, нанесение отметки на требовании, книжном	одно	5,0

	формуляре, диспетчерской сетке	требование	
13	установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам	одно требование	7,0
14	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании	один документ	2,0
15	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	один документ	3,0
	Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:		
16	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка	5,0
17	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	40,0
	Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект	один документ	
	Количество документов в комплекте:		
18	25		6,8
19	50		13,5
20	200		108,0
	Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатор); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ	один комплект	

	Количество документов в комплекте:		
21	25		6,8
22	50		13,5
23	200		108
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
	Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:	один документ	
25	по требованию читателя		2,0
26	по устному запросу		1,7
27	по определенной теме		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	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
28	10		2,7
29	20		5,4
30	40		10,8
31	выдача документа: сверка выдаваемого документа с	один документ	2,0

	читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи		
32	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	один документ	2,0
33	получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения	один документ	0,5
34	передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения	один документ	1,0
	Отбор и передача документов на копирование:	один документ	
35	отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	один документ	5,0
36	подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	один документ	3,0
37	получение микрофильма и копии; проверка правильности выполнения заказа	один заказ	5,0
	Обслуживание читателей на абонементе:		
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	один документ	
39	взрослых		2,7

40	детей		3,2
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
	Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:	один документ	
42	взрослых		1,8
43	детей		5,0
44	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
	Создание копий документов по запросам читателей:		
45	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
46	создание электронной копии с оригинала	одна скан-копия	0,15
47	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15
48	создание копии с микроформ	один кадр	0,5
49	печать бумажных копий документов из ЭБ	один лист	0,08
50	создание электронной фотокопии с оригинала	один кадр	5,0

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;

- нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;

- специальными видами научно-технической литературы и документации - 1,1;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,15;

- при работе с документами на языках Азии и Африки - 1,5.

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка к выдаче:		
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15,0
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0

	Работа с формуляром читателя:		
7	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
8	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	одна карточка	0,86
9	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
10	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
12	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	2,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
	Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:		
14	вывод на принтер списка читателей и абонентов-задолжников	один список	0,16
15	составление списка задолжников	один список	0,16
16	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	один список	2,2
17	изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	одна запись	0,4

	Оформление поиска задолжников через суд:		
18	копирование формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цены документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; пересылка дела в суд:	один документ	2,7
19	получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номера исполнительной надписи)	один документ	2,7
20	составление акта на оплату через суд утерянных документов	один документ	2,7
	Прием документов взамен утерянных:		
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
	Работа с отказами:		
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
24	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	одно требование	0,32
25	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0
26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

1.5.3. Внестационарное обслуживание

Таблица 9

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	один договор	270,0
2	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5
3	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5
4	составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	одна схема	126,0
5	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18,0
6	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	один план	46,0
7	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		

	Подборка комплекта документов	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
8	10		15,0
9	30		45,0
10	100		148,5
11	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	один документ	2,0
12	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1,0
13	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	один книжный формуляр	0,4
14	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	один документ	1,6

1.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 10

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Обслуживание читателей библиотеки по МБА:		
1	регистрация читателя, пользующегося МБА	один читатель	1,35
2	заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты	один заказ	2,2
3	уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	один заказ	1,6
	Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений:		
4	по справочным изданиям		27,0
5	при помощи автоматизированных средств		0,22
6	проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам	один документ	10,2
7	направление бланка-заказа с проставленной отметкой (штемпелем) "В городе нет" в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов	один заказ	0,27

8	запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа	одна запись	1,4
9	помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки"	одно требование	0,32
10	прием документа, присланного по МБА; вскрытие бандероли, проверка состояние документа, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документ, инвентарного номера, срока пользования; перестановка бланка-заказа из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания"	один документ	3,8
11	извещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им	одно извещение	1,35
12	выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале (в служебном помещении библиотеки); сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи	один документ	1,0
13	прием документа от читателя в читальном зале; сверка документа с частью бланка-заказа, проверка сохранности документа; внесение отметки о приеме; помещение документа в специально выделенное место (закрытый шкаф)	один документ	0,5
14	извлечение бланка-заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература"	один листок требования	1,0
15	подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли; взвешивание ее; наклеивание марки (если нет	один документ	3,6

	централизованной оплаты пересылки); написание адреса; составление описи		
16	работа с отказами	один отказ	1,03
17	сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина)	один отказ	1,35
	Обслуживание абонентов по МБА		
	Прием заказов:		
18	при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверка по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация	один отказ	1,0
19	организация абонируется: проставление номера на бланке-заказе; сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА; внесение изменений в карточки	один отказ	3,6
20	первичное обращение абонента в текущем году: проставление в карточке года обращения, даты	один отказ	3,6
21	оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера; заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр); указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента	один абонент	5,0
22	расстановка регистрационных карточек в картотеку	одна карточка	0,32
23	оформление извещения для абонента (стандартное извещение об открытии абонемента); запрос недостающих сведений для картотеки типовым письмом	одно извещение	1,6
24	проверка правильности заполнения бланка-заказа,	один бланк-	3,8

	задолженности абонента, проставление на обороте 1-й части бланка-заказа (стр. 2) своего штемпеля и даты получения заказа в рубрике "Служебные отметки библиотекаря" при выполнении и перенаправлении заказа в строке "района, города"	заказ	
25	передача на участок работы с отказами неправильно оформленных заказов (нет печати, подписи, неразборчиво оформленные, не на языке оригинала) и заказов абонентов-задолжников	один бланк	0,43
26	шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту; проверка наличия документа по каталогу	один бланк	2,7
27	подготовка документа к выдаче: сверка документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; проставление на бланке-заказе (лицевой стороне 1-й и 3-й части стр. 1, 5) шифров документа; указание инвентарного номера, количества документов, даты выдачи; на оборотной стороне 2-й части (стр. 3) проставление штемпеля библиотеки с названием и почтовым адресом, указание срока возврата, вложение 2-й части бланка-заказа в выдаваемый документ; проставление номера бандероли внизу	один документ	1,4
28	постановка заказа на очередь (в случае занятости издания); абоненту отправка извещения	один заказ	1,6
29	передача издания на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника)	один заказ	2,7
30	отправка документов абонентам: упаковка бандероли; взвешивание; наклеивание марки; написание адреса; составление описи	один документ	2,5
31	расстановка бланков-заказов (1-я часть) на выданные	один документ	0,32

	документы (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания"		
32	библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям	один документ	3,2
33	выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона	один документ	10,2
34	оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки; указание на оборотной стороне 1-й части бланка-заказа (стр. 2) причины и даты перенаправления (штемпель "Нет в библиотеке, нет в библиотеках города..."); отметки о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу	один заказ	2,7
35	отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, куда он отправлен	одно извещение	1,6
36	регистрация отказа в учетных формах; отправка абоненту бланка-заказа (3-ю часть) в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике	один отказ	3,6
37	прием документа, возвращенного абонентом; получение на почте, вскрытие бандероли; проверка состояния документа; извлечение бланка-заказа из картотеки обслуживания абонентов, указание на нем даты возврата документа, перестановка бланка-заказа в раздел "Возвращенная литература"	один документ	3,2
38	обеспечение контроля за сроками пользования документами: выявление должников, направление напоминаний	один документ	1,6
	Выполнение работ в АС:		

39	формирование базы данных об абонентах по соответствующей форме, ввод информации о новом абоненте	один абонент	5,4
40	поиск в базе данных сведений об абонировании организации; внесение изменений	один абонент	3,6
41	ввод информации о приеме заказов от абонентов	один заказ	0,27
42	ввод информации о перенаправлении заказа, вывод на принтер извещения о перенаправлении заказа	один заказ	1,6
43	ввод данных о постановке заказа на очередь; сообщение абоненту	один заказ	1,6
44	регистрация выданных абоненту документов, проставление срока возврата	один документ	2,7
45	удаление из массива данных о возвращенном документе	один документ	0,16
46	обеспечение контроля за сроками возврата документа: поиск и отбор данных в памяти машины о задолжниках; вывод нужной информации на принтер; распечатка списков с указанием адреса абонента	один абонент	2,7

1.7. Массовая работа

Таблица 11

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

	Подготовка массовых мероприятий		
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:	одно мероприятие	
1	читательская конференция		4900,0
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
4	клуб по интересам		2600,0
5	детский утренник		3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0
	Организация книжных выставок		
	Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы		

	Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
7	1 - 50		560,0
8	51 - 100		1120,0
9	101 - 200		2240,0
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
	на фонде библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
10	1 - 50		310,0
11	51 - 100		940,0
12	101 - 200		1920,0
	на фонде отдела	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
13	1 - 25		180,0
14	26 - 50		360,0
15	51 - 100		720,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	одна выставка	

	Количество экспонатов:		
16	1 - 10		47,0
17	11 - 25		110,0
18	26 - 50		210,0
	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
19	1 - 5		25,0
20	6 - 10		44,0
	Выставки новых поступлений	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
21	1 - 25		40,0
22	26 - 50		72,0
23	51 - 100		160,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
24	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0
25	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	один плакат	210,0
26	организация экскурсии; прием и оформление заявки,	одна экскурсия	52,0

	уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов		
	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
27	просмотр прессы	один документ	6,8
28	просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	один документ	52,0
29	ведение картотеки потребительского рынка	одна карточка	1,3
30	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	210,0
31	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	один буклет	7680,0
32	разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0
33	обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	один буклет	20,0
34	подбор сувенирной продукции	одно мероприятие	1440,0
35	подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	480,0

Примечание:

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

- к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1; при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках - 1,6, при работе с документами на языках Азии и Африки - 2,0.

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Учет поступивших вторичных документов (карточек)		
	Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках	одна партия	
	Число поступивших карточек:		
1	1 - 110		19,0
2	111 - 220		63,0
3	221 - 600		160,0
4	выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	один заказ	4,5
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
5	книга	одна книга	3,2
6	сборник	одна статья	2,7
7	журнал	одна статья	2,7

8	газета	одна статья	1,6
9	библиографическое пособие	одна запись	0,5
10	летопись книжных, журнальных и газетных статей	одна запись	0,83
11	прикнижный библиографический список	одна запись	0,5
	Составление библиографической записи	одна запись	
	Количество элементов библиографической записи:		
12	1 - 4		3,2
13	5 - 6		0,5
14	7 - 9		6,0
	Составление аннотации, изучение документа, написание текста:	одна аннотация	
15	аннотирование книг		260,0
16	аннотирование статей		156,0
17	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	один документ	3,8
	Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и их отбор для включения в СБА (первичный отбор)		
	Просмотр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов; расстановка карточки	одна карточка	

	Число карточек:		
18	1 - 10		18,0
19	11 - 100		165,0
20	101 - 300		490,0
	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
21	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, переведение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	одна карточка	1,5
	Организация генерального систематического каталога (ГСК):		
22	просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточек	один документ	2,7
23	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,7
	Редактирование ГСК:		
24	исключение из ГСК карточек на документы, устаревших или непрофильных, переведение их в архивную часть (изъятие); детализация разделов	одна карточка	1,5
25	написание новых разделителей	один разделитель	1,4

	Организация картотеки персоналий:		
26	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку	один документ	1,5
27	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	один документ	2,7
28	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
	Организация фактографической картотеки (ФК):		
29	определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки	один документ	2,7
30	редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации	один документ	1,6
31	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
	Организация тематических папок газетных вырезок:		
32	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием библиографических запросов:		
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
	Выполнение справок		
	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
2	1		3,0
3	2 - 5		15,0
4	6 - 10		30,0
	Устно; количество источников:		
5	1		2,0
	Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или		

	его части в фонде библиотеки		
	Письменно; количество источников:		
6	1		2,0
7	2 - 5		12,0
8	6 - 10		24,0
	Устно; количество источников:		
9	1		1,5
	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
10	1		2,7
11	2 - 5		14,0
12	6 - 10		27,0
	Устно; количество источников:		
13	1		1,6
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах	одна справка	
	Письменно; количество источников:		

14	1		2,7
15	2 - 5		13,5
16	6 - 10		2,7
	Устно; количество источников:		
17	1		1,6
	Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
	Ведение фонда выполненных справок:		
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2
20	составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7
	Работы в режиме АС:		
21	формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	одна карточка	2,0
22	поиск и отбор библиографических записей по условиям	одна карточка	2,7
23	вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	одна карточка	1,6

1.8.2. Библиографическое информирование

Таблица 14

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
1	определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	один потребитель	34,0
	Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:		
2	отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	один отчетный документ	24,0
3	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	одна рубрика	2,7
	Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание:		
4	анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и	один договор	2300,0

	пересмотр договора		
	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
5	определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один абонент	34,0
	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
	Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам	одно оповещение	
	Количество просмотренных документов:		
6	1 - 2		3,0
7	3 - 4		12,0
8	5 - 10		32,0
	Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ		
	Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрацию поступивших копий, проверка их качества и экземплярности; заполнение сопроводительной документации	одно оповещение	
	Количество запросов:		
9	1 - 2		14,0
10	3 - 4		17,0

11	5 - 7		21,0
12	8 - 10		25,0
	Просмотр и отбор документов для ввода в АС		
	Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС	один документ	
	Отбор первичных документов:		
13	1 - 50		290,0
	Отбор вторичных документов:		
14	1 - 50		110,0
15	подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ	одно описание	2,7
16	подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования	один трафарет	1,4
	Корректировка выходных табуляграмм:		
17	основной ряд	одна запись	2,7
18	вспомогательный указатель	одна запись	1,6
19	редактирование выходных табуляграмм и оформление документов	одна запись	4,2
20	разрезка, распечатка подборок на отдельные описания	одно описание	1,6
	Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи		
	Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки	одна карта	

	сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи		
	Количество карт:		
21	1 - 7		70,0
22	8 - 10		75,0
23	11 - 15		80,0
24	16 - 20		85,0
	Выдача документов по запросу:		
25	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке	один документ	1,4
	Групповое библиографическое информирование:		
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
	Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	одна карточка	
	Письменно; количество изданий:		
29	1 - 5		12,0
30	6 - 10		24,0

	Устно; количество изданий:		
31	1 - 5		12,0
	Оперативное информирование по запросу:		
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3
	Написание обзоров и справок		
	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати	один авторский (авт.) лист	
	Обзор (справка) по первичным источникам:		
34	на русском языке		5400,0
35	на иностранном языке		7200,0
36	обзор (справка) по вторичным источникам		4100,0
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора	один обзор	
	Количество просмотренных и отобранных документов:		

37	1 - 10		400,0
38	11 - 25		450,0
39	26 - 55		500,0
40	56 - 140		600,0
	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация	одна бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
41	1 - 37		60,0
42	38 - 60		90,0
43	61 - 95		180,0
44	96 - 150		320,0
45	151 - 380		960,0
	Организация и проведение "Дня информации":		
46	определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких	одно мероприятие	640,0

	аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия		
	Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":		
47	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	одно мероприятие	1940,0
	Организация и проведение "Дня специалиста"		
	Определение темы "Дня специалиста" с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры; заказ лекции, кинофильма; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; организация дежурства библиографов, консультантов-специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста"	одно мероприятие	
	Число сопутствующих мероприятий:		
48	1 - 2		1940,0
49	3 - 4		2600,0

50	5 - 6		3500,0
51	7 - 8		4600,0

Примечание: время проведения "Дня информации", "Дня специалиста", "Дня библиографии" в норму времени не входит.

1.8.3. Информационная работа

Таблица 15

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	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:		
1	составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	один авт. лист	13500,0
2	подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	один авт. лист	5400,0
3	подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера	один авт. лист	10800,0
	Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных		

	библиографических указателей:		
4	выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методические материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям; сдача рукописи в печать; составление библиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия	один авт. лист	9720,0
	Составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1 - 2 года, с аннотациями, поясняющими названия:		
5	на русском языке		9720,0
6	с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках		11000,0
7	составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более, требующего сплошного просмотра документов, сложных библиографических разысканий, учета всех переизданий публикаций и их характеристики путем сличения текстов	один авт. лист	18800,0
	Подготовка аналитического обзора		
	Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического	один авт. лист	

	обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:		
8	по русским первичным источникам		9720,0
9	по смешанным первичным источникам		10800,0
10	по иностранным первичным источникам		12400,0
	Подготовка аналитической справки:		
11	Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки	один авт. лист	5200,0
	Подготовка реферативного обзора		
	Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:	один авт. лист	
12	по русским источникам		5200,0
13	по смешанным источникам		6480,0
14	по иностранным источникам		7300,0
	Составление экспресс-информации:		
15	выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати	один авт. лист	3840,0

	Составление библиографической записи, аннотации, реферата		
	Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений	одна запись	
	Количество элементов библиографического описания:		
16	1 - 4		3,2
17	5 - 6		5,4
18	7 - 9		6,4
	Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации:	одна аннотация	
19	аннотирование книг		270,0
20	аннотирование статей		160,0
21	составление реферата: изучение и анализ документа, на который составляется реферат; написание текста; внесение исправлений	один авт. лист	5920,0
	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:		
22	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	3,6
	Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:		
23	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300

Примечание: норма времени на составление библиографического пособия дана из расчета работы авторского коллектива.

1.9. Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки

Таблица 16

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	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:	один авт. лист	
1	полный письменный перевод	один авт. лист	2580,0
2	сокращенный письменный перевод от 30% до 50% объема текста	один авт. лист	1620,0
3	выборочный письменный перевод	один авт. лист	1520,0
	Перевод текста с русского языка на иностранные языки:		
4	полный письменный перевод	один авт. лист	5160,0
	Терминологическая работа при выполнении письменного перевода:		
5	отыскание отмеченных в оригинале незнакомых или непонятных терминов и сокращений в словарно-справочной литературе; подборка соответствующего термину эквивалента; расшифровка сокращения	один термин, сокращение	18,1

	Консультация переводчика со специалистами:		
6	выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике; уточнение соответствия перевода оригиналу	одна консультация	36,2
	Составление библиографического описания:		
7	составление библиографического описания перевода по данным, взятым с титульного листа перевода	одно описание	60,0
	Выявление ошибок и внесение изменений в текст перевода после печатания:		
8	проверка правильности расположения отпечатанного текста; сверка с рукописью; правка	один авт. лист	200,0
	Техническое оформление переводов:		
9	вписывание в текст перевода символов и вставок на иностранном языке	одно вписывание	2,0
10	вклеивание рисунков, таблиц, формул	одна вклейка	3,0
	Перевод заголовков статей и документов:		
11	перевод и запись заголовка	один заголовок	120,0

Примечание:

- нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению);

- при выполнении переводов с других языков или на другие помимо основного к нормам времени применяется повышающий коэффициент 1,1.

1.10. Исследовательская работа

Таблица 17

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Разработка программы (технического задания) исследования		
	Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач и гипотезы исследования; написание текста	одна программа	
	Исследование носит:		
1	Оперативный характер		38250,0
2	пилотажный (разведывательный) характер		21600,0
	Разработка методики исследования		
	Разработка (написание) текста методических документов по проводимому исследованию, апробации составленных документов; уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа:	одна методика	
3	методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер		28000,0
4	методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер		15600,0
	Разработка инструкции по обработке документации (исходных	одна	

	данных), полученной в ходе исследования:	инструкция	
5	ручная обработка		15600,0
6	машинная обработка		20400,0
	Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера:		
7	разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу	один авт. лист	13050,0
8	концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательского и целевого назначения пособия, его структуры (схемы), выработка методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста	один авт. лист	11220,0
9	составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития библиотек; написание текста	один авт. лист	13050,0
10	разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендации, решения; написание текста	один авт. лист	15200,0
	Составление сводных каталогов книжных памятников:		
11	разработка проспекта; выявление документов - книжных памятников; научное описание их; составление справочного аппарата; написание текста	один авт. лист	18200,0
	Организационная работа по проведению исследования:		
12	создание исследовательского коллектива; составление	одно	7140,0

	рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций	исследование	
13	библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме	один авт. лист	1200,0
	Обработка полученной информации:		
14	сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок)	один авт. лист	7800,0
15	анализ обработанной информации	один авт. лист	5200,0
	Подготовка материалов по итогам научной работы:		
16	написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	13200,0
17	написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования	один авт. лист	6400,0
	Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы:		
18	статья теоретического характера	один авт. лист	15200,0
19	статья прикладного, практического характера	один авт. лист	9200,0
20	написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы	один авт. лист	6700,0

21	разработка рекомендации, инструкции по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	14100,0

Примечание:

- норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив;

- часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки;

- в процесс подготовки рукописи к печати входят: сдача рукописи научному редактору, обсуждение в отделе, научном совете, доработка рукописи.

1.11. Методическая работа

Таблица 18

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
	Принципиально новая разработка темы:		
1	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	15300,0
	Модификация ранее разработанной темы:		
2	выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций;	один авт. лист	8670,0

	уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения		
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов		
	Принципиально новая тема:		
3	выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	17340,0
	Модификация ранее разработанного документа:		
4	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов:		
5	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:		
6	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов	один авт. лист	14025,0

	по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати		
	Подготовка письменной консультации, методического письма:		
7	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	один авт. лист	8670,0
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:		
8	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
	Рецензирование научных, методических, информационных материалов:		
9	чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям	один авт. лист	783,0
10	написание рецензии	один авт. лист	1305,0
	Подготовка лекции, консультации		
	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	одна лекция, консультация	
11	первичная лекция		1566,0

12	повторная лекция, с учетом нового материала		313,2
13	первичная групповая консультация		1305,0
14	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
15	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	
16	ответ на письмо	одно письмо	162,0
	Проведение практикумов, стажировок		
	Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий:	один практикум	
17	групповой практикум		2295,0
18	индивидуальный практикум		2160,0
	Стажировка (7 - 10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки:	одна стажировка	
19	групповая стажировка		2805,0
20	индивидуальная стажировка		2349,0
	Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений:		
21	подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление	одна практика	4860,0

	графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практикантов		
	Практические занятия:		
22	подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	одно занятие	1050,0
	Составление учебной программы:		
23	определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета	одна программа	5733,0
	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
24	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	одна командировка	574,2
25	составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	один отчет	1050,0
26	составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	один отчет	40,0

27	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0
28	подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	одна информация	500,0
29	разработка и составление учебных планов и программ системы дополнительного профессионального образования (ДПО) в отрасли	один печатный лист	1200,0
30	составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, актуализация действующих программ	один печатный лист	1800,0
31	разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление документов по планированию учебного процесса	один печатный лист	360,0
32	разработка учебно-программной документации для проведения образовательного процесса, методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе	один печатный лист	1800,0
33	разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке	один документ	3600,0
34	составление и подготовка к изданию учебных программ, пособий, самостоятельно или совместно с другими подразделениями библиотеки	один печатный лист	1800,0
35	участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях	один доклад одно сообщение	2400,0 1200,0
36	подготовка к обсуждению учебных программ ДПО к	одно заседание	2400,0

	заседаниям Ученого совета		
37	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	120,0
38	организация платного обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами	один документ	по факту затраченного времени
39	подготовка документов к лицензированию и аккредитации, связанные с реализацией библиотекой образовательных программ ДПО	один документ	12000,0
40	подготовка материалов для занятий в дистанционной форме	один час занятий	240,0
41	подготовка учебных и учебно-методических материалов для их размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и их своевременное обновление	одна программа	1800,0
42	организация учебного процесса для обучающихся по программам профессиональной переподготовки библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа	одна программа	42420,0
43	организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа	одна программа	21210,0

Примечание:

- к норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент 1,15;

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

1.12. Работы научно-организационного характера

Таблица 19

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара		
	Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов	одно мероприятие	
	Количество участников:		

1	1 - 100		5670,0
2	101 - 150		7560,0
3	151 - 450		9300,0
	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола"		
	Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола"	одно мероприятие	
	Количество участников:		
4	1 - 50		1570,0
5	51 - 100		3980,0
6	101 - 150		6150,0
7	151 - 450		8270,0
	Подготовка заседаний редколлегии:		
8	уточнение срока и повестки заседания; отбор материалов для обсуждения и подготовка их для копирования; определение оппонентов (рецензентов); оповещение о заседании членов редколлегии; рассылка материалов по повестке заседания; оформление предложений, высказанных участниками заседания	одно заседание	560,0

	Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов:		
9	определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения	одно мероприятие	940,0
10	разработка макета презентации для мероприятия	одна презентация	600,0
11	подготовка презентации для мероприятия	одна презентация	600,0

Примечание:

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

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

1.13. Редактирование рукописей

Таблица 20

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Редактирование научных и методических материалов		

	Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; обеспечение соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи:		
1	редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий	один авт. лист	2840,0
2	редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек	один авт. лист	2500,0
3	редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций	один авт. лист	2400,0
4	редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	один авт. лист	1980,0
5	редактирование материалов конференций: докладов, сообщений	один авт. лист	1050,0
	Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций:		
6	редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников	один авт. лист	2640,0
7	редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей	один авт. лист	2100,0
8	редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций	один авт. лист	1080,0

9	редактирование библиографической записи	одна запись	4,6
10	контрольное редактирование	одна запись	6,2

Примечание: при редактировании смешанного текста к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,1.

1.14. Вспомогательно-техническая работа

Таблица 21

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Машинописные работы		
	Получение оригинала для печатания и ознакомление с ним, набор		
	Печатание текста без вертикального графления	одна страница машинописного текста	
	Размеры интервалов:		
1	2		13,4
2	1,5		17,6
3	1		22,0
	Печатание текста на форматках без вертикального графления	одна страница машинописного	

		текста	
	Размеры интервалов:		
4	2		17,6
5	1,5		20,8
	Печатание текста с вертикальным графлением	одна страница машинописного текста	
	Размеры интервалов:		
6	2		17,6
7	1,5		21,0
8	1		28,0
	Печатание текста на форматках с вертикальным графлением	одна страница машинописного текста	
	Размеры интервалов:		
9	2		17,6
10	1,5		22,0
	Считка и корректировка текста после печатания на машинке:		
11	проверка правильности расположения отпечатанного текста, сверка с рукописным; корректировка машинописного текста	одна страница машинописного текста	4,4
12	считка, корректировка и верстка	одна страница	4,4

		машинописного текста	
13	наклеивание правок	одна правка	1,4
	Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме		
	Ввод материала в компьютер:	одна страница	
14	набор текста с листа		11,0
15	набор библиографического описания		14,0
	Вывод материала на экран:	одна страница	
16	правка текста на компьютере, верстка текста		8,6
17	редактирование библиографического описания		2,7
18	вывод текста на принтер; распечатка	одна страница	1,6
19	вывод форм таблиц на экран	одна таблица	11,0
20	наполнение таблиц содержанием	одна таблица	1,6
	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
21	настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	одно мероприятие	120,0
22	техническое сопровождение мероприятий	одно мероприятие	300,0
23	проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	одно мероприятие	300,0

24	обработка аудио/видео/фотоматериалов	один носитель информации	420,0
25	разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов	одна БД	28800,0
26	написание инструкций по использованию БД проектов	один авт. лист	18000,0
27	техническая поддержка БД проектов	одна функция	4800,0
28	тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения	одна функция	1800,0
29	тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	одна функция	1800,0
30	составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	один план	2400,0
31	проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию	одна функция	480,0
32	оценка программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	одно программное обеспечение	25500,0
33	составление алгоритма тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	один алгоритм	8400,0
34	создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	один скрипт	600,0
35	проведение нагрузочного тестирования программного	одно	480,0

	обеспечения/программно-аппаратного комплекса	нагрузочное тестирование	
36	экспертная оценка программного обеспечения, подготовленного в других организациях/программно-аппаратного комплекса	одна экспертиза	2400,0
37	создание алгоритма конвертирования рабочих таблиц большого библиотечного каталога (ББК)	одна отрасль ББК	2400,0
38	написание конвертера для преобразования рабочих таблиц ББК в автоматизированную информационную систему лицензирования отдельных видов деятельности (АИС ЛОД) (интеграция библиотечных данных)	одна отрасль ББК	4800,0
39	преобразование методических данных электронного каталога для передачи	одно конвертирование	1440,0

Примечание: при наборе текста на компьютере с латинским шрифтом к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,3.

1.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Планирование работы		
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных	один план	

	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		6240,0
2	плана комплекса/управления		4800,0
3	плана отдела, сектора		2740,0
4	индивидуального плана		370,0
	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
5	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
6	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
7	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
8	учет выполненных справок	одна запись	2,7
	Ежедневный учет абонентов, пользующихся программами МБА:		
9	статистический учет абонентов, пользующихся МБА	одна запись	2,7
10	статистический учет полученных заказов, выданных документов	одна запись	9,8
11	статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки	одна запись	2,7

12	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
13	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	одна запись	15,0
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
14	месяц		528,0
15	квартал		792,0
16	год		1080,0
	Статистический учет в режиме АС:		
17	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16
18	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	одна таблица	0,27
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна таблица	
19	месяц		0,27
20	квартал		0,27
21	год		0,27
	Составление отчетов:		
22	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0

	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
23	отчет библиотеки за год		3980,0
24	отчет отдела, сектора за год		1320,0
25	индивидуальный отчет за год		586,0
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	один отчет	
26	за месяц		510,0
27	за квартал		840,0
	Отчет перед читателями и населением:		
28	определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	одно мероприятие	1580,0
	Подготовка производственных совещаний		
	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	одно совещание	
29	совещание работников библиотеки		320,0
30	совещание работников отдела		264,0
31	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их	одно	27,0

	результатов, производственные совещания по итогам года	совещание	
32	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	60,0
	Организационно-оперативная работа:		
33	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	один документ	360,0
34	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15,0
35	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	один документ	15,0
36	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	один договор	840,0
37	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	3340,0
38	выписывание счета, квитанции	один документ	13,4
39	сверка оплаты счетов	один документ	13,8
	Делопроизводство:		
40	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	15,0
41	копирование/сканирование документов	один документ	15,0
42	отправка/получение факсовых копий документов	один документ	30,0
43	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	один документ	15,0

44	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	один документ	30,0
	Работа в режиме АС:		
45	регистрация входящей корреспонденции:	одна карточка	15,0
46	обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки; ввод в нее информации об исполнении	одна запись	7,0
47	решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада)	один вопрос	30,0
	Взаимодействие между структурными подразделениями:		
48	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	20,0
49	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	один документ	25,0
50	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	один документ	10,0
51	обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	40,0

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

2. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках (на основе автоматизированных систем управления процессами)

2.1. Комплектование фондов

Таблица 23

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	прием и отбор для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации	один документ	3,6
2	техническая обработка документов	один документ	4,5
3	ввод документов в базу данных (БД)	один документ	4,5

2.2. Библиографическое описание и индексирование документов

Таблица 24

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

1	формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	одна запись	18,0
2	формирование библиографической записи на документы на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского (описательная каталогизация)	одна запись	27,0
3	формирование библиографической записи на старопечатные книги и рукописи (описательная и содержательная каталогизация)	одна запись	60,0
4	индексирование документов (содержательная каталогизация)	одна запись	18,0
5	формирование авторитетной записи (на имена лиц, наименований организаций)	одна запись	30,0
6	формирование данных в фондовой записи	одна запись	5,0

2.3. Работа с каталогами

Таблица 25

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	одна карточка	0,2
	Редактирование генерального алфавитного каталога:	одна карточка	
2	каталог - старый ряд (до 2000 года);		1,0
3	каталог - новый ряд (с 2000 года);		0,5

4	каталог - иностранные европейские языки и языки народов России, кроме русского		1,0
5	разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	одна карточка	0,3
6	редактирование Генерального систематического каталога (ГСК)	одна карточка	0,5
7	редактирование оригинал-макета библиографических записей (БЗ) на одночастные документы	одна карточка	0,3
8	редактирование оригинал-макета БЗ на многочастные документы	одна карточка	0,45
9	редактирование записей на единицы хранения в программное обеспечении (ПО) по извещениям о внесении изменений в каталоги, полученным из технологического отдела (ТО)	одна запись	5,4
	Редактирование БЗ ретроконверсии в ПО (контрольные поля формата и текста БЗ):	одна запись	
10	редактирование контрольных полей формата		5,4
11	редактирование текста БЗ		5,4
12	редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО (введение индексов ББК в БЗ ретроконверсии)	одна запись	5,4
13	формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога библиотек России	одна запись	12,0
14	редактирование БЗ на многочастные документов в ПО	одна запись	12,0

2.4. Работа с фондом

Таблица 26

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовительная работа:		
1	подготовка рабочих мест	одно рабочее место	5,0
2	получение документов с выставки новых поступлений (при участии 4-х человек)	одна партия (100 документов)	16,0
3	прием новых поступлений в программе передачи	одна партия (100 документов)	12,0
	Обработка новых поступлений:		
4	первичный разбор новых поступлений	одна партия (100 документов)	26,0
5	разбор документов для определения расстановочных шифров	одна партия (100 документов)	1,0
6	предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	одна партия (100 документов)	1,0
	Шифровка документов:	один документ	
7	с двумя шифрами (1 - "виртуальный")		1,0

8	без шифра		1,8
9	досылы		3,6
10	ввод шифра		0,5
	Шифровка документов групповой обработки:	один документ	
11	предварительная систематизация (ввод индекса отрасли знания по таблицам ББК в ЭК)		1,0
12	детальная систематизация (ввод полочного индекса ББК в ЭК)		1,0
13	обработка документов на иностранных европейских языках	один документ	3,6
14	обработка документов на национальных языках народов субъектов Российской Федерации	один документ	4,5
15	прием и обработка документов XVIII - XIX вв.	один документ	8,0
16	прием и обработка отечественных периодических изданий из зала текущих периодических изданий (ЗТПИ)	один документ	1,8
17	прием и обработка иностранных периодических изданий из ЗТПИ	один документ	1,8
18	перешифровка документов	один документ	27,0
19	ввод бар-кода документа в ЭК	один документ	2,6
20	передача документов в фонд библиотеки (ФБ)	одна партия (100 документов)	26,0
	Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:		
21	выполнение требований, поступивших по электронному заказу	одно	1,0

		требование	
22	взаиморасчет со структурными подразделениями библиотеки	одна партия (100 документов)	14,0
23	работа с задолженностью	один документ	1,8
	Сохранность фондов:		
24	подготовка документов на микрофильмирование и сканирование	один документ	5,4
25	передача документов на микрофильмирование и сканирование	одна партия (20 документов)	16,0
	Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК):	один документ	
26	одночастные документов		1,8
27	многочастные документов		3,6
28	проверка доступа к электронному ресурсу	один документ	5,4
	Перевод документов в цифровой формат:		
29	прием/передача печатных изданий из отдела фондодержателя по автоматизированной программе передач	один документ	0,9
30	сверка полученных документов с электронным каталогом и распределение закладок с именем файла по печатным оригиналам	один документ	3,3
31	распределение печатных документов между операторами сканирования (40 документов)	одна партия	55,0

32	сканирование печатных документов в полноцветном режиме	одна страница	0,33
33	копирование оператором электронной копии отсканированного документа на сервер	один документ	30,0
34	обработка электронной копии отсканированного издания	одна страница	2,5
35	копирование оператором обработки готовой электронной копии отсканированного издания с рабочей станции на сервер	один документ	30,0
36	верификация (проверка с помощью доказательств) и контроль качества обработанных электронных копий печатных изданий	один документ	10,0
37	распознавание текста и создание ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий	один документ	35,0
38	копирование распознанных ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий в технологическую папку для дальнейшей загрузки на сервер	один документ	6,0

2.5. Обслуживание иногородних абонентов в центре дистанционного образования (ЦДО) и МБА

Таблица 27

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	подготовка рабочих мест	одно рабочее место	4,2
2	просмотр электронной почты, ознакомление с поступившими	одно	26,0

	сообщениями	сообщение	
3	регистрация абонентов	один абонент	4,5
4	прием заказов от абонентов через автоматизированную систему портала управления дополнительного обслуживания (УДО)	один заказ	2,7
	Проверка по электронному каталогу наличия документа в фондах, проставление шифра на бланке-заказе:	один документ	
5	без библиографической доработки		3,6
6	с библиографической доработкой		17,0
7	прием документов от отделов фондодержателей	один рейс (из ФБ)	9,0
8	подготовка и оформление документов к выдаче	один документ	2,7
9	формирование калькуляции на оплату услуги на выдачу копии документа по запросу абонента	одна страница	1,0
10	проверка поступления платежа по видам оплаты	одна заявка	1,0
11	регистрация выдачи документов в автоматизированной системе	один документ	1,8
12	отправка бандеролей	одна бандероль	4,4
13	составление описи подготовленных к отправлению бандеролей	одна запись	2,7
14	транспортировка бандеролей в подразделение отправки заказных бандеролей	одна партия	9,0

15	прием документов, возвращенных абонентами	один документ	2,8
16	работа с отказами	один отказ	2,7
17	организация и ведение картотек	одна карточка /один бланк-заказ	1,0
18	распечатка диссертации из электронной базы диссертаций по заказу абонента	один лист	1,0
19	контроль за погашением задолженности	один абонент	14,0
20	поиск неполученных бандеролей	одна бандероль	55,0
21	возврат ошибочно засланных документов	одна бандероль	3,5
22	справки и консультации об условиях обслуживания абонентов, по работе автоматизированной системы ЦДО и МБА	одна консультация	9,0

2.6. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 28

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Выполнение устных библиографических справок:		
1	подготовка рабочих мест	ежедневно	13,0
2	ежедневный статистический учет справочно-	ежедневно	13,5

	библиографического обслуживания читателей		
3	изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака	один отрицательный ответ	13,5
4	прием запроса на выполнение библиографической справки	один запрос	10,0
5	оформление контрольного листка пользователя	один пользователь	1,0
6	тематическая устная библиографическая справка	одна справка	17,0
7	адресная устная справка	одна справка	8,0
8	уточняющая устная библиографическая справка	одна справка	18,0
9	фактографическая устная библиографическая справка	одна справка	15,0
	Консультации:	одна консультация	
10	библиографическая		10,0
11	ориентирующая		6,0
12	вспомогательно-техническая		3,0
13	библиографическая/фактографическая справка	одна справка	12,0
	Выполнение письменных библиографических справок:		
14	прием и регистрация письменного запроса в организационной группе	один запрос	3,0
15	диспетчеризация письменных запросов в группе СБО	ежедневно	60,0

16	регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	одна запись	3,0
	Письменная тематическая справка:		
17	тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	одна справка	1200,0
18	тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	одна справка	2900,0
19	письменная уточняющая библиографическая справка	одна справка	360,0
20	письменная адресная справка	одна справка	120,0
21	письменная фактографическая справка	одна справка	360,0
	Письменные консультации:	одна консультация	
22	библиографическая		480,0
23	ориентирующая		480,0
24	консультация-клише		240,0
	Редактирование выполненных письменных справок:		
25	адресная письменная справка	одна справка	9,0
	Тематическая письменная справка:	одна справка	
26	1-й степени сложности		18,0
27	2-й степени сложности		48,0

28	уточняющая письменная справка	одна справка	8,0
29	фактографическая письменная справка	одна справка	8,0
30	регистрация выполненной письменной справки в группе справочно-библиографического обслуживания (СБО) в журнале учета письменных запросов	одна запись	3,0
31	регистрация выполненной письменной справки в организационной группе СБО	одна запись	2,0
32	оформление и передача/отправление ответа заказчику	один запрос	12,0
	Виртуальная справочная служба:		
33	виртуальная тематическая справка	одна справка	18,0
34	виртуальная адресная справка	одна справка	7,0
35	виртуальная уточняющая справка	одна справка	18,0
36	виртуальная ориентирующая справка	одна справка	6,0
37	виртуальная фактографическая справка	одна справка	15,0
38	оформление ответа на запрос читателя	одно письмо	6,0
39	пополнение архива выполненных справок ("Базы знаний")	одна справка	11,0
40	сканирование документов из фондов СБО по заказам пользователей	одна страница	3,0
	Консультации:	одна консультация	
41	библиографическая		10,0

42	ориентирующая		10,0
43	консультация-клише		5,0
44	координация и диспетчеризация выполнения виртуальных справок	одно письмо	12,0
	Библиографическое обучение пользователей:	одна консультация	
45	методическая		10,0
46	тематическая		15,0
47	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	одно мероприятие	2400,0
48	проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия (по пункту 39)	одно мероприятие	60,0
	Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:	одна экскурсия	
49	подготовка		480,0
50	проведение		60,0
	Ведение справочно-библиографического аппарата:		
51	ведение архива выполненных справок в электронный режим	одна справка	8,0
52	ввод картотек в базу данных (БД)	одна карточка	6,0

	Выставочная работа:	одна выставка	
53	разработка плана организации и экспонирования тематической выставки		2160,0
54	подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу		360,0
55	монтаж выставки		480,0
56	демонтаж выставки		240,0
57	создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок		60,0

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

2.7. Нотные издания и звукозаписи

Таблица 29

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Формирование библиографической записи:		
1	на граммофонные пластинки (грампластинки) на русском языке (описательная каталогизация)	один диск	140,0
2	на грампластинки на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского (описательная каталогизация)	один диск	180,0
3	на аудиодисках на русском языке (описательная каталогизация)	один диск	160,0
4	на аудиодисках на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского языка (описательная каталогизация)	один диск	220,0
5	на дисках формата аудиофайлов (описательная каталогизация)	один диск	480,0
6	на нотные издания на русском языке (описательная каталогизация)	один документ	132,0

7	на нотные издания на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского (описательная каталогизация)	один документ	140,0
	Справочно-библиографическое обслуживание в читальном зале		
	Выполнение устной библиографической справки:		
8	прием запроса на выполнение библиографической справки	один запрос	6,0
9	тематическая устная библиографическая справка	одна справка	20,0
10	устная адресная библиографическая справка	одна справка	12,0
11	уточняющая устная библиографическая справка	одна справка	22,0
12	фактографическая устная библиографическая справка	одна справка	18,0
	Консультации:	одна консультация	
13	библиографическая		10,0
14	ориентирующая		3,0
15	вспомогательно-техническая		6,0
	Выполнение письменных библиографических справок:		
16	прием и регистрация запроса в книге учета письменных библиографических справок	одна справка	15,0
17	изучение запроса, установление или уточнение элементов библиографической записи	одна справка	900,0
	Ведение справочно-библиографического аппарата:		

18	оформление карточки для картотек	одна карточка	16,0
19	создание библиографической записи (БЗ) на статьи по музыке из документов, не соответствующих профилю	одна запись	8,0
20	ведение картотек	одна карточка	1,0

2.8. Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению

Таблица 30

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):		
1	прием новых поступлений отечественных документов в диспетчерской программе передачи	один документ	0,5
2	прием новых поступлений на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского	один документ	1,0
3	оформление карточки на документ на русском языке для каталогов и картотек областей (ОБЛ)	одна карточка	8,0
4	оформление карточки на документ на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского, для каталогов и картотек ОБЛ	одна карточка	10,0
5	Аналитическое описание документов в ПО	одна статья	12,0

	Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба:		
6	прием библиографического запроса читателя	один запрос	3,0
7	виртуальная тематическая справка	одна справка	54,0
8	виртуальная адресная справка	одна справка	18,0
9	виртуальная уточняющая справка	одна справка	26,0
10	виртуальная фактографическая справка	одна справка	20,0
11	оформление ответа на запрос читателя	одно письмо	10,0
12	пополнение архива выполненных справок ("База знаний")	одна справка	10,0
13	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	ежедневно	12,0

2.9. Обработка оптических компакт-дисков в образовательных электронных ресурсах (ОЭР)

Таблица 31

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времен, мин.
1	2	3	4
1	получение и доставка оптических компакт-дисков	одна партия документов (100 дисков)	30,0
2	прием новых поступлений оптических компакт-дисков	одна партия	60,0

		документов (100 дисков)	
3	суммарный учет компакт-дисков (по установленной форме)	одна партия документов	7,0
4	индивидуальный учет компакт-дисков	одна запись	1,0
5	техническая обработка оптических компакт-дисков	один документ	2,0
6	шифровка документов в модуле ПО	один документ	1,0

2.10. Работа с читателями

Таблица 32

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	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	один ПК	2,0
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;	один сбой	10,0

	после устранения неполадки отметка времени ее устранения		
3	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	3,0
4	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один комплект	5,0
5	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	6,0
6	подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	одна карточка	2,0
7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	один читатель	0,5
	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)	одна карточка	2,0
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
9	съемка фотокамерой для читательского билета	один посетитель	0,5
10	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	один посетитель	0,4

11	выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета	один посетитель	0,4
12	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	один посетитель	2,0
13	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один посетитель	2,0
14	оформление читательского билета с номером и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	один билет	1,0
15	выдача на принтер сведений о записавшемся читателе, проведение радиочастотной идентификации читательского билета; проведение денежного взаиморасчета с пользователем через кассу	один посетитель	5,0
	Удаленная запись:	один посетитель	
16	сверка данных регистрационной карточки, сканированных копий с паспорта и другими документами пользователя и подтверждение заявки		2,0
17	оформление договора-оферты на предоставление доступа к электронным ресурсам библиотеки		3,0
18	набор на клавиатуре данных, для заполнения договора, вывод договора на принтер, подпись лица, заключавшего договор		
19	оформление входа-выхода читателя из библиотеки: сканирование постоянного читательского билета, выдача	один посетитель	2,0

	контрольного листка		
	Выполнение требований пользователей, выдача документов из специализированного фонда:		
20	получение требования на документ из основного хранения, проверка правильности заполнения требования, регистрация	одно требование	1,0
21	разбор требований по ярусам, рассылка по пневмопочте	одно требование	10,0
22	получение требования на документ; проверка правильности заполнения требования; регистрация, доработка требования; подбор по шифрам в специализированном фонде	одно требование	10,0
23	подготовка и оформление отказов и перенаправлений; отправка требований с отказами и перенаправляемыми требованиями	одно требование	5,0
24	поиск документа в фонде, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке	один документ	5,0
25	транспортировка/доставка издания из фонда в читальный зал	один документ	8,0
26	транспортировка/доставка издания из фонда в читальный зал (удаленное хранилище)		45,0
27	установка места нахождения ненайденного документа по базам и банкам данных, справочным картотекам, каталогам	один документ	5,0
28	выдача документа из специализированного фонда читателю; отметка на книжном формуляре/требовании; запись документов в читательскую карточку (вкладной лист); отметка в книге заказов; отметка о выдаче в автоматизированной системе (изменение статуса издания) путем считывания штрих-кода документа	один документ	1,5

29	прием документа от читателя; поиск контрольного листка пользователя, требований; проверка сохранности документа; погашение отметки о выдаче на контрольном листке пользователя; погашение выдачи в автоматизированной системе (изменение статуса издания) путем считывания штрих-кода документа	один документ	1,5
30	выдача документа из экспозиции музея книги (МК) сотруднику сектора хранения для выдачи читателю; снятие витрины с охраны по звонку на пульт охраны; вскрытие витрины; выемка книги из витрины; закрытие витрины; постановка витрины на охрану; фиксация выдачи в "Журнале выдачи" материалов из экспозиции МК	один документ	40,0
31	принятие документа от читателя; поиск записи в "Журнале выдачи"; погашение отметки о выдаче; снятие витрины с охраны по звонку на пульт охраны; вскрытие витрины; возврат книги в витрину (монтаж); постановка витрины на охрану	один документ	30,0
32	прием требований от читателей в Научно-исследовательском отделе рукописей (НИОР), проверка качества их заполнения; роспись в книге регистрации требований	один раз в день	30,0
33	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	единица хранения	3,0
34	проверка листажа ед. хр. при выдаче, установление наличного листажа с записью в заверительном листе и на обложке, отметка в заверительном листе о проверке	один лист	0,2
35	проверка листажа при выдаче с переоформлением	один лист	0,3

	заверительного листа с указанием всех особенностей хранящихся в ед. хр. документов		
36	проверка листажа после возвращения ед. хр. из читального зала (ЧЗ) или от сотрудников; для ОЦ, фото, автографов, коллекционных документов - обязательна	один лист	0,2
37	нумерация и перенумерация листов при выдаче ед. хр. для использования с составлением развернутого заверительного листа с вынесением всех особенностей документов	один лист	0,3
38	шифровка обложек ед. хр.; сверка заголовка ед. хр. с описью; проставление штампа НИОР и его заполнение	единица хранения	2,2
39	оформление обложек (от руки): разлиновка поверхности обложки; написание на обложке наименования фонда, заголовка ед. хр., крайних дат, количества листов и документов в соответствии с описью	единица хранения	6,0
40	прием и транспортировка ед. хр. из ЧЗ в хранилище и из хранилища в ЧЗ	единица хранения	15,0

2.11. Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки

Таблица 33

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	оформление заявки/акта на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка, акт	30,0

2	подбор документов в комплекты; регистрация выданных документов в учетных формах	один комплект	10,0
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	один комплект	5,0
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	один комплект	18,0

2.12. Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города

Таблица 34

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	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	один читатель	3,6

2	консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	один читатель	2,0
3	прием заказов пользователей на издания из основного книгохранилища; проверка правильности заполнения требования; регистрация	один заказ	1,0
4	прием заказов по телефону из города	один заказ	5,0
5	получение документа, заказанного читателем в специализированном фонде/читальном зале	один документ	0,9
6	расстановка изданий на бронеполках читального зала, поступивших из книгохранилища по заказам пользователей	один документ	0,4
7	подбор документов на бронеполке, заказанных из основного книгохранилища; передача на кафедру выдачи	один документ	0,47
8	подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи	один документ	2,0
9	подбор документа в хранении специализированного фонда; отметка на требовании; передача документа на кафедру выдачи	один документ	10,0
10	оформление выданного диска	один диск	5,0
11	регистрация в компьютерной программе, просчет листов и физического состояния документа	один документ	9,0
12	установка места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов	один документ	22,0
13	подбор читательских карточек для вписывания документов на текущий день; подписание карточек у зав. отделом о допуске в отдел НИОР	одна карточка	10,0

14	выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание компакт-диска; считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК; отметка книговыдачи на контрольном листке	один документ	1,8
15	прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке	один документ	1,5
16	передача/транспортировка/доставка документа, сданного читателем, в специализированный фонд; отметка о взаиморасчете обслуживания и книгохранения	один документ	1,0
17	выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	один запрос	1,0
18	выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте	один запрос	2,0
19	обеспечение контроля за сроками пользования документами из отдела хранения	один запрос	0,8
20	продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении срока пользования; продление по телефону	на один день	30,0
21	проверка задолженности читальных залов отделу хранения; сверка предъявленной задолженности с документацией читального зала	один документ	5,0
22	работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов	один отказ	0,8

	Выдача копии документа из электронной библиотеки, реализованной в системе защищенного просмотра, по запросу пользователя:		
23	оформление заказа на копирование	один запрос	2,0
24	распечатка документов по запросам пользователей	один лист	1,0
25	электронное копирование: поиск документа, сохраненного пользователем; проверка файла для копирования, электронное копирование; проверка, выдача носителя пользователю; по запросу пользователя - запись на оптический компакт-диск библиотеки	один запрос	10,0

2.13. Внутренняя работа

Таблица 35

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка к выдаче документов:		
1	проверка бронеполок с отложенными документами (по номерам читательских билетов, по срокам)	на один день	10,0
2	сброска документов (по срокам)	один документ	0,2
3	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту, шифрам); расстановка контрольных листков пользователей по номерам	один формуляр	0,3
4	подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета	на один день	12,0
5	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	10,0
6	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	3,0
7	просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в ЧЗ	на один день	5,0
8	проверка наличия описей в читальном зале НИОР	на одну неделю	60,0
9	заполнение листов задолженности	на один день	5,0

10	проверка выданных изданий по листам задолженности	один документ	1,0
	Работа с отказами:		
11	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	один отказ	0,2
12	проведение поиска документа, отсутствующего по неустановленной причине	один документ	40,0
13	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	одна карточка	0,3
14	анализ отказов, составление сводки отказов (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	одна сводка	16,0
15	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов; передача карточки в отдел комплектования	одна карточка	2,4
16	составление картотеки отказов, проверка и поиск по фонду, отметка в формуляре и в картотеке отказов по результатам проверки	одна карточка	54,0

2.14. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Обслуживание по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА)

Таблица 36

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

	Прием заказов:		
1	регистрация абонентов в автоматизированной системе	один заказ	10,0
2	прием заказов от зарубежных абонентов в автоматизированной системе: распечатка бланка-заказа; шифровка	один заказ	5,0
3	оформление заказов по циркуляции	один заказ	5,0
4	получение документов; обработка в автоматизированной системе	один документ	5,0
5	работа с отказами: изменение статуса в системе, указание причины отказа, извещение абонента об отказе	один отказ	3,0
	Выдача документов:		
6	оформление документов к выдаче	один документ	5,0
7	отправка: взвешивание бандеролей; наклеивание адресной этикетки и штрих-кода; проставление печатей; упаковка	один бандероль	7,5
8	составление международного списка (5 экземпляров)	один список	6,0
9	оформление документов для таможни	один документ	5,0
10	составление списка названий, отправляемых документов	один список	10,0
11	работа с задолженностью: сообщение абоненту о задержке документа; работа с листами задолженности	одно письмо	5,0
	Обслуживание читателей по МБА (международный абонемент):		
12	прием заказов: проставление номера библиотеки, куда	один заказ	5,0

	направляется заказ, номер заказа; печать бланка-заказа		
13	отправка заказов в международные библиотеки	один заказ	7,0
14	работа с отказами	один заказ	3,0
15	получение документов для читателей: оформление карточки, количество полученных экземпляров; проставление даты возврата; заполнение декларации для читателя	один документ	15,0
16	возврат документов из ЧЗ: проверка всех пунктов декларации; передача документов на отправку	один документ	5,0
17	отправка: взвешивание бандеролей; наклеивание адресной этикетки и штрих-кода; проставление печатей; упаковка	один бандероль	7,5
	Обслуживание читателей библиотеки по МБА:		
18	получение заказа из читального зала	один заказ	3,0
19	заполнение бланка-заказа; проставление регистрационного номера, даты	один бланк	2,0
20	уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	один документ	3,0
21	библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений; учет полученных и отработанных требований	один заказ	20,0
22	проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, страны, мира, в том числе по сводным каталогам	один документ	8,0
23	заказ издания по электронной почте, заполняется электронный	один документ	7,0

	бланк или в виде произвольного письма		
24	запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка-заказа	один заказ	3,0
25	помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделителем "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки"	один бланк	1,0
26	получение документа от читателя в читальном зале; сверка документа с бланком заказа, проверка сохранности документа, внесение отметки о передаче в соответствующий отдел в книге регистрации; получение документа, присланного по МБА; распечатка бандероли, проверка состояния документа, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документ, инвентарного номера, срока пользования; перестановка бланка-заказа из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания"	один документ	5,0
27	выдача полученных по МБА из читального зала; сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи	один документ	1,0
28	передача издания после возврата из читального зала на микрофильмирование (м/ф)	одно издание	5,0
29	возврат издания после микрофильмирования, проставление шифра м/ф	одно издание	5,0
30	подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли, взвешивание ее, наклеивание марки (если нет централизованной оплаты пересылки); написание адреса, составление описи	один заказ	12,0

31	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"	один заказ	6,0
32	сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина)	один отказ	2,0
	Обслуживание абонентов по МБА:		
33	получение заказа: абонент обратился в текущем году впервые: проставление в карточке года обращения, даты	один отказ	0,5
34	оформление абонента (организация ранее не абонировалась): регистрация абонента в автоматизированной системе; заключение договора; согласование с юридическим отделом	один абонент	12,0
35	расстановка регистрационных карточек в картотеке	одна карточка	8,0
36	доставка требований в специализированные фонды	одно требование	10,0
37	доставка и возврат документов в специализированные фонды	один документ	10,0
38	шифровка заказов абонентов, подбор бланков-заказов по алфавиту, проверка наличия документа по каталогу	один заказ	4,0
39	отправка документа абонентам: упаковка бандероли, взвешивание, наклеивание марки, написание адреса; составление описи, транспортировка в группу отправки	один заказ	12,0
40	библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям; учет полученных и отработанных заказов	один заказ	20,0

2.15. Работа с постоянной экспозицией Музея книги

Таблица 37

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	реэкспозиция (корректировка разделов тематико-экспозиционного плана, выявление материалов для экспонирования, подбор)	один экспонат	96,0
2	замена отдельных экспонатов по условиям хранения (выявление, отбор)	один экспонат	80,0
3	монтаж, демонтаж	один экспонат	24,0
4	аннотирование новых экспонатов	один экспонат	12,0
5	редактирование и замена (печать, оформление) аннотаций и экспликаций в экспозиции	один экспонат	18,0

Примечание: работы описывают комплектование, учет, сохранность некнижных материалов Музея книги.

2.16. Справочная и информационная работа

Таблица 38

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

	Учет поступивших вторичных документов (карточек):		
1	выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	на одну неделю	840,0
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):		
2	составление библиографической записи	один документ	2,3
	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, переведение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	одно название	1,0
	Организация картотеки персоналий и тематической картотеки:		
4	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	одна картотека	15,0
5	проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив	одна картотека	4,0
6	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту	один документ	3,0

	фамилий авторов и по видам документов		
7	техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей	одна карточка	2,0

2.17. Экскурсионная деятельность

Таблица 39

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Экскурсия по экспозиции музея книги:		
1	обзорная экскурсия	одна экскурсия	60,0
2	экскурсия с подбором и показом книг	одна экскурсия	300,0

2.18. Проект "Антиплагиат"

Таблица 40

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

	Оформление и учет документов для оказания услуг:		
1	получение и проверка договоров, заключенных с физическими лицами, читателями библиотеки, по оказанию услуг, связанных с использованием электронных ресурсов (ЭР) и электронных библиотек (ЭБ)	один документ	60,0
2	выгрузка реестра из автоматизированной системы по сформированным договорам, заключенным с физическими лицами, читателями библиотеки, по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один реестр	15,0
3	сверка данных по поступившим договорам, заключенным с физическими лицами, читателями библиотеки, по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, с реестром, выгруженным из автоматизированной системы	одна сверка	40,0
4	прием заявки от юридического лица на заключение договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	15,0
5	подготовка текста договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	15,0
6	согласование договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	300,0
7	регистрация договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	60,0
8	заполнение требования на оформление финансового документа к договору по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	30,0
9	проверка оформленного финансового документа к договору на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	15,0

10	подписание документа по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	960,0
11	внесение в реестры учета первичных данных о договоре по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	30,0
12	сканирование оформленного документа на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	30,0
13	отправка по электронной почте юридическому лицу сканированной копии документа на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	одно сообщение	40,0
14	подготовка текста документа о внесении изменений в заключенный договор на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	60,0
15	подготовка текста ценового предложения на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	60,0
16	подготовка текста акта к договору об оказании услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	60,0
17	проверка данных на официальном сайте государственных закупок о проведении торговой закупки на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	одна закупка	20,0
18	сохранение документации с официального сайта государственных закупок по объявленной торговой закупке на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один файл	15,0
19	проверка документации торговой закупки на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	40,0
20	подготовка заявки для участия в объявленной торговой закупке на официальном сайте государственных закупок по оказанию	одна заявка	150,0

	услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ		
21	визирование заявки в соответствии с регламентом библиотеки	один документ	360,0
22	подготовка текста договора для оформления по окончанию торговой закупки на официальном сайте государственных закупок по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	70,0
23	размещение заявки на официальном сайте государственных закупок	одна заявка	40,0
24	участие в торговой закупке на официальном сайте государственных закупок по регламенту электронной площадки	одна закупка	120,0
25	подготовка текстов документов в соответствии с требованиями регламента проведения торговой закупки по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	360,0
26	формирование платежного документа в бухгалтерской программе по требованию на оформление финансового документа к договору по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	30,0
27	вывод на печать из бухгалтерской программы сформированного платежного документа	один документ	7,0
28	передача пакета платежных документов на подписание в бухгалтерию	один пакет	30,0
29	формирование ежедневного отчета о работе по проекту и выполнении услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	60,0
30	контроль сроков выполнения услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	30,0

31	контроль исполнения финансовых обязательств по договору на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	30,0
32	сверка исполнения обязательств по заключенным договорам на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	60,0
33	корректировка данных в реестрах учета об исполнении условий договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	40,0
34	направление юридическому лицу сообщения по электронной почте об исполнении условий договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	одно сообщение	30,0
35	формирование пакета документов для направления юридическому лицу почтовым отправлением	один пакет	40,0
36	выдача оригиналов заключений и комплектов документов заказчикам на руки	один документ	60,0
37	подготовка комплекта документов по договорам с полностью выполненными обязательствами оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, для передачи в бухгалтерию	один комплект	60,0
38	составление реестра комплектов документов, хранящихся в архиве и/или передаваемых в бухгалтерию	один реестр	60,0
39	составление и оформление архивной папки оригиналов документов	одна папка	30,0
40	создание архивной электронной копии документов с полностью выполненными обязательствами оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, передаваемых в бухгалтерию	один документ	40,0
41	передача документов в бухгалтерию по реестру комплектов	один реестр	40,0

	документов		
42	формирование отчетов о результатах работы по проекту оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	1200,0
	Информационная поддержка пользователей по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ:		
43	телефонные консультации по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, для юридических и физических лиц	один звонок	40,0
44	составление сообщений в ответ на входящие электронные письма по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	одно сообщение	180,0
45	формирование списка клиентов для проведения массовой рассылки по электронной почте по проекту оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	одна рассылка	1920,0
46	подготовка документов для проведения массовой рассылки по проекту оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	одна рассылка	600,0
47	проведение массовой рассылки по проекту оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	одна рассылка	90,0
	Осуществление услуги предоставления доступа к ЭР и ЭБ:		
48	регистрация новых/активация/деактивация ранее работающих юридических/физических лиц в автоматизированной системе	одна запись	30,0
49	формирование сообщения представителю юридического лица с данными для активации доступа к ЭР и ЭБ	одно сообщение	30,0
50	контроль за оказанием услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, для юридических и физических лиц с ЭР и ЭБ, включая мониторинг нарушения правил оказания услуг	одно юридическое/физическое лицо	60,0

51	корректировка данных о юридических лицах в автоматизированной системе	одна запись	30,0
52	внесение изменений в список юридических лиц, размещенный на сайте проекта	одна запись	30,0
	Осуществление услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ:		
53	внесение в реестр учета первичных данных о поступившем документе на оказание услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ	один документ	15,0
54	корректировка данных в реестре учета об этапах выполнения заказа по оказанию услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ	один документ	15,0
55	распределение документов по экспертам для оказания услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ	один документ	40,0
56	передача документа эксперту для оказания услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ	один документ	15,0
57	получение и обработка экспертом документа на оказание услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ	один документ	40,0
58	изучение экспертом структуры, состава, содержания документа для оказания услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ	один документ	180,0
59	проверка экспертом документа на наличие приемов, препятствующих распознаванию текста автоматизированной	один документ	180,0

	системой и оказанию услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ		
60	проведение экспертом первичной проверки документа с использованием автоматизированной системы	один документ	60,0
61	обработка экспертом отчета автоматизированной системы о первичной проверке документа с целью исключения корректных заимствований	один документ	480,0
62	анализ экспертом некорректных заимствований, обнаруженных в документе	один документ	600,0
63	анализ справочно-библиографического аппарата документа, включая сверку источников, указанных в списке литературы	один документ	480,0
64	формирование текста экспертного заключения по итогу проведенной проверки документа с учетом данных отчета автоматизированной системы	один документ	120,0
65	проверка текста заключения на предмет соответствия установленным требованиям к результату оказания услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ	один документ	15,0
66	анализ содержания результатов проверки, указанных в заключении, корректировка формулировок	один документ	60,0
67	вывод на печать итоговой формы заключения по результату проведенной проверки документа с учетом данных отчета автоматизированной системы	один документ	15,0
68	подписание заключения	один документ	240,0
69	сканирование оформленного заключения	один документ	30,0

70	корректировка в реестрах учета данных о выполнении обязательств по договору и оказанию услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ	один документ	40,0
71	составление дополнения к заключению по результату оказания проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ	одно письмо	120,0
72 73	сбор и обработка статистических данных по проектам с использованием ЭР и ЭБ	один запрос	240,0
74	проведение проверки качества файлов в ЭБ	один файл	40,0
75	загрузка файлов для включения в ЭБ с простановкой признака доступа	один файл	30,0
76	резервное копирование файлов ЭБ	одно копирование	60,0

2.19. Оказание услуг удаленным пользователям, в том числе читателям библиотеки, посредством онлайновых автоматизированных сервисов (ОлАС)

Таблица 41

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	телефонные консультации по организационным вопросам оформления и предоставления услуг через ОлАС	один звонок	30,0
2	составление сообщений в ответ на электронные письма пользователей ОлАС	одно сообщение	180,0
3	перенаправление сообщений в подразделение, ответственное за оказание конкретной услуги в ОлАС	одно сообщение	15,0
4	контроль и обработка полученных заказов в ОлАС	один заказ	20,0
5	проверка заказов в ОлАС на соответствие правилам предоставления услуг	один заказ	30,0
6	контроль за поступлениями средств по оплаченным заказам в ОлАС	одна услуга	60,0
7	корректировка статуса заказа, закрытие заказов	один заказ	30,0
8	подготовка акта сверки за отчетный период о поступлениях средств по оплаченным заказам в ОлАС	один документ	60,0
9	подписание сводных отчетных документов	один документ	300,0
10	формирование пакета документов для направления почтовым	один пакет	30,0

	отправлением		
11	формирование ежедневного отчета о новых заказах и выполнении услуг в ОлАС	один отчет	60,0
12	формирование итоговых отчетов о результатах работы по проекту, с детализацией по каждой отдельной услуге	один отчет	1500,0
	Регистрация пользователей в режиме онлайн:		
13	проверка записи пользователя в библиотеку	один пользователь	1,0
14	обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты	один электронный формуляр	2,5
15	составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю	одно электронное письмо	2,5
	Обслуживание пользователей в режиме онлайн:		
16	выгрузка из ОлАС отчетных данных за определенный период времени	один файл	5,0
17	размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации; прикрепление файлов	один файл	1,5
18	рассылка по электронной почте удаленным пользователям информационных сообщений	одно электронное письмо	1,5
19	информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации;	одно сообщение	1,5

	прикрепление файла(ов)		

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

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

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

3.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 42

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Текущее комплектование библиотечного фонда:		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации (аннотированных планов выпуска литературы, проспектов, сайтов издательств и издающих организаций)	одна позиция	0,5
2	определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения, сверка с электронным каталогом	один документ	6,0
	Определение экземплярности заказа:	одна позиция	

3	для подразделений		1,0
4	для библиотеки в целом		2,0
5	оформление заказа: составление договора, оформление приложения к договору; указание экземплярности, стоимости заказа; составление технического задания	один заказ	45,0
6	подготовка к проведению торгов: составление списка требований к участникам конкурса; оповещение участников конкурса о сроке проведения; написание, регистрация и рассылка письма в издательства и издающие организации	одна процедура	200,0
	Работа в автоматизированном режиме:		
7	ввод заказа текущего комплектования в базу данных автоматизированной системы (БД АС); указание экземплярности заказа, распределение по структурным подразделениям	одно название	3,0
8	редактирование введенных в БД АС сведений о заказе; вывод на экран; внесение изменений	одно название	6,0
9	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	одно название	1,0
	Ведение картотеки текущего комплектования:		
10	составление карточки; указание автора, заглавия, выходных данных, источника комплектования	одна карточка	3,0
11	разрезка издательских планов, распечаток для картотеки текущего комплектования; наклеивание на каталожные карточки	одна карточка	2,0
12	подборка карточек по алфавиту; расстановка в картотеку	одна карточка	1,0

	текущего комплектования		
	Оформление подписки на периодические издания:		
13	просмотр каталогов "Роспечати"; отбор периодических изданий для подписки	одна позиция	0,5
14	сбор заявок для подписки от структурных подразделений	одна заявка	1,0
15	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; составление договора, оформление приложения к договору	один заказ	300,0
16	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий; указание индекса, года, периодичности, источника поступления, структурного подразделения	одна карточка	6,0
	Работа в автоматизированном режиме:		
17	ввод заказа на периодические издания в БД АС	одна карточка	3,0
18	корректировка заказа; вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одна поправка	0,3
	Докомплектование библиотечного фонда:		
19	прием заявок на приобретение документов от структурных подразделений	одна заявка	3,0
20	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	одна карточка	3,0
21	включение заявки в картотеку докомплектования	одна карточка	0,3
22	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ	один документ	2,0

	отказа для выявления отсутствующих документов; включить их в картотеку докомплектования		
	Составление оперативного плана комплектования:		
23	определение количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), отраслевого состава, источников поступления, сметы расходов	один план	1200,0
	Оформление плана комплектования в форме:		
24	таблиц	одна таблица	5,0
25	картотеки	одна карточка	3,0
	Работа в автоматизированном режиме:		
26	ввод плана комплектования в БД АС	один план	30,0 - 120,0
27	корректировка БД; вывод на экран; внесение изменений	одна поправка	0,3

3.2. Прием, выбытие и учет документов

Таблица 43

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием поступивших документов:		
1	прием документов по сопроводительным документам (накладная, акт); подборка документов по комплектам,	одна партия	5,0

	алфавиту авторов и заглавий, экспедиционным номерам; сверка с сопроводительным документом; проставление цены на документе, подсчет числа экземпляров, общую стоимость		
	Прием документов без сопроводительных документов:		
2	подборка документов по комплектам, алфавиту авторов и заглавий; проведение оценки документов	один документ	10,0
3	составление акта на прием документов	один акт	5,0
4	проставление штемпеля на титульном листе и на 17-й странице документа на бумажном носителе, каждом контейнере "говорящей" книги на кассетах, контейнерах флеш-карт, оптических и жестких дисков	один документ	0,6
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:		
5	сверка поступившего документа с карточкой из картотеки текущего комплектования; поиск карточки, выполнение на карточке отметок	одна карточка	1,0
6	установление карточки за разделитель "Выполненные заказы"	одна карточка	0,5
	Работа в автоматизированном режиме:		
7	создание в БД АС записи о новой организации-поставщике	одна запись	2,0
8	поиск записи в БД "Заказ"; внесение отметок о выполнении заказа	одна запись	0,6
9	проверка на дублетность поступивших документов в БД АС	один документ	2,0
10	регистрация новых поступлений в БД АС	один документ	3,0

11	подписка на продолжающиеся издания; выполнение в регистрационной карточке библиотечных отметок	одно название	2,0
12	корректировка записей в БД АС; вывод записи на экран; внесение изменений	одна поправка	0,3
	Прием и регистрация журналов и газет:		
13	подборка журналов и газет по алфавиту названий; поиск регистрационной карточки в картотеке подписных периодических изданий; отметка номера, даты получения документа	один документ	1,0
14	проставление штемпеля на журнале, газете	один документ	0,5
	Работа в автоматизированном режиме:		
15	отметка о регистрации периодических изданий в БД АС (номер, количество экземпляров, отдел хранения)	одна запись	0,5
	Ведение книги суммарного учета:		
16	выделение документов по видам, отраслям знания; подсчет числа документов; запись результатов подсчета по установленной форме в книге суммарного учета (КСУ)	одна партия	10,0
17	подсчет постранично по позициям данных КСУ; перенесение итоги на следующую страницу	одна позиция	2,0
18	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	2,0
19	оформление сопроводительных документов (накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	15,0
	Работа в автоматизированном режиме:		

20	ввод статистических данных КСУ в БД АС (год, номер КСУ, номер сопроводительного документа, источник комплектования, источник финансирования, число названий, число экземпляров, тип изданий, сумма)	одна партия	6,0
21	распечатка КСУ на принтере	одна страница	1,0
	Ведение инвентарной книги:		
22	оформление инвентарной книги; нумерация страниц, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	1,0
23	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу; внесение библиографических сведений на новые поступления; проставление инвентарного номера на документе, идентификационного (системного) номера на жестком диске	один документ	10,0
	Работа в автоматизированном режиме:		
24	создание библиографической записи на поступивший документ в "Инвентарной книге" БД АС	один документ	15,0
25	распечатка инвентарной книги на принтере	одна страница	1,0
	Выбытие документов:		
26	составление годового плана на выбытие; указание квартала, подразделения, вида документов, количество	один план	2160,0
	Составление актов списания:		
27	прием формуляров, списков выбывших документов от структурных подразделений; регистрация акта	один акт	10,0
28	поиск по инвентарному номеру библиографической записи в	одна запись	0,5

	электронном каталоге; определение коэффициента цены, года поступления и внесение для списания дополнений в библиографическую запись		
29	при отсутствии записи в электронном каталоге введение всех для формирования библиографической записи сведений с формуляра или из списка акта	одна запись	3,0
30	внесение записи в акте списания к инвентарному номеру документа номера выбывшей книги из комплекта рельефно-точечного документа	одна запись	0,2
31	проверка инвентарных номеров, года поступления, коэффициента цены выбывшего документа	одна запись	3,0
32	распечатка списка выбывших документов в алфавитном порядке для удаления инвентарных номеров и изъятия карточек из системы карточных каталогов библиотеки	одна запись	3,0
33	запись о выбывших из действующих фондов библиотеки документах в соответствующих графах 2-й части КСУ (дата, номер акта, количество, сумма, содержание, причины выбытия)	одна запись	3,0
34	исключение документа по акту из учетных форм (инвентарной книги)	один документ	4,0
35	погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	один документ	0,5
36	подшивка актов	один акт	0,5

Примечание: при работе с документами на иностранных языках к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,2.

3.3. Библиотечная обработка документов

Таблица 44

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием документов:		
1	прием партии документов; проверка экземплярности по сопроводительному документу; запись в книге учета	одна партия	5,0
2	подготовка документов к индексированию и вводу в электронный каталог	один документ	0,7
3	просмотр и выявление аналогичных изданий на других видах носителей в электронном каталоге	одна запись	0,2
4	просмотр документов на иностранных и национальных языках; перевод для описания сведений на русский язык	один документ	30,0
	Формирование библиографической записи		
	Рекаталогизация:		
5	сверка карточек с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечной пометки	одна карточка	7,0
	Систематизация документов:		
6	систематизация документов с использованием печатной карточки или аналога на другом виде носителя; проверка	один документ	2,0

	соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе		
7	систематизация документов при отсутствии печатной карточки или аналога на другом виде носителя; просмотр этикетки издания, прослушивание кассеты/диска/флеш-карты; чтение сведений, написанные рельефно-точечным шрифтом, для уточнения автора, названия, выходных данных, содержания; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	один документ	10,0
8	определение авторского знака документа по авторским таблицам	один документ	0,2
9	проверка правильности и исправление классификационного индекса и авторского знака, указанных на этикетке "говорящей" книги	один документ	3,0
10	определение индексов произведений, записанных на флеш-карте (от 4 до 8 названий), для формирования каталожного шифра	одна флеш-карта	5,0
11	определение формата, количества брайлевских и плоскопечатных листов, характера приложений, рельефно-точечных изданий и рельефно-графических пособий	одно название	5,0
12	определение и перечисление материалов, использованных при создании тактильных рукодельных изданий; пересчет количества страниц, приложений, выявление других характерных особенностей документов	одно название	5,0
13	пересчет приложений, выявление других характерных особенностей плоскопечатного документа	одно название	3,0
	Предметизация документов:		

14	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	3,0
15	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	6,0
16	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	2,0
17	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	одна карточка	1,0

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документе, на титульном листе, на которых частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,2;

- при библиотечной обработке нотных изданий - 1,5;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,2.

3.4. Организация и ведение каталогов

Таблица 45

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Организация алфавитных каталогов (плоскопечатных книг, нот, грампластинок):		
1	подборка карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки	одна карточка	0,2
2	расстановка предварительно подобранных карточек	одна карточка	0,3
3	редактирование каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек, исправление ошибок	одна карточка	0,5
4	написание разделителя для каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,6

5	расстановка разделителей в каталоге; подборка разделителя по алфавиту; поиск места разделителя; проставление разделителя	один разделитель	0,3
6	проверка расстановки разделителей; исправление ошибок	один разделитель	0,3
	организация систематического каталога плоскопечатных книг		
7	подборка карточек по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки	одна карточка	0,3
8	расстановка предварительно подобранных карточек	одна карточка	0,3
9	редактирование каталога; проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправление ошибок	одна карточка	1,0
10	реклассификация каталога; исправление индексов, внесение исправлений в алфавитный каталог	одна карточка	6,0
11	написание разделителя для каталога; указание наименования раздела, подраздела и иных разделителей	один разделитель	0,5
12	расстановка разделителей в каталог; подборка по индексам, поиск места, постановка разделителя	один разделитель	0,3
13	проверка расстановки разделителей, исправление ошибок	один разделитель	0,3
	Организация систематических каталогов ("говорящих" и рельефно-точечных книг, книг по музыке и нотным изданиям рельефно-точечного шрифта):		
14	подборка карточек, оформленных двумя шрифтами (плоскопечатным и рельефно-точечным), по индексам, внутри	одна карточка	1,0

	раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки		
15	расстановка предварительно подобранных карточек, оформленных двумя шрифтами	одна карточка	4,0
16	редактирование каталога; проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке карточек, исправление ошибок	одна карточка	0,5
17	реклассификация каталога; исправление индексов, внесение исправлений в алфавитный каталог	одна карточка	6,0
18	написание разделителя для каталога; указание наименования раздела, подраздела	один разделитель	1,0
19	расстановка разделителей в каталоге; подборка по индексам, поиск места, постановка разделителя	один разделитель	0,3
20	проверка расстановки разделителей, исправление ошибок	один разделитель	0,3
	Работа с макетом плоскопечатной каталожной карточки:		
21	прочитывание незрячему работнику текста плоскопечатной карточки	одно название	12,0
22	внесение в макет плоскопечатной карточки библиографической записи рельефно-точечным шрифтом	одно название	12,0
23	перенесение данных о файлах с жесткого диска на каталожные карточки	одно название	4,0
24	редактирование элементов библиографической записи, выполненной рельефно-точечным шрифтом; исправление ошибок	одна запись	0,3

	Организация топографического каталога:		
25	подборка карточек по структурным подразделениям (отделам-фондодержателям)	одна карточка	0,2
26	подборка карточек по инвентарным номерам	одна карточка	0,2
27	расстановка предварительно подобранных карточек	одна карточка	0,2
28	редактирование каталога; проверка правильности расстановки карточек и разделителей; исправление ошибки	одна карточка	0,3
29	написание разделителя для каталога; постановка разделителя в каталог	один разделитель	0,3
	Изъятие из карточных каталогов (алфавитного, систематического, топографического) карточек на исключенные из библиотечного фонда документы:		
30	регистрация акта на списание в книге учета	один акт	3,0
31	поиск карточки (основной, добавочной); зачеркивание списываемого инвентарного номера, инвентарного номера списываемой книги из комплекта рельефно-точечного шрифта (РТШ) в соответствующем инвентарном номере; удаление карточки	одна карточка	1,5
32	подсчет количества изъятых карточек из системы карточных каталогов и картотек; запись в книгу учета	одна карточка	0,1
	Переадресовка документов:		
33	регистрация акта передачи документа в книге учета	один акт	3,0
34	поиск карточки, исправление места хранения документа; возвращение карточки в каталог	одна карточка	3,0

	Техническая обработка документов:		
35	наклеивание кармашков на документ на бумажном носителе; написание на кармашке инвентарного номера, места хранения	один кармашек	1,0
36	написание шифра на обложке, титульном листе документа	один документ	0,8
37	вложение книжного формуляра в кармашек, контейнер	один формуляр	0,1
38	проверка и исправление шифра на этикетках аудиовизуальных документов на аналоговых и цифровых носителях	один документ	0,5
39	составление плоскопечатной этикетки на аудиовизуальные документы на аналоговых и цифровых носителях; проверка записи, исправление ошибок; распечатка	один документ	5,0
40	подборка документов по месту хранения; передача документов с каталожными карточками и книжными формулярами в отделы-фондодержатели	один документ	1,0
41	отметка в книге учета о передаче партии документов	одна партия	3,0
	Организация и ведение электронного каталога		
	Формирование и ввод в БД АС библиографических записей	одна запись	
	Плоскопечатных изданий:		
42	при отсутствии печатной карточки и аналогичных записей в электронном каталоге		6,0
43	при наличии печатной карточки или аналогичных записей в электронном каталоге		4,0
44	при дополнительной работе с аннотацией (поиск аннотации в "Интернете", редакция аннотации)		15,0

	Рельефно-точечных изданий:		
45	без ввода аннотации		4,0
46	при дополнительной работе с аннотацией		15,0
47	изданий на кассетах		4,0
48	изданий на оптических дисках		5,0
49	изданий на флеш-картах		15,0
50	с жесткого диска		3,5
51	рельефно-графических пособий		7,0
52	тактильных рукодельных изданий		25,0
53	составление аналитической записи	одна запись	5,0
54	роспись содержания сборников, напечатанных рельефно-точечным шрифтом	один сборник	25,0
55	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	1,0
56	редактирование библиографических записей; проверка правильности элементов записей; внесение изменений	одна запись	1,0
57	составление и ввод в электронный каталог новых рубрик, подрубрик, персоналий	одна запись	0,5
58	вывод библиографических записей на экран	одна запись	15,0
	Форматирование и распечатка карточек и учетных форм		
	Форматирование и распечатка карточек:	одна карточка	

59	основная для алфавитного каталога		2,3 сек.
60	добавочная для алфавитного каталога		1,0
61	ссылочная для алфавитного каталога		1,0
62	для топографического каталога		0,7
63	форматирование и распечатка макета карточки (плоскопечатная запись) для систематического каталога "говорящих" и рельефно-точечных документов	один макет карточки	1,5
64	распечатка книжных формуляров	один формуляр	0,2
65	определение экземплярности (по количеству книг в комплекте) и распечатка формуляров для изданий, напечатанных рельефно-точечным шрифтом	одно название	0,7
	Ретроспективное пополнение электронного каталога:		
66	поиск в алфавитном каталоге плоскопечатных книг карточки для ввода в БД АС	одна карточка	0,2
67	ввод сведений с плоскопечатной карточки в соответствующие поля библиографической записи в БД АС	одно название	2,0
68	поиск по учетным документам и топографическому каталогу сведений, отсутствующих в плоскопечатной карточке; ввод найденных сведений в соответствующие поля библиографической записи в БД АС	одно название	2,0
69	проверка правильности библиографической записи	одно название	0,5
70	возврат в алфавитный каталог плоскопечатных книг отработанной карточки	одна карточка	0,2

	Изъятие библиографической записи из электронного каталога:		
71	регистрация акта на списание документов в книге учета	один акт	3,0
72	изъятие из электронного каталога библиографических записей на исключенные из библиотечного фонда документы	одна запись	3,0
73	подсчет количества изъятых из электронного каталога записей; запись в книгу учета	одна запись	0,1

3.5. Формирование баз данных звуковых файлов

Таблица 46

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Конвертирование аудиодокументов с криптозащитой с жесткого диска в программы для работы с "говорящими книгами":		
1	определение наличия документа в программе для работы с "говорящими книгами"; изменение настроек программы для работы с "говорящими книгами"	одно название	0,05
2	заполнение корзины документами	одно название	0,04
3	создание промежуточной папки для конвертирования	одна папка	1,0
4	конвертирование отобранных документов в промежуточную папку	одно название	0,03

5	конвертирование документов из промежуточной папки в программы для работы с "говорящими книгами"	одно название	0,08
	Конвертирование аудиодокументов с оптических дисков в программы для работы с "говорящими книгами":		
6	поиск документов в программах для работы с "говорящими книгами"	одно название	0,05
	Подготовка документа к конвертированию:		
7	копирование документа с диска	один час звучания	0,12
8	конвертирование документа вспомогательной программой	один час звучания	1,1
9	при отсутствии названия документа озвучивание названия средствами	одно название	2,0
10	заполнение учетной формы вводимого документа (с учетом времени на поиск аннотации в "Интернете", индекса ББК в электронном каталоге) для конвертирования в программы для работы с "говорящими книгами"	одно название	2,0
11	конвертирование в программы для работы с "говорящими книгами"	100 Мб	4,1
	Конвертирование аудиодокументов с криптозащитой с сайта организации-партнера в программы для работы с "говорящими книгами":		
12	определение наличия документа в программе для работы с "говорящими книгами"	одно название	0,05
13	скачивание документов с сайта	1 Мб	0,2

14	разархивирование документов	1 Мб	0,2
15	заполнение учетной формы вводимого документа (с учетом времени на поиск аннотации в "Интернете", индекса ББК в электронном каталоге) для конвертирования в программы для работы с "говорящими книгами"	одно название	0,3
16	конвертирование в программы для работы с "говорящими книгами"	100 Мб	4,1
	Подготовка списка новых поступлений (формат документа):		
17	выгрузка каталога программы для работы с "говорящими книгами"	одна выгрузка	4,0
18	выгрузка из файла документов, поступивших за определенный временной интервал (месяц, квартал, год)	одна выгрузка	20,0
19	удаление лишних информационных полей в списке новых поступлений	один список (150 - 200 названий)	10,0
20	копирование файла из формата БД АС в формат документа	один список	1,0
21	преобразование документа в формате документа для последующего размещения на сайте	40 Кб	6,0
	Озвучивание списка новых поступлений синтезатором речи:		
22	выгрузка каталога программы для работы с "говорящими книгами"	одна выгрузка	4,0
23	выгрузка из файла формата БД АС документов, поступивших за определенный временной интервал (месяц, квартал, год)	одна выгрузка	20,0
24	удаление лишних информационных полей в списке новых	один список	10,0

	поступлений		
25	копирование файла из формата БД АС в формат документа	(150 - 200 названий) один список	1,0
26	преобразование документа в формате документа в форму, удобную для озвучивания синтезатором речи	40 Кб	6,0
27	разбивка документа в формате документа на предложения	40 Кб	80,0
28	озвучивание документа в программе для чтения вслух текстовых файлов ("Балаболка" и другие)	40 Кб	3,0
29	размещение озвученного списка новых поступлений на сайте	один список (150 - 200 названий)	15,0
30	конвертирование озвученного списка в программы для работы с "говорящими книгами"	один список	1,0

3.6. Работа с фондом. Работа по приему документов

Таблица 47

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием документов в структурных подразделениях		
	Прием документов из отдела автоматизированной обработки документов и организации каталогов, сверка с сопроводительным документом:	одна партия	
1	1 - 25 экземпляров		10,0
2	26 - 75 экземпляров		30,0
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,5
4	проставление штемпеля или отметка структурного подразделения на документе	один документ	0,5
	Подборка документов для расстановки в фонде		
	Подборка документов по видам изданий:	один документ	
5	плоскопечатные издания		0,07
6	рельефно-точечные издания		0,08
7	"говорящие" книги на кассетах		0,1

8	издания на оптических дисках		0,07
9	издания на флеш-картах		0,07
10	рельефно-графические пособия		0,08
11	тактильные рукодельные издания		0,1
12	подборка комплектов рельефно-точечных книг по названиям	один комплект	2,0
13	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,3
	Подборка периодических изданий по алфавиту названиям, годам, номерам:	один документ	
14	плоскопечатные издания		0,07
15	рельефно-точечные издания		0,08
	Расстановка библиотечного фонда		
	расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке:	один документ	
16	плоскопечатные издания		0,08
17	рельефно-точечные издания		0,11
18	"говорящие" книги на кассетах		0,1
19	издания на оптических дисках		0,1
20	издания на флеш-картах		0,1
21	рельефно-графические пособия		0,11

22	тактильные рукодельные издания		0,11
	Расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам:	один документ	
23	плоскопечатные издания		0,1
24	рельефно-точечные издания		0,13
25	раскладка газет по названиям, прокалывание дырок, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка, оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	10,0
	Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда:	массив фонда	
26	1 - 200 документов		30,0
27	201 - 400 документов		60,0
28	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	5,0
	Оформление, написание полочных разделителей:	один разделитель	
29	для систематической расстановки фонда		4,0
30	для алфавитной расстановки фонда		3,0

3.7. Работа с фондом. Работа по сохранности фонда

Таблица 48

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

			мин.
1	2	3	4
	Проверка библиотечного фонда:		
1	написание контрольного талона на документ; указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	2,0
2	отметка о проверке документа на формуляре, контейнере, обложке документа	один документ	0,2
	Подборка контрольных талонов:	один талон	
3	по инвентарным номерам		0,8
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,13
5	по классификационному индексу		0,1
6	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой; отметка проверки на талоне и в инвентарной книге	один талон	0,5
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами; отметка проверки на талоне и в каталоге	один талон	0,5
8	просмотр формы индивидуального учета, выявление документов, не прошедших проверки	один документ	0,5
9	составление карточки на документ, не прошедший проверки	один документ	1,0
10	поиск документов, не прошедших проверки, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	5,0

	Составление списка недостающих в фонде документов:	один список	
11	1 документ		1,0
12	2 - 10 документов		10,0
13	11 - 25 документов		22,0
	Отбор документов для изъятия из фонда		
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	один документ	
14	непрофильных		0,7
15	дублетных		0,3
16	устаревших по содержанию		0,7
17	ветхих		0,2
18	малоиспользуемых, неиспользуемых		0,5
	Подготовка документов к актированию:		
19	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,08
20	подборка книжных формуляров на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журнальные - по годам и номерам	один формуляр	0,07
	Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта:	один акт	
21	1 документ		1,0
22	2 - 10 документов		10,0

23	11 - 25 документов		24,0
	Подготовка документов на бумажных носителях для переплета		
	Отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра:	один документ	
24	плоскопечатные документы		2,0
25	рельефно-точечные документы		3,0
26	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	один документ	0,5
	Подготовка к реставрации "говорящих" книг на кассетах и документов, записанных на оптических дисках:		
27	отбор документов для реставрации, проверка состояния документа, заполнение (сверка) книжного формуляра	один документ	3,0
28	подготовка документов к восстановлению; подборка документов, аналогичных поврежденному; оформление документов для передачи на реставрацию	один документ	0,5
	Реставрация плоскопечатных и рельефно-точечных документов:		
29	переплетные работы	один документ	90,0
30	восстановление отдельных поврежденных страниц, напечатанных рельефно-точечным шрифтом (сканирование, распознавание, редактирование, распечатка на брайлевском принтере)	одна страница	30,0
31	мелкий ремонт (подклейка надорванных страниц, переплета, титульных листов, кармашков, ярлыков, замена пружинного	один документ	2,0

	переплета)		
	Реставрация документов, записанных на аудиокассетах:		
32	восстановление поврежденного документа с аналогичного на специальном оборудовании в зависимости от технического оснащения	одна операция	5,0
33	мелкий ремонт (замена неправильных склеек, подклейка ракорда, этикеток на футлярах)	один документ	5,0
	Восстановление утраченных/поврежденных документов, записанных на оптических дисках:		
34	сканирование диска стандартными средствами	один диск	2,0
35	сканирование поврежденного диска с использованием специального программного обеспечения	один диск	20,0
36	загрузка образа диска в автоматический дубликатор	один диск	3,0
	Кратное воспроизведение дисков:	один диск	
37	текстовые файлы		0,3
38	звуковые файлы		3,0
39	видеофайлы		6,0
	Проверка качества копий:	один диск	
40	текстовые файлы		1,0
41	звуковые файлы		5,0
42	видеофайлы		5,0

	Прием документов после реставрации:		
43	сверка поступивших документов с книжным формуляром, проверка качества документов; восстановление заглавия, написание шифра на ярлыке, корешке документа	один документ	1,0
	Обеспыливание фонда:		
44	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром; проведение обеспыливания; занесение технических средств на места хранения	одна мерополка	15,0
45	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств на места хранения	одна мерополка	10,0

3.8. Работа с фондом. Перевод документов в цифровой формат

Таблица 49

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Оцифровка документов, напечатанных рельефно-точечным шрифтом:		
1	сканирование и распознавание рельефно-точечного текста	одна страница	2,0

2	сохранение файла в текстовом формате	один файл	0,5
	Редактирование отсканированного материала в текстовом редакторе:	одна страница	
3	художественный текст		5,0
4	технические и другие специальные тексты (нотная запись, математика, медицина, химия)		40,0
	Оцифровка документов, записанных на магнитной ленте:		
5	перевод аналоговой записи в цифровой формат	одна запись	6,0
6	обработка записи на магнитной ленте на катушках; реставрация звука	один час звучания	180,0
7	обработка записи на магнитной ленте на кассете; реставрация звука	один час звучания	90,0
	Оцифровка документов, записанных на грампластинках:		
8	подготовка грампластинки к записи фонограммы; удаление пыли с поверхности грампластинки, снятие статического электричества	одна грампластинка	12,0
9	запись фонограммы грампластинки с использованием звукового редактора	одна фонограмма	
	Обработка записанной фонограммы:	одна фонограмма	
10	постоянное амплитудное смещение		5,0
11	удаление щелчков и потрескиваний с помощью плагина автоматического нахождения и удаления подобных щелчков		10,0

12	устранение фоновых шумов		10,0
13	обеспечение качественного и естественного звучания с использованием эквалайзеров (графического, параграфического, параметрического)		10,0
14	нормализация свойств звукового материала		5,0
15	подготовка обработанной фонограммы к записи на дисках; разрезка звукового файла на треки	одна фонограмма	20,0
16	запись подготовленного аудиоматериала на диск (с учетом возможности конвертирования материала в формат аудиофайла)	один диск	12,0

3.9. Обслуживание пользователей

Таблица 50

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Запись пользователей в библиотеку:		
1	просмотр документов пользователя (паспорт, членский билет, студенческий билет, справка об инвалидности по зрению), проверка наличия учетно-регистрационной карточки пользователя	один пользователь	2,0
	Заполнение учетно-регистрационных документов пользователя:	один формуляр	
2	формуляр на бумажном носителе		5,0
3	электронный формуляр		4,0
4	регистрационная карточка		5,0
5	транспортный лист		6,0
6	договор обслуживания (2 экземпляра)		7,0
7	тетрадь регистрации пользователей		1,0
8	ознакомление с правилами пользования библиотекой, справочным аппаратом, наличием других отделов, перечнем предоставляемых услуг	один пользователь	20,0

9	расстановка регистрационных карточек пользователей в картотеку	одна карточка	1,0
	Перерегистрация пользователей		
	Поиск и внесение изменений в учетно-регистрационные документы пользователя:		
10	формуляр на бумажном носителе	один формуляр	1,0
11	электронный формуляр	один формуляр	1,0
12	регистрационная карточка	одна карточка	1,0
13	транспортный лист	один лист	1,0
14	договор обслуживания	один договор	1,0

3.10. Стационарное обслуживание пользователей

Таблица 51

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Обслуживание пользователей в отделах абонемента: общего и нотно-музыкального:		
1	информирование пользователей о новых поступлениях; беседа с пользователем у выставок	одна беседа	5,0
	Подборка документов из фонда отдела для выдачи		

	пользователю:		
2	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом	один документ	3,0
3	"говорящие" книги и музыкальные произведения на кассетах	один документ	3,0
4	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты с криптозащитой)	один документ	1,0
5	грампластинки	один документ	1,0
6	нотные издания (плоскопечатные и по системе Брайля)	один документ	2,0
7	издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным, шрифтом	один документ	1,0
8	звуковые файлы из базы данных "говорящих" книг с криптозащитой	один файл	15,0
9	запись звуковых файлов "говорящих" книг с криптозащитой на флеш-карту пользователя с предварительной подготовкой (очисткой) флеш-карты пользователя	один файл	10,0
10	предоставление пользователю нотных и музыкальных документов для предварительного проигрывания, прослушивания в помещении отдела	один документ	2,0
	Проверка документов перед выдачей/приемом на соответствие и отсутствие дефектов:	один документ	
11	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
12	"говорящие" книги и музыкальные произведения на кассетах		3,0
13	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты с криптозащитой)		1,0

14	грампластинки		1,0
15	нотные издания (плоскопечатные и по системе Брайля)		1,0
16	издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным, шрифтом		0,8
17	выдача документов пользователю, отметка о выдаче в книжном формуляре	один документ	0,7
	Отметка о выдаче/приеме документов:	один документ	
18	в ручном режиме		1,0
19	в автоматизированном режиме		0,7
20	Прием документов от пользователя, поиск и вкладка книжного формуляра	один документ	1,0
	Продление срока пользования документами:	один документ	
21	в ручном режиме		2,0
22	в автоматизированном режиме		0,7
	Консультация пользователя:	одна консультация	
23	по работе с карточным каталогом		5,0
24	по работе с электронным каталогом		7,0
25	по эксплуатации тифломагнитофонов, тифлофлеш-плееров		10,0
	Отбор и передача на воспроизведение в специальном формате фрагментов плоскопечатных текстовых и нотных документов (по запросу пользователя):		

26	прием запроса от пользователя, подборка документов, оформление заказа	один документ	5,0
27	подготовка документа к воспроизведению (поиск, закладка фрагментов, оценка возможности сканирования текста, ручного набора нотной записи по системе Брайля)	одна страница	2,0
	Обслуживание пользователей в читальном зале:		
28	информирование о новых поступлениях; беседа с пользователем у выставок, тематических книжных полок	одна беседа	5,0
	Поиск документов по запросу пользователя в подсобном фонде:	один документ	
29	по видам изданий		3,0
30	по определенной теме		4,0
	Проверка документов перед выдачей/приемом на соответствие и отсутствие дефектов:	один документ	
31	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
32	"говорящие" книги на кассетах		4,0
33	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
34	издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом		0,8
35	тактильные рукодельные издания		1,0
36	рельефно-графические пособия		1,0

37	выдача документов пользователю, отметка о выдаче в книжном формуляре	один документ	0,7
	Отметка о выдаче/приеме документов:	один документ	
38	в ручном режиме		1,0
39	в автоматизированном режиме		0,7
40	прием документов от пользователя, поиск и вкладка книжного формуляра	один документ	1,0
	Консультация пользователя:	одна консультация	
41	по работе с карточным каталогом		7,0
42	по работе с электронным каталогом		8,0
43	по эксплуатации тифломагнитофонов, тифлофлеш-плееров		10,0
44	по эксплуатации адаптивных тифлотехнических средств и программ		20,0
45	по эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения		20,0
	Работа с чтецом:		
46	предварительная запись пользователя к чтецу	одна запись	1,0
47	поиск, оформление документа для выдачи пользователю	один документ	5,0
48	чтение текста	одна страница (формат А4)	5,0
49	прочитывание технического и других специальных текстов на	1000 знаков	6,0

	магнитную ленту/цифровые носители		
	Отбор и передача на воспроизведение в специальном формате фрагментов плоскопечатных документов (по запросу пользователя):		
50	прием запроса от пользователя, подборка документов, оформление заказа	один документ	5,0
51	подготовка документа к воспроизведению	одна страница	2,0

3.11. Внестационарное обслуживание пользователей

Таблица 52

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

5	отметка о выдаче документа в книжном формуляре	один документ	0,7
	Отметка о выдаче/приеме документов в формуляре пользователя:	один документ	
6	в ручном режиме		1,0
7	в автоматизированном режиме		0,7
8	подготовка документов к отправке; сортировка по видам изданий, упаковка, оформление транспортного листа, погрузка; согласование с пользователем по телефону, доставка заказа	один заказ	15,0
9	прием документов от пользователя; выгрузка, распаковка, поиск и вкладка книжного формуляра	один заказ	8,0
	Проверка документов перед отправкой/приемом на соответствие и отсутствие дефектов:	один документ	
10	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
11	"говорящие" книги на кассетах		6,0
12	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
	Продление срока пользования документами:	один документ	
13	в ручном режиме		2,0
14	в автоматизированном режиме		0,7
	Обслуживание пользователей в библиотечных пунктах:		
15	подготовка и заключение договора между библиотекой и	один договор	300,0

	организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание		
	Оформление формуляра библиотечного пункта:	один формуляр	
16	в ручном режиме		7,0
17	в автоматизированном режиме		6,0
18	оформление папки с документами (договор, доверенность на получение книг, отчеты)	одна папка	15,0
19	составление схемы размещения библиотечных пунктов по территориям	одна схема	120,0
20	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах	один график	20,0
21	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	один план	60,0
	Выдача документов в библиотечный пункт:		
	Подготовка и распечатка списка документов, предназначенных для выдачи библиотечному пункту:	один список	
22	20 документов		30,0
23	40 документов		60,0
24	100 документов		120,0
	Подборка из фонда по списку/заявке комплектов документов различных форматов:	один документ	
25	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		3,0

26	"говорящие" книги на кассетах		2,0
27	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
28	издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом		1,0
	Сверка документов со списком/заявкой и проверка документов перед выдачей на соответствие и отсутствие дефектов:	один документ	
29	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
30	"говорящие" книги на кассетах		6,0
31	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
32	издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом		0,8
33	сортировка по видам изданий, отметка о выдаче документа в книжном формуляре	один документ	1,0
	Отметка о выдаче документов:	один документ	
34	в ручном режиме		1,0
35	в автоматизированном режиме		0,7
36	расстановка книжных формуляров в картотеку индикатора	один формуляр	1,0
37	подготовка документов к отправке; упаковка, составление описи, погрузка	один комплект	30,0

38	отметка об отправке заказа в журнале регистрации	одна запись	2,0
39	оповещение абонента об отправке заказа	один абонент	1,0
	Прием документов из библиотечного пункта:		
40	распаковка посылки, сортировка документов по видам изданий	одна посылка	3,0
	Проверка возвращенных документов на соответствие, комплектность, отсутствие дефектов:	один документ	
41	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
42	"говорящие" книги на кассетах		6,0
43	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
44	издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом		0,8
45	сортировка документов по видам изданий, поиск и вкладка книжных формуляров	один документ	1,0
	Отметка о приеме документов:	один документ	
46	в ручном режиме		1,0
47	в автоматизированном режиме		0,7
48	оповещение абонента о приеме документов	один абонент	1,0
49	отметка об обмене документов в дневнике отдела	одна запись	1,0
	Заочное обслуживание пользователей		

	Оформление документов на обслуживание абонентов:		
50	прием заявки от абонента на обслуживание, подготовка пакета документов к отправке	одна заявка	5,0
	Оформление формуляра абонента:	один формуляр	
51	в ручном режиме		6,0
52	в автоматизированном режиме		7,0
	Выдача документов абонентам		
	Подборка из фонда по заказу абонента документов различных форматов:	один документ	
53	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		3,0
54	"говорящие" книги на кассетах		2,0
55	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
56	издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом		1,0
	Сверка документов со списком и проверка документов перед выдачей на соответствие и отсутствие дефектов:	один документ	
57	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
58	"говорящие" книги на кассетах		6,0
59	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
60	издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе		0,8

	укрупненным шрифтом		
61	отметка о выдаче документа в книжном формуляре	один документ	0,7
	Отметка о выдаче документов:	один документ	
62	в ручном режиме		1,0
63	в автоматизированном режиме		0,7
64	расстановка книжных формуляров в картотеку	один формуляр	1,0
65	подготовка документов к отправке; упаковка, составление описи, погрузка	один комплект	30,0
66	отметка об отправке заказа в журнале регистрации	одна запись	2,0
67	оповещение абонента об отправке заказа	один абонент	1,0
	Прием документов от абонентов:		
68	прием документов; сортировка посылок по адресам, отметка о приеме в журнале регистрации	одна посылка	2,0
69	распаковка посылки, сортировка документов по видам изданий	одна посылка	3,0
	Проверка возвращенных документов на соответствие, комплектность, отсутствие дефектов:	один документ	
70	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
71	"говорящие" книги на кассетах		6,0
72	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0

73	издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным шрифтом		0,8
74	сортировка документов по видам изданий, поиск и вкладка книжных формуляров	один документ	1,0
	Отметка о приеме документов:	один документ	
75	в ручном режиме		1,0
76	в автоматизированном режиме		0,7
77	оповещение абонента о приеме документов	один абонент	1,0
78	отметка об обмене документов в дневнике отдела	одна запись	1,0

3.12. Внутренняя работа

Таблица 53

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка к выдаче:		
1	подведение итогов работы за прошедший день, запись в дневнике	ежедневно	15,0
2	расстановка формуляров пользователей по срокам, по алфавиту	один формуляр	1,0
3	подборка документов по видам изданий по предварительным заказам пользователей	один документ	1,0
	Просмотр новых поступлений для рекомендации пользователям:	один документ	
4	газеты		5,0
5	журналы, напечатанные плоскопечатным шрифтом		15,0
6	журналы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		5,0
7	книги, напечатанные плоскопечатным шрифтом		5,0
8	книги, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		2,0
9	аудиовизуальные издания на аналоговых и цифровых		2,0

	носителях		
10	просмотр и пополнение книжных выставок, полок и стеллажей, открытых для свободного доступа пользователей	один документ	5,0
11	подготовка рабочего места	ежедневно	15,0
	Работа с формуляром пользователя:		
12	анализ формуляров пользователей, выявление читательских интересов	один формуляр	20,0
13	запись в формуляре пользователя о результатах анализа чтения за определенный период	один формуляр	3,0
14	составление картотеки читательских интересов	одна карточка	3,0
15	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах пользователей (группы пользователей)	одна запись	2,0
	Работа с пользователями, не возвратившими документы в срок:		
16	просмотр и отбор формуляров пользователей, не возвративших документы в срок	один формуляр	2,0
	Извещение пользователя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре пользователя:	один формуляр	
17	устно (по телефону)		3,0
18	письменно через почтовое отделение или электронную почту		3,0
19	удаление из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	один документ	0,7

	Прием документов взамен утерянных:		
20	просмотр и оценка документа, предложенного взамен утерянного	один документ	3,0
21	запись о замене документа в формуляре пользователя, в тетради учета документов, принятых взамен утерянных	один документ	2,0
	Работа с отказами:		
22	заполнение карточки на отказ с указанием причины, расстановка карточек в картотеку отказов	одна карточка	4,0
23	анализ отказов, подготовка списка на докомплектование фонда	один отказ	8,0

3.13. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 54

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Обслуживание индивидуальных пользователей библиотеки по МБА:		
1	регистрация пользователя, пользующегося МБА	один пользователь	2,0
2	заполнение бланка-заказа	один заказ	3,0
3	уточнение указанных пользователем сведений о заказанном	один заказ	2,0

	документе, целях запроса, источнике, откуда получены сведения		
	Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений:	один заказ	
4	по справочным изданиям из фонда библиотеки		10,0
5	при помощи внутренних и внешних баз данных		5,0
6	проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках, в том числе по сводным каталогам	один документ	12,0
7	запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата); отправка заказа в библиотеку, имеющую запрашиваемый документ	один заказ	2,0
8	перемещение бланка-заказа в картотеку запросов пользователей по МБА за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки"	одно требование	0,5
9	прием документа, присланного по МБА	один документ	4,0
10	извещение пользователя о получении запрошенного документа и сроках его пользования	один пользователь	2,0
11	выдача пользователю полученных по МБА документов в читальном зале; сверка выдаваемого документа с бланком-заказом, проверка состояния документа, отметка о выдаче	один документ	2,0
12	прием документа от пользователя; сверка документа с бланком-заказа, проверка состояния документа, отметка о приеме, помещение документа в специально выделенное место	один документ	1,0
13	извлечение бланка-заказа из картотеки, отметка об отправке	один листок	1,5

	документа (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература"	требования	
14	подготовка документов к отправке в библиотеку фондодержатель; упаковка заказа, проставление штампа "Почта слепых", написание адреса, составление описи	один заказ	5,0
15	работа с отказами; при получении извещения об отказе или задержке выполнения запроса указание в бланке-заказе на оборотной стороне причины и даты отказа, перестановка его из раздела "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Отказы по МБА"; сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина)	один заказ	4,0
	Обслуживание абонентов по МБА: сверка по картотеке абонентов номера абонента на бланке-заказе организации		
	Организация абонируется:	один заказ	
16	проставление номера на бланке-заказе, сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА (внесение изменений в карточки)		4,0
	Абонент обратился в текущем году впервые:	один абонент	
17	проставление в карточке года обращения, даты, оформление абонента		1,0
	Организация ранее не абонировалась:	один абонент	
18	присвоение абоненту номера, заполнение карточки регистрации абонента МБА и формуляр, указание полного наименования организации, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия		6,0

	и номера абонента		
19	расстановка регистрационных карточек в картотеку	одна карточка	0,5
20	оформление извещения для абонента об открытии абонемента (запрос недостающих для картотеки сведений)	одно извещение	2,0
21	проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности абонента; проставление на обороте бланка-заказа штампа и даты получения заказа	один бланк-заказ	5,0
22	шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту, проверка наличия документов по каталогу	один бланк-заказ	3,0
23	подготовка документа к выдаче; сверка документа с бланком-заказом, проверка состояния документа; проставление на бланке-заказе шифра документа, инвентарного номера, количества документов, даты выдачи, штемпеля библиотеки с названием и почтовым адресом; указание срока возврата; вложение части бланка-заказа абонента в выдаваемый документ, проставление номера бандероли	один документ	2,0
24	постановка заказа на очередь; отправка абоненту извещения	один заказ	2,0
25	передача издания на копирование	один заказ	3,0
26	отправка документов абонентам; упаковка заказа, проставление штампа "Почта слепых", написание адреса, составление описи	один заказ	5,0
27	расстановка бланков-заказов на выданные документы в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания"	один документ	0,5
28	принятие документов, возвращенных абонентами; вскрытие бандероли, проверка состояния документа, указание на	один документ	4,0

	бланке-заказе даты возврата документа, перестановка бланка-заказа в раздел "Возвращенная литература"		
29	анализ сроков пользования документов, выявление должников, направление напоминаний	один документ	2,0
30	работа с отказами: указание в бланке-заказе причины и даты отказа; регистрация отказа в учетных формах; расстановка листа требования в картотеке отказов; отправка абоненту извещения об отказе	один отказ	4,0

3.14. Массовая работа

Таблица 55

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка массовых мероприятий		
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, оповещение пользователей о мероприятии через афиши, каналы связи; выявление выступающих; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия:	одно мероприятие	
1	читательская конференция		4800,0

2	литературно-художественный вечер, вечер книги, диспут		3600,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал		3000,0
4	клуб по интересам		3000,0
5	детский утренник		3600,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие		3600,0
	Организация книжных выставок		
	Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы:	одна выставка	
7	плана выставки		600,0
8	выставки по готовому плану		360,0
9	оперативных выставок новых поступлений		120,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению пользователей:		
10	подготовка рекламного сообщения в средствах массовой информации, для размещения на сайте библиотеки, портале специальных библиотек, на автоинформаторе о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой, и другой информации	одно сообщение	300,0
11	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы)	один плакат	300,0

	Подготовка буклета о библиотеке:	один буклет	
12	один лист, двухсторонняя печать (формат А4)		600,0
13	два листа и более		1200,0
14	организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	60,0
	Выявление потенциальных пользователей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
15	просмотр прессы и "Интернет"-ресурсов	один документ	8,0
16	сбор и анализ информации о конкурентоспособности библиотеки	один документ	8,0
17	ведение картотеки потребительского рынка	одна карточка	0,3
18	встречи с представителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	120,0

Примечание:

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

- при организации выездной выставки к нормам времени применяется повышающий коэффициент 1,1.

3.15. Справочная и информационная работа. Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)

Таблица 56

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

1	2	3	4
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА:		
1	плоскопечатные книги на бумажных носителях	одна книга	4,0
2	плоскопечатные книги на оптических носителях	одна книга	6,0
3	статьи из плоскопечатных сборников, журналов	одна статья	3,0
4	статьи из газет	одна статья	2,0
5	рельефно-точечные книги	одна книга	6,0
6	статьи из рельефно-точечных сборников, журналов	одна статья	4,0
7	аудиовизуальные издания на аналоговых и цифровых носителях	одна книга	6,0
8	статьи из звуковых сборников, журналов	одна статья	5,0
9	библиографические пособия, в том числе на оптических носителях	одна запись	0,7
10	летописи книжных, журнальных и газетных статей	одна запись	1,0
11	прикнижные библиографические списки	одна запись	0,7
12	просмотр и отбор документов из внешних БД периодических изданий для включения в СБА:	одна статья	6,0
13	составление библиографической записи	одна запись	4,0
	Составление аннотаций, изучение документа, написание текста:	одна аннотация	

14	аннотирование книг		120,0
15	аннотирование статей		60,0
16	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий; ознакомление с содержанием издания, составление аналитической росписи	один документ	4,0
17	систематизация карточек на отобранные для включения в СБА документы по типам каталогов и картотек; проверка индексов, расстановка карточки	одна карточка	2,0
	Организация тематических справочных БД:		
18	просмотр, отбор и систематизация документов для включения в БД, ввод информации	один документ	10,0
19	редактирование БД: внесение в библиографическую запись дополнений и изменений; исключение записи на выбывшие документы	одна запись	1,0
20	ввод новых рубрик	одна рубрика	1,0
	Организация полнотекстовых БД:		
21	просмотр, отбор и предметизация документов для включения в БД	один документ	10,0
	Ввод в БД библиографических записей плоскопечатных изданий:	одна запись	
22	при наличии записи в электронном каталоге		2,0
23	при составлении новой библиографической записи		6,0
24	при дополнительном поиске информации в "Интернете"		10,0

25	сканирование текста документа с распознаванием; исправление ошибок	одна страница	6,0
26	редактирование БД; внесение в библиографическую запись дополнений и изменений; исключение записи и текста издания на выбывшие документы	одна запись	1,0
	Организация картотеки персоналий:		
27	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий и первичных документов; отбор документов для включения в картотеку	один документ	20,0
28	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	один документ	3,0
29	детализация разделов; написание и расстановка разделителей	один разделитель	2,0
30	редактирование картотеки; внесение исправлений, дополнений, изменений	один документ	1,0
	Организация фактографической картотеки:		
31	определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в картотеке; просмотр и отбор документов для включения в картотеку; занесение отобранных сведений на карточки информационного массива	один документ	3,0
32	редактирование картотеки; проверка правильности сведений и указаний об источниках информации; внесение исправлений	один документ	2,0
33	написание и расстановка разделителей	один разделитель	2,0

	Организация тематических папок газетных вырезок:		
34	просмотр и систематизация газетных вырезок	одна вырезка	3,0
35	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника	одна вырезка	4,0

3.16. Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 57

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием библиографических запросов:		
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запроса	один запрос	1,0
	Выполнение справок		
	Тематическая справка: поиск и отбор документов; составление библиографического описания:	одна справка	
2	письменная справка (1 - 10 источников)		10,0
3	устная справка (1 источник)		2,0
	Адресно-библиографическая справка: установление наличия или местонахождения документа или его части в фонде библиотеки:	одна справка	
4	письменная справка (1 - 10 источников)		10,0
5	устная справка (1 источник)		2,0
	Уточняющая справка: установление и уточнение элементов библиографического описания:	одна справка	

6	письменная справка (1 - 10 источников)		10,0
7	устная справка (1 источник)		2,0
	Фактографическая справка: установление конкретных сведений о событиях, объектах, процессах, датах:	одна справка	
8	письменная справка (1-10 источников)		10,0
9	устная справка (1 источник)		2,0
	Составление тематических библиографических списков:		
10	поиск, отбор и систематизация документов; составление библиографического описания	один документ	7,0
11	оформление списка; вывод на принтер, отправка по электронной почте, копирование на съемный носитель пользователя	один список	10,0
	Ведение фонда выполненных справок:		
12	регистрация выполненной справки в журнале	одна справка	2,0
13	ввод тематической справки в электронный архив выполненных справок	одна справка	2,0

3.17. Справочная и информационная работа. Библиографическое информирование

Таблица 58

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

1	2	3	4
	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
1	определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных запросов; рассылка заявок; обработка полученных заявок; составление на основе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных запросов	один потребитель	60,0
	Заключение с абонентами договоров на информационное обслуживание:		
2	анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договоров	один договор	90,0
	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
3	определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация и индексация запросов; ввод данных о запросах в адресную картотеку	один абонент	60,0
	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ:		
4	выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; отправка информации потребителю	одно оповещение	20,0
	групповое библиографическое информирование		
5	формирование состава групп абонентов	один абонент	10,0

6	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	20,0
	Поиск документов для информации, составление и отправка оповещения:	одно оповещение	
7	письменно		10,0
8	устно		10,0
	Оперативное информирование по запросу:		
9	формирование сети абонентов; выявление типовых и индивидуальных запросов	один абонент	5,0
10	изучение и классификации запросов; ввод данных в адресную картотеку	один запрос	7,0
	Написание обзоров и справок		
	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора/справки:	один авт. лист	
11	по первичным источникам		6000,0
12	по вторичным источникам		4200,0
13	набор и форматирование текста обзора/справки	одна страница (1800 - 2000 знаков)	20,0
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ	один обзор	

	документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источников; подготовка рукописи библиографического обзора; количество просмотренных и отобранных документов:		
14	до 50 документов		600,0
15	свыше 50 документов		1800,0
	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
	Определение тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов; количество просмотренных документов:	один бюллетень	
16	до 50 документов		300,0
17	свыше 50 документов		600,0
	Подготовка текущих библиографических пособий		
	Выбор темы пособия, выявление и отбор документов, формирование разделов пособия, аннотирование документов, подборка фактографического материала, иллюстраций, составление текста, вспомогательных указателей, компьютерный набор, консультации у специалистов на различных этапах работы, обсуждение и доработка по замечаниям:	один авт. лист	
18	составление библиографического указателя, каталога, путеводителя, справочника		15000,0
19	подготовка комментариев, примечаний просветительского характера, не требующих специальных исследований		6000,0

20	подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера		12000,0
	Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей:		
21	выбор темы, создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методических материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; компьютерный набор; обсуждение и доработка по замечаниям	один авт. лист	10080,0
	Составление аннотированного библиографического или биобиблиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2 до 5 лет:	один авт. лист	
22	на русском языке		10080,0
23	с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках		12600,0
24	составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет, требующего сплошного просмотра документов, поиска сложных библиографических изданий	один авт. лист	21000,0
	Составление рекомендательных библиографических списков		
	Выявление спроса потребителей, определение темы, отбор документов, составление очерка, компьютерный набор, внесение исправлений:	один список	
25	до 10 записей		30,0
26	свыше 10 записей		30,0

	Подготовка аналитических обзоров		
	Выявление и отбор документов, подготовка рубрикатора, изучение и оценка документов, систематизация материала, составление аналитического обзора, компьютерный набор, обсуждение и доработка по замечаниям:	один авт. лист	
27	по первичным источникам на русском языке		10080,0
28	по смешанным первичным источникам		12000,0
29	по первичным источникам на иностранных языках		13800,0
	Составление экспресс-информации:		
30	выявление и отбор материала по теме, систематизация; компьютерный набор	один авт. лист	4500,0
	Составление реферата:		
31	изучение и анализ документа; составление текста реферата; компьютерный набор; внесение исправлений	один авт. лист	6600,0

3.18. Научно-методическая работа

Таблица 59

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка методических пособий, рекомендаций:		

1	разработка новой темы; изучение темы, выявление и анализ документов по теме; читательское и целевое назначение пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	18000,0
2	модификация ранее разработанной темы; выявление и изучение новых документов и накопленного библиотеками опыта по теме пособия, рекомендаций; уточнение, внесение изменений в структуру и в текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; доработка/переработка текста	один авт. лист	10200,0
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов:		
3	разработка новой темы; выявление, изучение, анализ действующих документов по теме; написание текста проекта документа; обсуждение и апробация документа в библиотеке; доработка документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	20400,0
4	модификация ранее разработанного документа; анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменений в текст документа; обсуждение и доработка документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	9000,0
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов:		
5	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор и систематизация показателей; разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	9000,0
	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих		

	документов в практике:		
6	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка текста	один авт. лист	16500,0
	Подготовка письменных консультаций, методических писем:		
7	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; подготовка текста; обсуждение и доработка текста	один авт. лист	10200,0
	Подготовка обзоров деятельности библиотек по определенной тематике:		
8	определение темы и хронологических границ обзора; выявление, просмотр, отбор и анализ документов по теме обзора; подготовка текста; обсуждение и доработка текста	один авт. лист	10800,0
	Рецензирование научных, методических, информационных и других материалов:		
9	чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей; установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям	один авт. лист	900,0
10	написание рецензии	один авт. лист	1500,0
	Подготовка лекций, консультаций		
	Разработка плана лекции, консультации, подборка литературы, составление списка литературы к лекции, консультации, подготовка текста:		
11	первичная лекция	одна лекция	1800,0
12	повторная лекция, с учетом нового материала	одна лекция	360,0

13	первичная групповая консультация	одна консультация	1500,0
14	повторная групповая консультация с учетом нового материала	одна консультация	300,0
15	устная индивидуальная консультация	одна консультация	600,0
	Проведение практикумов, стажировок		
	Определение темы, задания практикума, стажировки (7 - 10 дней), выявление литературы по изучаемому вопросу, составление графика проведения занятий, подготовка заключения о прохождении практикума, стажировки:		
16	практикум (индивидуальный, групповой)	один практикум	2400,0
17	стажировка (индивидуальная, групповая)	одна стажировка	2700,0
	Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений:		
18	подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики; составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристик практикантов	одна практика	5400,0
	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
19	подготовка к командировке; уточнение сроков и целей командировки; ознакомление с документами и материалами	одна командировка	660,0

	предыдущих выездов и публикаций в печати; составление плана командировки		
20	составление отчета/справки о проведенной работе	один отчет	1200,0
21	составление авансового отчета, заполнение отчетного бланка	один отчет	60,0
	Работа научно-организационного характера:		
22	подготовка и проведение теоретических, научно-практических конференций; определение состава оргкомитета и участников конференции; формирование и утверждение программы; организационные мероприятия; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение; анализ и оценка работы конференции; подведение итогов	одно мероприятие	6000,0
23	подготовка и проведение семинаров, круглых столов; определение состава участников, срока и места проведения мероприятий; формирование и утверждение программы; информационное обеспечение; выработка проекта рекомендаций; анализ и оценка мероприятий	одно мероприятие	3000,0

Примечание:

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

- время проведения лекций, консультаций, практикумов, стажировок, практик, пребывания в командировках, проведения конференций, семинаров, круглых столов и время, связанное с изданием материалов конференций, семинаров, в норму времени не входят.

3.19. Редакционно-издательская работа

Таблица 60

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовительный этап:		
1	участие в составлении тематического (издательского) плана, плана рассылки; согласование тем изданий, авторов/авторских коллективов	одна тема	45,0
2	обсуждение с автором темы и характера заказываемого произведения, основных требований, которым должно удовлетворять произведение и условий авторского вознаграждения	один авт. лист	30,0
3	обсуждение и утверждение плана-проспекта издания	один план-проспект	30,0
4	заключение договора-заказа (в случае внешнего автора) между автором и библиотекой с указанием объема и сроков подготовки и сдачи рукописи в редакционный отдел	один договор-заказ	20,0
5	составление договора на передачу библиотеке права воспроизводить произведение в выбранном библиотекой формате	один договор	20,0
6	ознакомление с авторским оригиналом (рукописью), принятие решения о передаче рукописи в производство или о необходимости доработки	один авт. лист	120,0
7	составление графика прохождения рукописи в отделе	один график	20,0
	Редакционный этап:	один авт. лист	

8	редакционная обработка: литературное, техническое и специальное редактирование рукописи; набор и/или перепечатка; подготовка издательского оригинала (выбор технологии, изготовление заказа и создание макета издания)		780,0
9	конструкторско-оформительская работа: проектирование вида издания и его структуры; подборка формата и марки бумаги, формата полос издания, гарнитур и кеглей шрифта, определение характера и числа иллюстраций, формата оформления, вида обложки или переплета; проектирование внешнего оформления издания		660,0
10	производственный этап: выбор полиграфической базы; расчет потребности в материалах; составление предварительной калькуляции заказа; определение стоимости издания; разработка графика прохождения заказа на полиграфическом предприятии; заключение договора с типографией	одно издание	360,0
	Редактирование научных и методических материалов		
	Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; установка соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания; согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи:		
11	редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий	один авт. лист	3480,0
12	редактирование методических материалов (инструктивно-методические письма, рекомендации, консультации, обзоры деятельности библиотек)	один авт. лист	3000,0
13	редактирование документов, регламентирующих деятельность специальных библиотек для слепых (уставов, положений,	один авт. лист	2940,0

	инструкций)		
14	редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	один авт. лист	2400,0
15	редактирование материалов конференций (докладов, сообщений)	один авт. лист	1200,0
	Редактирование библиографических пособий, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций:		
16	редактирование библиографических пособий (тематических библиографических указателей, справочников)	один авт. лист	3000,0
17	редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей	один авт. лист	2280,0
18	редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций	один авт. лист	1200,0
19	редактирование библиографических записей	одна запись	5,0
20	контрольное редактирование	одна запись	7,0
	Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме		
	Набор на компьютере:		
21	текста с листа	одна страница (1800 - 2000 знаков)	20,0
22	библиографическое описание	одно описание	5,0

	Правка на компьютере, верстка на компьютере:		
24	текста	одна страница	10,0
25	библиографическое описание	одна страница	2,0
26	вывод текста на принтер, распечатка	одна страница	2,0
27	вывод форм таблиц на монитор	одна страница	2,0
28	наполнение таблиц содержанием	одна таблица	18,0

Примечание: при редактировании смешанного текста к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,2.

3.20. Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки

Таблица 61

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Перевод текста с иностранных языков на русский язык		
	Чтение оригинала, анализ текста, разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, цеховых и жанровых терминов:	один авт. лист	
1	полный письменный перевод		3360,0
2	сокращенный письменный перевод от 30% до 50% объема текста		3600,0
3	выборочный письменный перевод		3120,0
	Перевод текста с русского языка на иностранные языки:		
4	полный письменный перевод	один авт. лист	3840,0
	Терминологическая работа при выполнении письменного перевода:		
5	поиск отмеченных в оригинале незнакомых или непонятных терминов и сокращений в словарно-справочной литературе; подборка соответствующего термину эквивалента,	один термин, одно сокращение	1500,0

	расшифровка сокращений		
	Консультация переводчика со специалистами:		
6	выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике; уточнение соответствия перевода оригиналу	одна консультация	2700,0
	Составление библиографического описания:		
7	составление библиографического описания перевода	одно описание	720,0
	Анализ и внесение изменений в текст перевода после распечатки:		
8	проверка правильности расположения отпечатанного текста; сверка с рукописью; правка	один авт. лист	240,0
	Техническое оформление переводов:		
9	внесение в текст перевода символов и вставок на иностранном языке	одно вписывание	3,0
10	внесение рисунков, таблиц, формул	одна вставка	4,0
	Перевод заголовков статей и документов:		
11	перевод и запись заголовков	один заголовок	12,0

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.

3.21. Работа по выпуску малотиражных изданий специальных форматов

Таблица 62

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Воспроизведение плоскопечатного документа в рельефно-точечном формате		
	Работа с текстом плоскопечатного документа на бумажном или электронном носителе:		
1	компьютерный набор текста вручную	одна страница (1800 - 2000 знаков)	20,0
2	сканирование и распознавание плоскопечатного текста	одна страница (1800 - 2000 знаков)	4,0
3	загрузка файла с плоскопечатным документом в компьютер	одна страница (1800 - 2000 знаков)	0,5
4	чтение плоскопечатного текста и внесение исправлений	одна страница (1800 - 2000 знаков)	5,0
5	изменение текста из формата документа в электронный формат	одна страница (1800 - 2000 знаков)	1,0

6	чтение конвертированного текста; внесение исправлений	одна страница (1800 - 2000 знаков)	7,0
7	приведение текста в соответствие правилам письма по системе Брайля (26 строк х 30 знаков)	одна страница (1800 - 2000 знаков)	13 мин.
	Расстановка порядковых номеров страниц:		
8	в автоматизированном режиме	одна операция	0,5
9	постраничная расстановка в ручном режиме	одна страница	1,0
10	вывод текста на брайлевский принтер; распечатка (двухсторонняя)	один лист	2,0
	Работа с плоскопечатной нотной записью:		
11	компьютерный набор (с листа) нотной записи по системе Брайля вручную	одна страница	40,0
12	сканирование и распознавание на специальном брайлевском сканере	одна страница	3,0
	Проверка нотной записи, внесение исправлений:	одна страница	
13	нотная запись, набранная вручную		60,0
14	нотная запись, полученная со сканера		20,0
15	приведение нотной записи в соответствие правилам записи нот по системе Брайля (26 строк х 32 знака)	одна страница	15,0
	Расстановка порядковых номеров страниц:		

16	в автоматизированном режиме	одна операция	0,5
17	постраничная расстановка в ручном режиме	одна страница	1,0
18	вывод нотной записи на брайлевский принтер; распечатка	одна страница	0,7
	Создание плоскопечатной обложки		
	Компьютерный набор текста вручную:	одна обложка	
19	три элемента описания (автор, заглавие, выходные данные)		3,0
20	четыре и более элементов описания		4,0
21	сканирование и распознавание текста	одна обложка	3,0
22	внесение исправлений и форматирование	одна обложка	3,0
	Дизайн обложки:	одна обложка	
23	без иллюстраций		1,0
24	с иллюстрациями		2,0
25	вывод обложки на принтер; распечатка	одна страница	1,0
	Создание лицевой и оборотной сторон плоскопечатного титульного листа:		
26	компьютерный набор текста вручную	один титульный лист	10,0
27	сканирование и распознавание текста	один титульный лист	6,0
28	внесение исправлений и форматирование	один титульный лист	6,0

29	разработка дизайна титульного листа	один титульный лист	1,0
30	вывод титульного листа на принтер	один лист	2,0
	Создание лицевой и оборотной сторон рельефно-точечного титульного листа:		
31	компьютерный набор текста вручную	один титульный лист	10,0
32	сканирование и распознавание плоскопечатного текста	один титульный лист	6,0
33	внесение исправлений	один титульный лист	6,0
34	изменение текста из формата документа в электронный формат	одна операция	1,0
35	чтение конвертированного текста; внесение исправлений	одна страница	2,0
36	приведение текста в соответствие с правилами письма по системе Брайля (26 строк х 30 знаков)	одна страница	6,0
37	вывод текста на брайлевский принтер	один лист	2,0
	Воспроизведение плоскопечатной иллюстрации в рельефно-графическом формате:		
38	сканирование плоскопечатной иллюстрации	одна иллюстрация	1,0
	Обработка иллюстрации:	одна иллюстрация	

39	обработка готового контура		10,0
40	создание нового контура		60,0
41	форматирование плоскопечатной иллюстрации	одна иллюстрация	2,0
42	вывод плоскопечатной иллюстрации на принтер	одна иллюстрация	1,0
	Перевод плоскопечатной иллюстрации на рельефообразующую бумагу:	одна иллюстрация	
43	с однократным пропуском изображения через нагревательное устройство		1,5
44	с двукратным пропуском изображения через нагревательное устройство		3,0
	Переплет документов, воспроизведенных рельефно-точечным шрифтом:		
45	ламинирование обложки	одна обложка	6,0
46	ручная листоподборка	одна листоподборка	2,0
47	фальцовка ручная	один блок (10 листов)	0,3
48	выравнивание и обрезка края страницы	одна операция	0,3
	Крепление страниц:	один документ	
49	двумя скрепками		0,3

50	на пластиковой пружине		4,0
51	термоклеевое крепление		6,0
52	жесткая картонная обложка с бумажными покровными сторонками и прошивными корешками		60,0
	Воспроизведение плоскопечатного документа в звуковом формате		
	Предварительная работа над текстом:	1000 знаков	
53	художественный текст		5,0
54	технический и другие специальные тексты (математика, медицина, химия)		10,0
	Прочитывание текста на компьютере в студийных условиях со звукорежиссером:	1000 знаков	
55	художественный текст		4,0
56	технический и другие специальные тексты (математика, медицина, химия)		
57	перезапись начитанного текста на компьютер (оцифровка звука) с аналогового источника в реальном времени	одна дорожка	50,0
58	обработка начитанного текста на компьютере	одна дорожка	1,5
59	контроль обработанной записи на компьютере	одна дорожка	50,0
	Воспроизведение озвученного текста с компьютера:	одна дорожка	
60	на компакт-кассету в реальном времени		50,0
61	на диск		10,0

62	музыкально-таймерное оформление звукозаписи	одна дорожка	50,0
	Кратное воспроизведение озвученных документов на аудиокассеты:		
63	подготовка материалов к воспроизведению (распаковка аудиокассет, перемотка, размагничивание)	одна кассета	4,0
64	кратное воспроизведение аудиозаписей на станции скоростного дублирования аудиокассет (компьютер - кассета)	одна операция	3,0
65	кратное воспроизведение аудиозаписей на специальном оборудовании (кассета - кассета) в зависимости от технического оснащения	одна операция	5,0
66	кратное воспроизведение аудиозаписей на специальном оборудовании (катушка - кассета) в зависимости от технического оснащения	одна операция	5,0
67	проверка качества копий	одна кассета	5,0
	оформление аудиокассет, оптических дисков и контейнеров		
68	создание идентификатора, определяющего принадлежность кассеты к документу, в плоскопечатном и рельефно-точечном вариантах; наклеивание на кассету	один идентификатор	3,0
69	создание плоскопечатной этикетки для документа, записанного на аудиокассетах (набор текста, вывод на брайлевский принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, наклеивание на контейнер)	одна этикетка	6,0
70	создание рельефно-точечной этикетки для документа, записанного на аудиокассетах (набор текста, дизайн, вывод на принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, наклеивание на внутреннюю сторону крышки контейнера)	одна этикетка	9,0

71	раскладка аудиокассет по комплектам/контейнерам	одна операция	1,0
	создание этикетки на диске:		
72	ввод в компьютер основных сведений о документе (автор, заглавие) в специализированной программе	один документ	5,0
73	вывод на принтер с функцией "печать на дисках", распечатка	одна операция	2,0
74	создание плоскопечатной контейнерной этикетки для документа, записанного на диске (набор текста, формирование дизайна, вывод на принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, размещение на внешней стороне крышки контейнера)	одна этикетка	8,0
75	создание рельефно-точечной контейнерной этикетки для документа, записанного на диске (набор текста, вывод на брайлевский принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, размещение на внутренней стороне крышки контейнера)	одна этикетка	10,0
	Архивация озвученных документов:		
76	обработка материала для конвертирования	одна дорожка	30,0
77	конвертирование файлов формата БД АС в формат аудиофайлов в зависимости от технического оснащения	одна дорожка	6,0
78	перенос архива на сервер	одна дорожка	6,0

3.22. Обслуживание удаленных пользователей

Таблица 63

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Регистрация пользователей в режиме онлайн:		
1	проверка записи пользователя в библиотеку	один пользователь	2,0
2	обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты	один электронный формуляр	5,0
3	составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю	одно электронное письмо	5,0
	Обслуживание пользователей в режиме онлайн:		
4	консультация по использованию интерактивной БД "говорящих" книг с криптозащитой	одна консультация	10,0
5	сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке	один заказ	15,0
6	выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в формате РУСМАРК и в виде указателя новых поступлений (УНП)	один файл в формате РУСМАРК	10,0

		один файл в формате УНП	12,0
7	размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла (ов)	один файл в формате РУСМАРК один файл в формате УНП	3,0 3,0
8	рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов	одно электронное письмо	3,0
9	информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файлов	одно сообщение	3,0

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

4.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 64

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

	Текущее комплектование библиотечного фонда:		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	(1 прайс 8000 наименований)	980.0
2	установление темы и вида документа, подлежащего отбору; выяснение необходимости приобретения	(1 прайс 8000 наименований)	2.0
	Определение экземплярности заказа:	(1 прайс 8000 наименований)	
3	для подразделений		0,5
4	для библиотеки в целом		1,0
	оформление заказа; указание экземплярности, стоимости заказа, даты	один заказ	1,0
	Количество заказанных названий:		
5	1 - 15		15,0
6	16 - 25		25,0
7	26 - 75		75,0
8	76 - 100		100,0
9	оформление заказа на выписку зарубежных документов	один документ	100,0
10	подготовка списка документов, предлагаемых к международному книгообмену; сверка списка с каталогом	одно название	26,0
11	составление карточки для картотеки организаций-партнеров; указание названия организаций, адреса, названия обмениваемых документов	одна карточка	1,0

	Работа в АС:		
12	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	один заказ	5,0
13	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе; вывод на экран; внесение изменений	один заказ	30,0
14	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	один заказ	1,6
	ведение картотеки текущего комплектования		
15	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, номера в издательском плане	одна карточка	0,5
16	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экземплярности заказа, распределение по структурным подразделениям	одна карточка	0,3
17	разрезание издательских планов, распечатка для картотеки текущего комплектования, наклеивание на каталожную карточки	одна карточка	1,5
18	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,5
19	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4
	Оформление подписки на периодические издания:		
20	просмотр каталога "Роспечати", отбор названия периодических изданий для подписки	одно название	0,8
21	сбор заявки от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5

22	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменения в распечатки списков	одно название	1,04
23	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение отметок	одно название	0,2
24	сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками	на один год	80,0
25	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки, заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	30,0
26	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий; проставление на карточке индекса, года, периодичности, источника поступления	одна карточка	0,5
	Работа в АС:		
27	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	10,0
28	вывод на экран регистрационной карточки; распечатка	одна карточка	1,0
29	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одно наименование	0,3
	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками:		
30	составление, набор текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (проставление даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткого содержания письма)	одно письмо	60,0

31	оформление заказа "Книга - почтой", отправка заказа в магазин, обменные фонды	один заказ	3,1
	Докомплектование библиотечного фонда:		
32	получение заявки на приобретение документов от подразделений.	одна заявка	0,3
33	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглы подразделений	одна карточка	3,0
34	включение заявки в картотеку докомплектования	одна карточка	0,26
35	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов, включение в картотеку докомплектования	один документ	3,0
	Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования		
	Просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде	один документ	
	Количество документов, включенных в списки:		
36	1		5,0
37	2 - 10		7,8
38	11 - 25		16,0
39	26 - 50		32,0
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:		

40	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), отраслевого состава, источников поступления, сметы расходов	один план	480,0
	Оформление плана комплектования в форме:		
41	таблиц	одна таблица	2,6
42	картотеки	одна карточка	2,6
	Работа в АС:		
43	ввод плана комплектования в базу данных АС	один план	1,1
44	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	один документ	30,0

4.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 65

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом		
	Прием документов по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт), подборка их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с	одна партия	

	сопроводительными документами, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости		
	Количество документов в партии:		
1	1		4,0
2	2 - 50		8,9
3	51 - 250		43,3
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		
4	подбор документов по алфавиту фамилий авторов или заглавий; проверка на дублетность; проведение оценки документов; составление акта на прием документов	один документ, один акт	3,1
	Количество документов, включенных в акт:		
5	1		0,36
6	2 - 5		2,1
7	6 - 10		3,7
8	простановка штемпеля на титульном листе и на 17-й странице документа	один документ	0,5
	сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования		
9	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	один документ	3,0
10	отбор первого экземпляра, вложение карточки в документ	один документ	0,5

11	постановка карточки за разделителя "Выполненные заказы"	одна карточка	0,3
	Работа в АС:		
12	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	один документ	1,0
13	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	3,0
	Прием и регистрация журналов и газет:		
14	подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	2,0
15	простановка штемпеля на журнале	один журнал	0,1
16	простановка штемпеля на газете	одна 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	один документ	2,0
	Количество документов в партии поступлений:		
17	1		2,0
18	2 - 50		6,8
19	51 - 250		42,0
20	ввод статистических данных "Книги суммарного учета" в базу данных АС	одна партия	3,0
21	подсчет постранично по позициям данных Книги суммарного	одна позиция	3,2

	учета, перенесение итогов на следующую страницу		
22	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	5,0
23	оформление сопроводительного документа (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	3,0
24	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
25	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	0,88
26	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	один документ	3,0
27	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога; составление библиографического описания документа, указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в книге суммарного учета, числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	3,0
28	запись в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	1,0
29	простановка инвентарного номера на документе	один документ	2,6
30	регистрация патентов в нумерационной книге	один документ	0,3
31	получение актов на выбывшие документы от структурных подразделений, внесение записи в Книге суммарного учета (2-я часть), проставление номера акта	один акт	1,0
32	исключение документа по акту из учетных форм	один документ	3,0

33	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	2,0
34	погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	один документ	0,3
35	подшивка актов	один документ	3,0

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

4.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 66

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Работа с печатной карточкой:		
1	разборка комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
2	подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,36
3	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,36
4	подборка печатных карточек к документам	одна карточка	0,52
	Сверка поступивших документов с каталогами:		
5	проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9
6	поиск в служебном каталоге сводного описания, внесение отметок	одна карточка	2,6
7	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации	одна карточка	0,68
	Приписка дублетов:		

8	сверка документа на дублетность по служебному алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94
9	приписывание дублета в каталог: проставление инвентарного номера, перенесение шифра на документ	одно название	0,84
	Приписка продолжающихся изданий:		
10	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание, сверка ее с оригиналом, внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
11	поиск в каталоге карточек, отметка поступления соответствующего выпуска, проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	одно название	3,1
	Формирование библиографической записи		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом, составление описания, внесение библиотечных отметок)	одно название	
	Количество элементов описания:		
12	1 - 4		0,42
13	5 - 6		5,2
14	7 - 9		6,2
15	10 - 13		7,2
16	14 - 19		8,2
17	20 - 27		9,2

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

	комплект документов	характеристика	
	Рекаталогизация:		
28	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	5,7
	Подготовка к индексированию документов для каталогов:		
29	подборка карточки к документу, сверка и вложение в документ	один документ	0,5
30	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
31	просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык	один документ	0,37
	Систематизация документов:		
32	систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	один документ	2,6
33	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом, определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	один документ	2,0
34	определение авторского знака документа по авторским таблицам	один документ	0,3
35	шифровка документа при форматно инвентарной расстановке;	один документ	0,42

	определение формата документа, написание шифра		
36	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	один документ	0,5
37	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, название каталога и картотеки, в которых отражаются документы, указание ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками	одна карточка	2,0
	Предметизация документов:		
38	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6
39	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	3,0
40	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,5
41	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точность написания	одна карточка	5,0
	Организация алфавитного каталога:		
42	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
43	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
44	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек,	одна карточка	0,88

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

54	расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог	одна карточка	0,42
55	редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик	одна карточка	1,0
56	написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки	один разделитель	2,3
57	расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, постановка, закрепление стержня	один разделитель	2,0
	Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации:		
58	подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов	одна карточка	4,3
59	расстановка предварительно подобранных карточек в каталог	одна карточка	0,41
60	редактирование каталога: проверка правильности библиографических описаний, расстановки, исправление ошибок; внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника)	одна карточка	2,6
61	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,3
	Организация и ведение электронного каталога:		
62	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6

63	приписывание продолжающихся изданий в электронный каталог	один документ	1,6
	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	одна запись	
64	при наличии макета печатной карточки		0,36
65	при отсутствии печатной карточки		0,42
66	составление аналитической записи		3,5
67	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88
68	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3
69	ввод перечня предметных рубрик АЛУ к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке	одна рубрика	0,36
70	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83
71	редактирование рубрик, наполнение разделов	одна запись	7,5
	Изъятие карточек из каталогов		
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
72	алфавитного каталога		0,42
73	систематического каталога		0,36
74	предметного каталога		0,36
75	нумерационного каталога		0,42

76	изъятие библиографических записей из электронного каталога	одна запись	2,0
	Техническая обработка документа		
	Наклеивание на документ листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	
77	листок срока возврата		0,42
78	кармашек		0,42
79	ярлык		0,26
	Написание шифра на документе и ярлыке:	один документ	
80	на документе		0,26
81	на ярлыке		0,36
82	перенесение форматного и систематического шифра с карточки на документ	один документ	3,0
83	оформление карточки для тиражирования: определение и указание тиража	одно название	1,0
84	корректировка карточки после тиражирования	одно название	0,42
85	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
86	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
87	заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и	один индикатор	0,88

	заглавия, шифра расстановки		
88	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	один документ	0,15
	Работа в АС		
	Вывод на экран учетных форм, распечатка:	одна форма	
89	листов индивидуального учета документов		0,05
90	передаточной ведомости новых поступлений		0,05
91	карточки с библиографической записью для учетного каталога		0,05
92	книжного формуляра		0,05
93	карточки индикатора		0,05

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;

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

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

4.4. Работа с фондом

4.4.1. Работа по приему документов

Таблица 67

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	Прием документов в структурных подразделениях:		
2	прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	90,0
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,4
4	проставление штемпеля структурного подразделения на документе	один документ	0,26

	Подбор документов для расстановки в фонде:		
5	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
6	подборка документов по формату, инвентарным номерам	один документ	0,36
7	подборка периодических изданий по алфавиту названиям, годам, номерам	один документ	0,5
8	подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	один документ	0,36
	Расстановка библиотечного фонда:		
9	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
10	расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке	один документ	1,3
11	расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам	один документ	0,52
	Расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	один документ	
	Количество документов в подборке:		
12	1 - 5		0,52
13	6 - 10		5,2
14	11 - 15		0,88

	Расстановка документов на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке:	один документ	
15	проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	один документ	0,5
16	передвижение (перенесение) документов на свободные места	один документ	0,4
17	оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей	один разделитель	10,0

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2;

- при подборе и расстановке нот, картографических, изоизданий - 1,5;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,15.

4.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 68

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Проверка библиотечного фонда:		
1	написание контрольного талона на документ, указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	3,0

2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга), проставление опознавательного знака	один талон	8,0
	Подборка контрольных талонов:	один талон	
3	по инвентарным номерам		0,1
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,1
5	по классификационному индексу		0,1
6	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	один талон	2,0
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	3,0
8	просмотр формы индивидуального учета, выявление документов, не прошедших проверки	один документ	3,0
9	составление карточки на документ, не прошедший проверки	один документ	3,0
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	20,0
	Составление списка недостающих в фонде документов	один список	
	Количество документов в списке:		
11	1		0,78
12	2 - 10		8,3
13	11 - 25		19,3
	Отбор документов для изъятия из фонда		

	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	один документ	
14	непрофильных		3,1
15	дублетных		1,6
16	устаревших по содержанию		3,1
17	ветхих		0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
	Подготовка документов к актированию:		
19	подборка документов в партии по причинам изъятия, сверка с книжным формуляром	один документ	0,36
20	подборка книжных формуляров на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы - по годам и номерам	один формуляр	0,42
	составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе; подшивка актов	один акт	
	Количество документов в списке:		
21	1		0,78
22	2 - 10		7,8
23	11 - 25		19,3
	Подготовка документов в переплет:		
24	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	один документ	3,0

25	подборка комплектов, связка в пачки; оформление документов для передачи в переплет	один документ	2,6
26	подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному, оформление заказа на копирование	один документ	10,0
27	прием заказа после копирования, проверка качества копий; подготовка документа к переплету	один документ	7,0
28	прием документов из переплета; сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром, проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	один документ	7,0
	Подшивка газет и тонких журналов:		
29	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номеров журналов на обложку и корешок папки	одна папка	3,0
30	раскладка газеты по названиям, прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка, оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	5,0
	Мелкий ремонт фонда:		
31	подклейка документа, кармашков, ярлыков, восстановление заглавий и иной ремонт	одна папка	2,0 - 5,0
	Обеспыливание фонда:		
32	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром; проведение обеспыливания, занесение технических средств в места	одна мерополка	12,0

	хранения		
33	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий - 1,2;

- при обеспыливании с помощью пылесоса - 1,3.

4.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 69

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:		
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	10,0
2	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	одна таблица	10,0
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	10,0

4	проведение инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	10,0
	Библиографическое изучение библиотечного фонда		
	Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	
	Количество названий в пособии:		
5	1 - 25		15,7
6	26 - 50		34,0
7	51 - 100		68,0
	Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; отметка о наличии документа в фонде:	одна карточка	
8	алфавитный каталог		2,0
9	систематический каталог		5,0
10	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	одна карточка	2,6
	Просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам и другим аспектам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования	одна карточка	
	Количество карточек в ящике:		

11	1 - 500		43,0
12	501 - 1000		85,0
13	1001 - 2000		173,0
	Статистическое изучение библиотечного фонда:		
14	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	10,0
15	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	4,0
16	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	один документ	0,84
17	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	один документ	0,26
18	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50,0
	Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
	Составление таблицы:		
19	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	63,0
20	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам)	одна таблица	68,0
21	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда	одна таблица	63,0

	и причинам ее накопления		
	Анализ таблицы:		
22	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	56,0
23	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам)	одна таблица	56,0
24	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	60,0
25	составление плана мероприятий реализации предложений по результатам изучения фонда	один план	161,0

Примечание:

- время проведения инструктажа в норму времени не входит;

- при работе с документами на иностранных языках к нормам времени применяется повышающий коэффициент 1,15.

4.5. Обслуживание читателей

4.5.1. Работа с читателем

Таблица 70

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Запись читателя в библиотеку:		

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

	информации		
9	вывод на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	один читатель	1,3
	Работа диспетчерской службы:		
10	прием читательского требования; проверка правильности заполнения требования, уточнение места хранения документов; отметка в диспетчерской сетке, передача требования в книгохранение	одно требование	2,0
	Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:		
11	получение требования, регистрация, подборка их по шифрам	одно требование	3,0
12	поиск документа, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке	одно требование	5,0
13	установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам	одно требование	7,0
14	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требования	один документ	2,0
15	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдачи	один документ	3,0
	Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:		
16	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка	5,0

17	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	40,0
	Выдача комплектов документов, отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект	один документ	
	Количество документов в комплекте:		
18	25		6,8
19	50		13,5
20	200		108,0
	Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора), погашение отметки о выдаче, вложение его в документ	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
21	25		6,8
22	50		13,5
23	200		108
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
24	проведение консультаций, бесед с читателями у каталогов, картотек, книжных полок; информирование читателей о новых поступлениях, о работе электронного каталога, станции самообслуживания, о работе с электронными ресурсами удаленных баз данных, о возможностях работы в личном кабинете на сайте библиотеки, о пользовании детской комнатой	одна консультация	10,0

	Подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи:	один документ	
25	по требованию читателя		3,0
26	по устному запросу		3,0
27	по определенной теме		3,5
	Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам, подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
28	10		4,0
29	20		8,0
30	40		16,0
31	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке), вложение в читательский билет; расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2,0
	Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканировать читательский билет; сканировать выдаваемые книги; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:		
32	принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц,	один документ	2,0

	внесение отметки о приеме		
33	получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения	один документ	0,5
34	передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения	один документ	1,0
	Отбор и передача документов на копирование:		
35	отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	один документ	5,0
36	подготовка документов к копированию, оформление заказа, регистрация в учетных формах	один документ	3,0
37	получение микрофильма и копии, проверка правильности выполнения заказа	один заказ	5,0
	Обслуживание читателей на абонементе:		
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание	один документ	
	Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканирование читательского билета; сканирование выдаваемой книги; распечатка контрольного листка с указанием срока возврата и списка выданных книг; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:		
39	взрослых		2,7

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

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;

- при обслуживании читателей нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;

- при обслуживании читателей специальными видами научно-технической литературы и документации - 1,1;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,15.

4.5.2. Внутренняя работа

Таблица 71

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка к выдаче:		
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,0
2	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	один документ	2,0
3	расстановка сданных документов в фонде основного хранения	один документ	3,0
4	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	15,0
5	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0

6	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
7	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
8	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
	Работа с формуляром читателя:		
9	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
10	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов - 1 запись	одна карточка	0,86
11	запись в формулярах (иных документах) о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
12	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
13	просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
14	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	6,0
15	оповещение (по телефону, электронной почте) читателя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	5,0
	Контроль за сроками возврата документов в автоматизированном режиме:		

16	вывод на принтер по условиям списка читателей и абонентов-задолжников	одна запись	0,16
17	составление списка задолжников	одна запись	0,16
18	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	одна запись	2,2
19	изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	одна запись	0,4
	Оформление поиска задолжников через суд:		
20	снятие копии с формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цену документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; передача дела в суд	один документ	2,7
21	получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номер исполнительной надписи)	один документ	2,7
22	составление акта на оплату через суд утерянных документов (приложение к акту - формуляр читателя)	один документ	2,7
	Прием документов взамен утерянных:		
23	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	10,0
24	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
	Работа с отказами:		
25	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского	одно	1,6

	требования причину отказа	требование	
26	расстановка читательских требований в картотеку "неудовлетворенный спрос"	одно требование	0,32
27	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0
28	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

4.5.3. Внестационарное обслуживание

Таблица 72

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	один договор	270,0
2	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5
3	оформление папки с документами (договор, доверенность на получение книг, формуляров библиотечного пункта, отчетов)	одна папка	13,5
4	составление схемы размещения библиотечных пунктов на	одна схема	126,0

	территории города, района		
5	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18,0
6	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	один плана	46,0
7	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
	Подборка комплекта документов	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
8	10		15,0
9	30		45,0
10	100		148,5
11	выдача документа в библиотечный пункт, отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	один документ	2,0
12	запись в формуляр библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1,0
13	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	один книжный формуляр	0,4
14	прием документов из библиотечного пункта, передвижной	один документ	1,6

	библиотеки: проставление отметки о приеме, вложение формуляра в документ		

4.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 73

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Обслуживание читателей библиотеки по МБА:		
1	регистрация читателя, пользующегося МБА	один читатель	1,35
2	заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты	один заказ	2,2
3	уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источнике, откуда получены сведения	один заказ	1,6
	Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений:		
4	по справочным изданиям		27,0
5	при помощи автоматизированных средств		0,22
6	проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам	один документ	10,2
7	направление бланка-заказа с проставленной отметкой	один заказ	0,27

	(штемпелем) "В городе нет" в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов		
8	запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа	одна запись	1,4
9	помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделителем "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки"	одно требование	0,32
10	прием документов, присланных по МБА; распечатка бандероли, проверка состояния документов, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документы, инвентарного номера, срока пользования; разместить бланк-заказ из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания"	один документ	3,8
11	оповещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им	одно извещение	1,35
12	выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале (в служебном помещении библиотеки); сверка выдаваемого документа с бланком-заказом, проверка наличия страниц и состояние документа, отметка выдачи	один документ	1,0
13	прием документа от читателя в читальном зале; сверка документа с частью бланка-заказа, проверка сохранности документа, отметка о приеме, помещение документа в специально выделенное место (закрытый шкаф)	один документ	0,5
14	извлечение бланка-заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература"	один листок требования	1,0

15	подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли, взвешивание ее, наклеивание марки (если нет централизованной оплаты пересылки), написание адреса, составление описи	один документ	3,6
16	работа с отказами; при получении от библиотеки-фондодержателя извещения об отказе или задержке выполнения запроса: извлечение из картотеки бланка-заказа, указание причины и даты отказа на оборотной стороне, перестановка из раздела "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Отказы по МБА"	один отказ	1,03
17	сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина)	один отказ	1,35
	Обслуживание абонентов по МБА		
	Прием заказов:		
18	при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверка по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация	один отказ	1,0
19	организация абонируется: проставление номера на бланке-заказе, сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА, внесение изменений в карточки	один отказ	3,6
20	первичное обращение абонента в текущем году: проставление в карточке год обращения, дату	один отказ	3,6
21	оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера, заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр), указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного	один абонент	5,0

	лица, даты открытия и номера абонента		
22	расстановка регистрационных карточек в картотеку	одна карточка	0,32
23	оформление извещения для абонента (стандартное извещение об открытии абонемента); запрос недостающих сведений для картотеки типовым письмом	одно извещение	1,6
24	проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности абонента, проставление на обороте 1-й части бланка-заказа (стр. 2) своего штемпеля и даты получения заказа в рубрике "Служебные отметки библиотекаря" при выполнении и перенаправлении заказа в строке "район, город"	один бланк-заказ	3,8
25	передача на участок работы с отказами неправильно оформленных заказов и заказов абонентов-задолжников	один бланк	0,43
26	шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту, проверка наличия документа по каталогу	один бланк	2,7
27	подготовка документа к выдаче: сверка документа с бланком-заказом, проверка наличия страниц и состояния документа, проставление на бланке-заказе шифра документа, указание инвентарного номера, количества документов, даты выдачи; проставление штемпеля библиотеки с названием и почтовым адресом, указание срока возврата, проставление номера бандероли внизу	один документ	1,4
28	постановка заказа на очередь (в случае занятости издания); отправка извещения абоненту	один заказ	1,6
29	передача издания на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника)	один заказ	2,7
30	отправка документов абонентам: упаковка бандероли,	один документ	2,5

	взвешивание, наклеивание марки, написание адреса, составление описи		
31	расстановка бланков-заказов (1-я часть) на выданные документов (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания"	один документ	0,32
32	библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям	один документ	3,2
33	выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона	один документ	10,2
34	оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки; указание на оборотной стороне причины и даты перенаправления, отметки о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу	один заказ	2,7
35	отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, в которую он направлен	одно извещение	1,6
36	регистрация отказа в учетных формах; отправка абоненту бланка-заказа в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике	один отказ	3,6
37	прием документа, возвращенного абонентом; получение на почте, распечатка бандероли, проверка состояния документа, извлечение бланка-заказа из картотеки обслуживания абонентов, указание на нем даты возврата документа, перестановка бланка-заказа в раздел "Возвращенная литература"	один документ	3,2
38	контроль за сроками пользования документов, выявление	один документ	1,6

	должников, направление напоминаний		
	Выполнение работ в АС:		
39	формирование базы данных об абонентах по соответствующей форме, ввод информации о новом абоненте	один абонент	5,4
40	поиск в базе данных сведений об абонировании организации; внесение изменений	один абонент	3,6
41	ввод информации о приеме заказов от абонентов	один абонент	0,27
42	ввод информации о перенаправлении заказа, вывод на принтер извещения о перенаправлении заказа	один абонент	1,6
43	ввод данных о постановке заказа на очередь; сообщение абоненту	один абонент	1,6
44	регистрация выданных абоненту документов, проставление срока возврата	один документ	2,7
45	удаление из массива данных о возвращенном документе	один документ	0,16
46	контроль за сроками возврата документа: поиск и отбор данных в памяти машины о задолжниках, вывод нужной информации на принтер, распечатка списков с указанием адреса абонента	один абонент	2,7

4.7. Массовая работа

Таблица 74

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

			мин.
1	2	3	4
	Подготовка массовых мероприятий		
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:	одно мероприятие	
1	читательская конференция		4900,0
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
4	клуб по интересам		2600,0
5	детский утренник		3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0
7	выставки детского творчества		2280,0

8	литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)		1800,0
9	урока творчества (мастер-класса)		960,0
10	командной игры-квеста (свыше 30 человек)		4800,0
11	квеста для одной группы до 30 человек		2400,0
	Организация книжных выставок		
	Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы		
	Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки:	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
12	1 - 50		560,0
13	51 - 100		1120,0
14	101 - 200		2240,0
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые		
	На фонде библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		

15	1 - 50		310,0
16	51 - 100		940,0
17	101 - 200		1920,0
	На фонде отдела	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
18	1 - 25		180,0
19	26 - 50		360,0
20	51 - 100		720,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей ("персоналии")	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
21	1 - 10		47,0
22	11 - 25		110,0
23	26 - 50		210,0
	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
24	1 - 5		25,0
25	6 - 10		44,0
	Выставки новых поступлений	одна выставка	

	Количество экспонатов:		
26	1 - 25		40,0
27	26 - 50		72,0
28	51 - 100		160,0
	Разработка и апробация программ занятий и тренингов (выбор темы, подбор литературы, составление плана занятий, подбор материала, анализ проведенных занятий, доработка):	одно занятие	
29	массовое занятие		3000,0
30	групповое занятие		1500,0
31	индивидуальное		120,0
	Проведение занятия (подготовка, репетиция, проведение, уборка помещения):	одно занятие	
32	массовое занятие		300,0
33	групповое занятие		210,0
34	индивидуальное		90,0
	Игры-квесты (литературные, профориентационные, тематические)	одна игра-квеста	
35	подготовка игры-квеста: выбор темы, подбор литературы, написание сценария, изготовление костюмов и декораций, подбор предметного ряда, составление положения об игре-квеста; рассылка приглашений и списка литературы, сбор заявок; закупка призов; оформление и печать сертификатов и грамот, путевых листов; оформление выставок детских работ,		300,0

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

Примечание:

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

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

4.8. Справочная и информационная работа

Таблица 75

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Учет поступивших вторичных документов (карточек)		
	Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках	одна партия	
	Число поступивших карточек:		
1	1 - 110		19,0
2	111 - 220		63,0
3	221 - 600		160,0
4	выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	один заказ	4,5
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		

	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
5	книга	одна книга	3,2
6	сборник	одна статья	2,7
7	журнал	одна статья	2,7
8	газета	одна статья	1,6
9	библиографическое пособие	одна запись	0,5
10	летопись книжных, журнальных и газетных статей	одна запись	0,83
11	прикнижный библиографический список	одна запись	0,5
	Составление библиографической записи	одна запись	
	Количество элементов библиографической записи:		
12	1 - 4		3,2
13	5 - 6		0,5
14	7 - 9		6,0
	Составление аннотации, изучение документа, написание текста:	одна аннотация	
15	аннотирование книг		260,0
16	аннотирование статей		156,0
17	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания, составление аналитической росписи	один документ	3,8

	Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и отбор их для включения в справочно-библиографический аппарат (первичный отбор)		
	Просмотр информационных изданий (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов, расстановка карточек	одна карточка	
	Число карточек:		
18	1 - 10		18,0
19	11 - 100		165,0
20	101 - 300		490,0
	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
21	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, переведение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметок в журнале учета и регистрационной картотеке	одна карточка	1,5
	Организация главной справочной картотеки (ГСК):		
22	просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточки	один документ	2,7
23	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,7

	Редактирование ГСК:		
24	исключение из ГСК карточек на документы, устаревшие или непрофильные, переведение их в архивную часть (изъятие); детализирование разделы	одна карточка	5,0
25	написание новых разделителей	один разделитель	1,4
	Организация картотеки персоналий:		
26	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку	один документ	10,0
27	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	один документ	2,7
28	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
	Организация фактографической картотеки (ФК):		
29	определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки	один документ	2,7
30	редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации	один документ	1,6
31	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4

	Организация тематических папок газетных вырезок:		
32	просмотр газетных вырезок и их систематизация	одна вырезка	2,5
33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2
34	справки по телефону о деятельности библиотеки (предоставление пользователям информации о работе библиотеки, кружков, студий, проведения концертов; соединение с другими подразделениями библиотеки)	ежедневно	90,0

4.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 76

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием библиографических запросов:		
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	5,0
	Выполнение справок		
	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка	
	Письменно; количество источников:		

2	1		3,0
3	2 - 5		15,0
4	6 - 10		30,0
	Устно; количество источников:		
5	1		2,0
	Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
	Письменно; количество источников:		
6	1		2,0
7	2 - 5		12,0
8	6 - 10		24,0
	Устно; количество источников:		
9	1		1,5
	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
10	1		2,7
11	2 - 5		14,0

12	6 - 10		27,0
	Устно; количество источников:		
13	1		1,6
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
14	1		2,7
15	2 - 5		13,5
16	6 - 10		2,7
	Устно; количество источников:		
17	1		1,6
	Консультация у справочно-библиографического аппарата		
18	Проведение беседы об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	10,0
	Ведение фонда выполненных справок:		
19	отбор справок для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки (запись в тетрадь учета)	одна справка	0,5
20	составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; установка карточки в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7

	Работы в режиме АС:		
21	формирование главной справочной картотеки (ГСК); ввод в базу данных аналитической росписи газетножурнальных статей, сборников	одна карточка	2,0
22	поиск и отбор библиографической записи по условиям	одна карточка	2,7
23	вывод на экран библиографической записи или отдельных сведений; распечатка	одна карточка	1,0

4.8.2. Библиографическое информирование

Таблица 77

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
1	определение контингента потребителей информации; разработка заявки для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространить) заявки; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	один потребитель	34,0
	Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:		

2	отбор, изучение, анализ отчетных документов и формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	один отчетный документ	24,0
3	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	одна рубрика	2,7
	Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание:		
4	анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора	один договор	2300,0
	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
5	определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один абонент	34,0
	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
	Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам	одно оповещение	
	Количество просмотренных документов:		
6	1 - 2		3,0
7	3 - 4		12,0

8	5 - 10		32,0
	Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ		
	Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрация поступивших копий, проверка их качества и экземплярности; заполнение сопроводительной документации	одно оповещение	
	Количество запросов:		
9	1 - 2		14,0
10	3 - 4		17,0
11	5 - 7		21,0
12	8 - 10		25,0
	Просмотр и отбор документов для ввода в АС		
	Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС	один документ	
	Отбор первичных документов:		
13	1 - 50		290,0
	Отбор вторичных документов:		
14	1 - 50		110,0
15	подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ	одно описание	2,7
16	подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования	один трафарет	1,4
	Корректировка выходных табуляграмм:		

17	основной ряд	одна запись	2,7
18	вспомогательный указатель	одна запись	1,6
19	редактирование выходных табуляграмм и оформление документов	одна запись	4,2
20	нарезание, распечатка подборок на отдельные описания	одно описание	1,6
	Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи		
	Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи	одна карта	
	Количество карт:		
21	1 - 7		70,0
22	8 - 10		75,0
23	11 - 15		80,0
24	16 - 20		85,0
	Выдача документов по запросу:		
25	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачу документов в установленном порядке	один документ	1,4
	Групповое библиографическое информирование:		
26	формирование состава групп абонентов	один абонент	720,0
27	уточнение темы, согласование источников информации, виды	одна тема	3,6

	документов		
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
	Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	одна карточка	
	Письменно; количество изданий:		
29	1 - 5		12,0
30	6 - 10		24,0
	Устно; количество изданий:		
31	1 - 5		12,0
	Оперативное информирование по запросу:		
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3
	Написание обзоров и справок		
	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати	один авт. лист	
	Составление обзора (справки) по первичным источникам:		
34	на русском языке		5400,0
35	на иностранном языке		7200,0

36	составление обзора (справки) по вторичным источникам		4100,0
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
	Подборка новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, краткие аннотации, рефераты на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора	один обзор	
	Количество просмотренных и отобранных документов:		
37	1 - 10		400,0
38	11 - 25		450,0
39	26 - 55		500,0
40	56 - 140		600,0
	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотации, рефераты, систематизация их	одна бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
41	1 - 37		60,0
42	38 - 60		90,0
43	61 - 95		180,0

44	96 - 150		320,0
45	151 - 380		960,0
	Организация и проведение мероприятия "День информации":		
46	определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки, просмотр и отбор документов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультации, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	одно мероприятие	640,0
	Организация и подготовка мероприятия "День библиографии", "День пособия":		
47	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, рассылка их; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	одно мероприятие	1940,0
	Организация и проведение мероприятия "День специалиста"		
	Определение темы с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная); составление плана мероприятий, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры, заказ лекций, кинофильмов; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него;	одно мероприятие	

	демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста"		
	Число сопутствующих мероприятий:		
48	1 - 2		1940,0
49	3 - 4		2600,0
50	5 - 6		3500,0
51	7 - 8		4600,0

4.8.3. Информационная работа

Таблица 78

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	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:		
1	составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	один авт. лист	13500,0
2	подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	один авт. лист	5400,0
3	подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера	один авт. лист	10800,0
	Подготовка ретроспективных научно вспомогательных библиографических указателей:		

4	выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методических материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям; сдача рукописи в печать; составление библиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия; составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1 - 2 года, с аннотациями, поясняющими названия:	один авт. лист	9720,0
5	на русском языке	один авт. лист	9720,0
6	с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках	один авт. лист	11000,0
7	составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более, требующий сплошного просмотра документов, сложных библиографических разысканий, учета всех переизданий публикаций и их характеристики путем сличения текстов	один авт. лист	11000,0
	Подготовка аналитического обзора		
	Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:	один авт. лист	

8	по русским первичным источникам		9720,0
9	по смешанным первичным источникам		10800,0
10	по иностранным первичным источникам		12400,0
	Подготовка аналитической справки:		
11	выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки	один авт. лист	5200,0
	Подготовка реферативного обзора		
	Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:	один авт. лист	
12	по русским источникам		5200,0
13	по смешанным источникам		6480,0
14	по иностранным источникам		7300,0
	Составление экспресс-информации:		
15	выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати	один авт. лист	3840,0
	Составление библиографической записи, аннотации, реферата		
	Составление библиографической записи: изучение и анализ документа, составление заголовка описания, проверка записи,	одна запись	

	внесение исправлений		
	Количество элементов библиографического описания:		
16	1 - 4		3,2
17	5 - 6		5,4
18	7 - 9		6,4
	Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации:	одна аннотация	
19	аннотирование книг		270,0
20	аннотирование статей		160,0
21	составление реферата: изучение и анализ документа, на который составляется реферат, написание текста, внесение исправлений	один авт. лист	5920,0
22	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий	одна роспись	120,0
23	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	3,6

Примечание: норма времени на составление библиографического пособия дана из расчета работы авторского коллектива.

4.9. Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки

Таблица 79

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

			мин.
1	2	3	4
	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:	один авт. лист	
1	полный письменный перевод		1580,0
2	сокращенный письменный перевод от 30% до 50% объема текста		1620,0
3	выборочный письменный перевод		1520,0
	Перевод текста с русского языка на иностранные языки:		
4	полный письменный перевод	один авт. лист	1980,0
	Терминологическая работа при выполнении письменного перевода:		
5	поиск отмеченных в оригинале незнакомых или непонятных терминов и сокращений в словарно-справочной литературе; подборка соответствующих термину эквивалентов, расшифровка сокращений	один термин, сокращение	18,1
	Консультация переводчика со специалистами:		
6	выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике; уточнение соответствия перевода оригиналу	одна консультация	36,2
	Составление библиографического описания:		

7	составление библиографического описания перевода по данным, взятым с титульного листа перевода	одно описание	10,8
	Проверка и корректировка перевода после набора:		
8	проверка правильности расположения отпечатанного текста; сверка с рукописью; правка	один авт. лист	200,0
	Техническое оформление переводов:		
9	написание в тексте перевода символов и вставок на иностранном языке	одно вписывание	2,0
10	установка рисунков, таблиц, формул	один элемент	3,0
	Перевод заголовков статей и документов:		
11	перевод и запись заголовка	один заголовок	10,8

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.

4.10. Исследовательская работа

Таблица 80

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4

	Разработка программы (технического задания) исследования		
	Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач и гипотезы исследования; написание текста	одна программа	
	Исследование носит:		
1	пилотажный (разведывательный) характер		21600,0
2	прикладной характер		38250,0
	Разработка методики исследования		
	Разработка (написание) текста методических документов по проводимому исследованию, эмпирическая апробация релевантности составленных документов; уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа:	одна методика	
3	методики проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер		18000,0
4	методики проведения исследований, носящего прикладной характер		33000,0
	Разработка инструкций по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования:	одна инструкция	
5	ручная обработка		15600,0
6	машинная обработка		20400,0
	Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера:		

7	разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу	один авт. лист	13050,0
8	концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательское и целевое назначение пособия, его структуры (схемы), выработка методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста	один авт. лист	11220,0
9	составление прогноза, связанного с перспективами развития библиотек; написание текста	один авт. лист	13050,0
10	разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендаций, решений; написание текста	один авт. лист	15200,0
	Составление сводных каталогов книжных памятников:		
11	разработка проспекта; выявление документов - книжных памятников; описание и составление справочного аппарата	один авт. лист	18200,0
	Организационная работа по проведению исследования:		
12	создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций	одно исследование	7140,0
13	библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалах, относящихся к разрабатываемой теме	один авт. лист	1200,0

	Обработка полученной информации:		
14	сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок)	один авт. лист	7800,0
15	анализ обработанной информации; выводы, решения, прогноз	один авт. лист	5200,0
	Подготовка материалов по итогам научной работы:		
16	написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	13200,0
17	написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования	один авт. лист	6400,0
	Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы:		
18	статья теоретического характера		15200,0
19	статья прикладного, практического характера		9200,0
20	написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы	один авт. лист	6700,0
21	разработка рекомендаций, инструкций по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	14100,0

Примечания:

- норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив;

- часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки.

4.11. Методическая работа

Таблица 81

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
	Принципиально новая разработка темы:		
1	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	15300,0
	Модификация ранее разработанной темы:		
2	выявление и изучение новых документов и накопленного библиотеками опыта по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения	один авт. лист	8670,0
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов		
	Принципиально новая тема:		
3	выявление, изучение и анализ действующих документов по	один авт. лист	17340,0

	теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробирование в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению		
	Модификация ранее разработанного документа:		
4	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменений в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов:		
5	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их; разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:		
6	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	один авт. лист	14025,0
	Подготовка письменной консультации, методического письма:		
7	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	один авт. лист	8670,0

	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:		
8	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор их, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
	Рецензирование научных, методических, информационных материалов:		
9	чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям	один авт. лист	783,0
10	написание рецензии	один авт. лист	1305,0
	Подготовка лекций, консультаций		
	Разработка плана лекций, консультаций, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	одна лекция, консультация	
11	лекция		1566,0
12	лекция, тематическая встреча, вебинар, мастер-класс		90,0
13	первичная групповая консультация		1305,0
14	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
15	проведение устной индивидуальной консультации	одна консультация	50,0
16	ответ на письмо	одно письмо	162,0

	Проведение семинаров, учебных курсов, практикумов, стажировок:		
17	семинар, учебный курс (2 - 7 дней); определение темы, уточнение срока проведения, составление программы, оповещение участников и выступающих	один семинар, учебный курс	8400,0
	Практикум (7 - 10 дней); определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий:	один практикум	
18	групповой практикум		2295,0
19	индивидуальный практикум		2160,0
	Стажировка (7 - 10 дней); уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки:	одна стажировка	
20	групповая стажировка		2805,0
21	индивидуальная стажировка		2349,0
	Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений:		
22	подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристик практикантов	одна практика	4860,0
	Практические занятия:		

23	подготовка практических занятий; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	одно занятие	1050,0
	Составление учебной программы:		
24	определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета	одна программа	5733,0
	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
25	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	одна командировка	574,2
26	составление информационного отчета (справки) 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	один отчет	1050,0
27	составление авансового отчета, заполнение отчетного бланка со всеми приложениями, сдача в бухгалтерию	один отчет	40,0
28	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0

	Мониторинг деятельности детских библиотек Российской Федерации:		
29	составление форм отчетности	один отчет	1200,0
30	рассылка информационных писем и форм отчетности по БД детских библиотек Российской Федерации	одна рассылка	45,0
31	сбор форм отчетности, электронные и телефонные консультации по вопросам заполнения форм	один сбор	120,0
	Составление календаря профессиональных мероприятий детских библиотек Российской Федерации (ежегодный и ежеквартальный):		
32	составление и рассылка информационных писем	ежегодная и квартальная	120,0
33	сбор и обработка полученной информации, внесение в календарь профессиональных мероприятий	ежегодная и квартальная	1200,0
34	уточнение информации по проводимым мероприятиям	ежегодная и квартальная	200,0
	Обзор публикаций профессиональной прессы (ежемесячно):		
35	отбор, просмотр и анализ статей в журналах	месячная	450,0
36	чтение материала	месячная	420,0
37	написание статьи	месячная	400,0
38	сдача в отдел размещения информации на сайте	месячная	10,0
39	подготовка (редактирование) ежегодной сводной статистической отчетности специализированных библиотек	один отчет	18900,0

	Российской Федерации, работающих с молодежью		
40	осуществление мониторинга деятельности специализированных библиотек Российской Федерации, работающих с молодежью для ввода в базу (ежемесячно)	одна информация	105,0

Примечание:

- к норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент 1,5;

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

4.12. Работы научно-организационного характера

Таблица 82

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара; поиск международных специалистов; сопровождение международных специалистов в качестве переводчика; письменный перевод информационных материалов с русского на иностранные языки		
	Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия; подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара; анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов	одно мероприятие	
	Количество участников:		

1	1 - 100		5670,0
2	101 - 150		7560,0
3	151 - 450		9300,0
	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола", вебинара		
	Определение участников, руководителя, лекторов, докладчиков, срока и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола", вебинара; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение; выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; техническое сопровождение вебинара: обеспечение электронной коммуникативной площадки, подготовка электронных презентаций, конвертирование презентаций на электронные платформы, дистанционная настройка компьютерного оборудования слушателей, предварительное тестирование и ведение вебинара; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола", вебинара	одно мероприятие	
	Количество участников:		
4	1 - 50		1570,0
5	51 - 100		3980,0
6	101 - 150		6150,0
7	151 - 450		8270,0
	Подготовка заседаний редколлегии:		

8	уточнение срока и повестки заседания; отбор материалов для обсуждения и подготовка их для копирования; определение оппонентов (рецензентов); оповещение о заседании членов редколлегии; рассылка материалов по повестке заседания; оформление предложений, высказанных участниками заседания	одно заседание	560,0
	Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов:		
9	определение повестки дня и сроков проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения	одно мероприятие	940,0

Примечание:

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

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

4.13. Редактирование рукописей

Таблица 83

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Редактирование научных и методических материалов		

	Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; установка соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи:		
1	редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий	один авт. лист	2840,0
2	редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек	один авт. лист	2500,0
3	редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций	один авт. лист	2400,0
4	редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	один авт. лист	1980,0
5	редактирование материалов конференций: докладов, сообщений	один авт. лист	1050,0
	Расшифровка аудиозаписей (материалов конференций, совещаний):		
6	набор текста с аудиофайла	один авт. лист	2400,0
7	редактирование набранного текста	один авт. лист	1200,0
8	контрольное редактирование	один авт. лист	120,0
	Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций:		
9	редактирование популярных библиографических пособий:	один авт. лист	2640,0

	тематических библиографических указателей, справочников		
10	редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей	один авт. лист	2100,0
11	редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций	один авт. лист	1080,0
12	редактирование библиографической записи	одна запись	4,6
13	контрольное редактирование	одна запись	6,2

Примечание: при редактировании смешанного текста к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,1.

4.14. Вспомогательно-техническая работа

Таблица 84

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	ознакомление с материалом	один документ	10,0
2	редактирование материалов	один документ	12,0

4.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 85

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Планирование работы		
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:	один план	
1	плана библиотеки		6240,0
2	плана отдела, сектора		2740,0
3	индивидуального плана		370,0
	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
4	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
5	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
6	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
7	учет выполненных справок	одна запись	2,7
	Ежедневный учет абонентов, пользующихся МБА:		
8	статистический учет абонентов, пользующихся МБА	одна запись	2,7

9	статистический учет полученных заказов, выданных документов	одна запись	9,8
10	статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки	одна запись	2,7
11	запись итоги работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
12	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	одна запись	2,7
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений и иной информации; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
13	месяц		528,0
14	квартал		792,0
15	год		1080,0
	Статистический учет в режиме АС:		
16	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16
17	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений и иной информации)	на месяц	120,0
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	на месяц	
18	месяц		0,27
19	квартал		0,27
20	год		0,27

	Составление отчетов:		
21	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	13,0
	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменения за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
22	отчет библиотеки за год		3980,0
23	отчет отдела, сектора за год		1320,0
24	индивидуальный отчет за год		586,0
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	один отчет	
25	за месяц		510,0
26	за квартал		840,0
	Составление отчета для читателей и населения:		
27	определение срока проведения отчета, повестки дня; оповещение о дне отчета читателей, населения; выпуск стенгазеты; оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	одно мероприятие	1580,0
	Подготовка производственных совещаний		
	Определение повестки дня, круга участников; подготовка справки, других мероприятий, проекта решения; оповещение участников совещания; подготовка помещения:	одно совещание	

28	совещание работников библиотеки		320,0
29	совещание работников отдела		264,0
30	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
31	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	22,0
	Организационная (оперативная) работа:		
32	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков и других документов)	один документ	268,0
33	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	4,4
34	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зам. директора, зав. отделом	один документ	8,8
35	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	один договор	840,0
36	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	3340,0
37	выписывание счета, квитанции	один документ	13,4
38	сверка оплаты счетов	один документ	13,8
	Делопроизводство:		
39	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	5,6
40	обеспечение контроля за своевременным исполнением	один документ	5,6

	документа		
41	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	один документ	5,6
	Работа в режиме АС:		
42	регистрация входящей корреспонденции: ввод в базу данных контрольной карточки (дата поступления, индекс документа, корреспондент, дата, индекс поступившего документа, краткое содержание, резолюция, кому направлен)	одна карточка	7,6
43	обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки, ввод в нее информации об исполнении	одна запись	4,6

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

4.16. Обслуживание удаленных пользователей

Таблица 86

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Регистрация пользователей в режиме онлайн:		
1	проверка записи пользователя в библиотеку	один пользователь	1,0
2	обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и	один	2,5

	адреса его электронной почты	электронный формуляр	
3	составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю	одно электронное письмо	2,5
	Обслуживание пользователей в режиме онлайн:		
4	консультация по использованию интерактивной БД книг	одна консультация	5,0
5	сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке	один заказ	7,0
6	выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в виде указателя новых поступлений (УНП)	один файл	5,0
7	размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла(ов)	один файл	1,5
8	рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов	одно электронное письмо	1,5
9	информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файлов	одно сообщение	1,5
	Работа с сайтом отдела библиотеки		
	Работа с новостями отдела:		
10	подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	один печатный лист	1050,0

11	размещение новости на сайте	одна новость	10,0
12	размещение новости в социальных сетях	одна новость	10,0
13	отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров	одно сообщение	10,0
14	подбор иллюстрации к новости	одна иллюстрация	5,0
	Работа с фотогалереей отдела:		
15	фотосъемка	одна съемка	30,0
16	подбор фотографий	одна фотография	3,0
17	обработка фотографий с помощью графического редактора	одна фотография	15,0
18	создание фотогалереи	одна фотогалерея	15,0
19	добавление подписей к фотографиям	одна фотография	2,0
	Работа с полнотекстовыми материалами, библиографическими списками на сайте:		
20	форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части)	один материал	20,0
21	добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) - 1000 знаков	один материал	10,0
22	загрузка материала на внешний сайт	один материал	15,0

23	обновление списка публикаций сотрудников отдела	одна библиографическая запись	2,0
	Редактирование и обновление информации на сайте:		
24	редактирование материалов	одна запись	2,0
	Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование):		
25	создание и размещение вопросов на сайте	один вопрос	6,0
26	создание страницы опроса и добавление кода с сайта	одна страница	15,0
	Создание новых разделов на сайте:		
27	создание	один раздел	15,0
	Редактирование и обновление информационного контента на сайте:		
28	редактирование статей, размещенных на сайте	одна новость	10,0
29	поиск и отбор информации для редактирования статистической БД		20,0
30	обновление записей БД	одна запись	5,0
31	внесение новых записей в БД	одна запись	10,0
	Обработка документов для загрузки на сайт:		
32	редактирование и форматирование текста документа	один авт. лист	60,0
33	конвертирование документа из одного формата в другой формат	один документ	10,0

34	загрузка на внешние ресурсы	один документ	15,0
35	размещение на сайте отдела	один документ	10,0
	Заполнение страницы отдела в социальных сетях:		
36	поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	одна новость	24,0
37	составление аннотации к новостям	одна новость	15,0
38	размещение поста на странице отдела	одна новость	5,0

4.17. Определение книгообеспеченности учебного процесса в базе данных АС

Таблица 87

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	поиск определенной дисциплины учебного процесса в модуле "Книгообеспеченность"	одна дисциплина	1,0
2	поиск в базе данных АС документов, подходящих для выбранной дисциплины (основной список), в режиме простого и расширенного поиска	одна дисциплина	10,0
3	просмотр каждого документа по всем параметрам для определения необходимости включения его в список, отбор выбранных документов (добавление к имеющимся полям еще одного поля "дисциплина")	один документ	60,0
4	присоединение отобранных документов (основной список) в модуле "Книгообеспеченность" к определенной дисциплине	одна дисциплина	5,0

5. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в детских, юношеских библиотеках, в библиотеках НИИ, образовательных учреждений (на основе автоматизированных систем управления процессами)

5.1. Комплектование фондов

Таблица 88

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	прием и отбор для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации	один документ	3,6
2	техническая обработка документов	один документ	4,5
3	ввод документов в базу данных (БД)	один документ	4,5

5.2. Библиографическое описание и индексирование документов

Таблица 89

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	одна запись	18,0
2	формирование библиографической записи на документы на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского (описательная каталогизация)	одна запись	27,0
3	индексирование документов (содержательная каталогизация)	одна запись	18,0

5.3. Работа с каталогами

Таблица 90

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовительная работа:		
1	разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	одна карточка	0,5
	Редактирование генерального алфавитного каталога:	одна карточка	
2	каталог - старый ряд (до 2000 года)		1,0
3	каталог - новый ряд (с 2000 года)		0,5
4	каталог - иностранные европейские языки и языки народов России, кроме русского		1,0
5	разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	одна карточка	0,3
6	редактирование Генерального систематического каталога (ГСК)	одна карточка	0,5
7	редактирование оригинал-макета БЗ на одночастные документы	одна карточка	0,3
8	редактирование оригинал-макета БЗ на многочастные документы	одна карточка	0,45
9	редактирование записей на единицы хранения в ПО по извещениям о внесении изменений в каталоги, полученными из технологического отдела (ТО)	одна запись	5,4

	Редактирование библиографических записей (БЗ) (контрольные поля формата и текста БЗ):	одна запись	
10	редактирование контрольных полей формата		5,4
11	редактирование текста БЗ		5,4
12	редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО (введение индексов ББК в БЗ)	одна запись	5,4
13	формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога Российской Федерации	одна запись	12,0
14	редактирование БЗ на многочастные документы в ПО	одна запись	12,0

5.4. Работа с фондом

Таблица 91

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовительная работа:		
1	подготовка рабочих мест; организация рабочего места: подключение компьютера, вход в ОРАС, проверка электронной почты, рассылка ответов на запросы; подготовка зала к работе: организация рабочих мест читателей, влажная обработка монитора компьютера, станции самообслуживания, монитора электронного каталога, расстановка (размещение книжного массива, сданного после предыдущего рабочего дня, на полках	одно рабочее место	5,0

	открытого доступа), ознакомление с периодикой и с новостями в сети "Интернет"		
2	получение документов с выставки новых поступлений (при участии 4-х человек)	одна партия (100 документов)	16,0
3	прием новых поступлений в Программе передачи; сверка наличия книг в партии с сопроводительным документом	одна партия (100 документов)	12,0
	Обработка новых поступлений		
4	Первичный разбор новых поступлений; проставление штемпеля на титульной и 17 страницах книги; активация и редактирование в электронном каталоге; печать инвентарного N и приклеивание радиометки (единичные экземпляры)	одна партия (100 документов)	26,0
5	Разбор документов для определения расстановочных шифров	один документ	1,0
6	Предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	один документ	1,0
	Шифровка документов:	один документ	
7	с двумя шифрами (1 - "виртуальный")		1,0
8	без шифра		1,8
9	досылы		3,6
10	ввод шифра		0,5
	Шифровка документов групповой обработки:	один документ	
11	предварительная систематизация (ввод индекса отрасли		1,0

	знания по таблицам ББК в ЭК)		
12	детальная систематизация (ввод полочного индекса ББК в ЭК)		1,0
13	обработка документов на иностранных европейских языках	один документ	3,6
14	обработка документов на национальных языках народов субъектов Российской Федерации	один документ	4,5
15	прием и обработка документов XVIII - XIX вв.	один документ	8,0
16	прием и обработка отечественных периодических изданий из ЗТПИ	один документ	1,8
17	прием и обработка иностранных периодических изданий из ЗТПИ	один документ	1,8
18	перешифровка документов	один документ	27,0
19	ввод бар-кода документа в ЭК	один документ	2,6
20	передача документов на яруса ФБ в диспетчерской программе	одна партия (100 документов)	26,0
	Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:		
21	выполнение требований, поступивших по электронному заказу	одно требование	1,0
22	взаиморасчет со структурными подразделениями библиотеки	одна партия (100 документов)	14,0
23	работа с задолженностью: составление по базе читального зала списка задолжников; составление по базе центральной	один документ	1,8

	кафедры списка задолжников; выделение из общего списка задолжников библиотеки задолжников; ежедневный контроль должников с напоминанием о необходимости возврата задержанных книг; анализ эффективности проделанной работы		
	Обеспечение сохранности фондов:		
24	подготовка документов на микрофильмирование и сканирование	один документ	5,4
25	передача документов на микрофильмирование и сканирование	одна партия (20 документов)	16,0
	Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК):	один документ	
26	одночастные документы		1,8
27	многочастные документы		3,6
28	проверка доступа к электронному ресурсу	один документ	5,4

5.5. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 92

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Выполнение устных библиографических справок:		
1	подготовка рабочих мест	ежедневно	13,0

2	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	ежедневно	13,5
3	изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака	ежедневно	13,5
4	прием запроса на выполнение библиографической справки	один запрос	10,0
5	оформление контрольного листка пользователя	один пользователь	1,0
6	тематическая устная библиографическая справка	одна справка	17,0
7	адресная устная справка	одна справка	8,0
8	уточняющая устная библиографическая справка	одна справка	18,0
9	фактографическая устная библиографическая справка	одна справка	15,0
10	ориентирующая консультация	одна консультация	6,0
11	библиографическая/фактографическая справка по телефону	одна справка	12,0
	Выполнение письменных библиографических справок:		
12	прием и регистрация письменного запроса в организационной группе	один запрос	3
13	диспетчеризация письменных запросов в группе СБО	ежедневно	60
14	регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	одна запись	3
	Письменная тематическая справка:		
15	тематическая справка 1-ой степени сложности: до 25 названий,	одна справка	1200,0

	с просмотром библиографических источников		
16	тематическая справка 2-ой степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	одна справка	2900,0
17	письменная уточняющая библиографическая справка	одна справка	360,0
18	письменная адресная справка	одна справка	120,0
19	письменная фактографическая справка	одна справка	360,0
20	письменные консультации: тематическая консультация, консультация-клише	одна консультация	480,0
	Редактирование выполненных письменных справок:		
21	адресная письменная справка	одна справка	9,0
	Тематическая письменная справка:	одна справка	
22	1-й степени сложности		18,0
23	2-й степени сложности		48,0
24	уточняющая письменная справка	одна справка	8,0
25	фактографическая письменная справка	одна справка	8,0
26	регистрация выполненной письменной справки в группе СБО в журнале учета письменных запросов	одна запись	3,0
27	регистрация выполненной письменной справки в организационной группе СБО	одна запись	2,0
28	оформление и передача/отправление ответа заказчику	один запрос	12,0

	Виртуальная справочная служба:		
29	виртуальная тематическая справка	одна справка	18,0
30	виртуальная адресная справка	одна справка	7,0
31	виртуальная уточняющая справка	одна справка	18,0
32	виртуальная ориентирующая справка	одна справка	6,0
33	оформление ответа на запрос читателя	одно письмо	6,0
34	пополнение архива выполненных справок ("База знаний")	одна справка	11,0
35	сканирование документов из фондов СБО по заказам пользователей	одна страница	3,0
	Консультации:	одна консультация	
36	методическая		10,0
37	тематическая		10,0
38	локальная координация и диспетчеризация выполнения виртуальных справок	одно письмо	12,0
	Библиографическое обучение пользователей		
	Консультации:	одна консультация	
39	методическая		10,0
40	тематическая		15,0
41	подготовка библиографического обзора по методике	один обзор	2400,0

	формирования библиографической записи, работы с каталогами, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе		
42	подготовка и проведение библиографического обзора по методике библиографического описания	один обзор	480,0
43	проведение экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС	одна экскурсия	480,0
	Ведение справочно-библиографического аппарата:		
44	ведение архива выполненных справок в электронном режиме	одна справка	8,0
45	ввод картотек в БД	одна карточка	6,0
	Выставочная работа:	одна выставка	
46	разработка плана организации и экспонирования тематической выставки		2160,0
47	подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажа		360,0
48	монтаж выставки		480,0
49	демонтаж выставки		240,0

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

5.6. Нотные издания и звукозаписи

Таблица 93

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Формирование библиографической записи:		
1	на грампластинки на русском языке (описательная каталогизация)	один диск	140,0
2	на грампластинки на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского (описательная каталогизация)	один диск	180,0
3	на аудио компакт-диске на русском языке (описательная каталогизация)	один диск	160,0
4	на аудио компакт-диске на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского языка (описательная каталогизация)	один диск	220,0
5	на музыкальном компакт-диске (описательная каталогизация)	один диск	480,0
6	на нотные издания на русском языке (описательная каталогизация)	один документ	132,0

7	на нотные издания на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского (описательная каталогизация)	один документ	140,0
	Справочно-библиографическое обслуживание в читальном зале		
	Выполнение устной библиографической справки:		
8	прием запроса на выполнение библиографической справки	один запрос	6,0
9	тематическая устная библиографическая справка	одна справка	20,0
10	устная адресная библиографическая справка	одна справка	12,0
11	уточняющая устная библиографическая справка	одна справка	22,0
12	фактографическая устная библиографическая справка	одна справка	18,0
	Консультации:	одна консультация	
13	библиографические		10,0
14	ориентирующие		3,0
15	вспомогательно-технические		6,0
	Выполнение письменных библиографических справок:		
16	прием и регистрация запроса в книге учета письменных библиографических справок	одна справка	15,0
17	изучение запроса, установление или уточнение элементов библиографической записи	одна справка	900,0
	Ведение справочно-библиографического аппарата:		

18	оформление карточки для картотек	одна карточка	16,0
19	создание библиографической записи (БЗ) на статьи по музыке из документов, не соответствующих профилю МЗ	одна запись	8,0
20	ведение картотек	одна карточка	1,0

5.7. Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению

Таблица 94

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):		
1	прием новых поступлений отечественных документов в диспетчерской программе передачи	один документ	0,5
2	прием новых поступлений на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского	один документ	1,0
3	оформление карточки на документ на русском языке для каталогов и областных картотек с использованием библиографической записи	одна карточка	8,0
4	оформление карточки на документ на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского, для каталогов и областных картотек с использованием библиографической записи	одна карточка	10,0

5	аналитическое описание документов в ПО	одна статья	12,0
	Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба:		
6	прием библиографического запроса читателя	один запрос	3,0
7	виртуальная тематическая справка	одна справка	54,0
8	виртуальная адресная справка	одна справка	18,0
9	виртуальная уточняющая справка	одна справка	26,0
10	виртуальная фактографическая справка	одна справка	20,0
11	оформление ответа на запрос читателя	одно письмо	10,0
12	пополнение архива выполненных справок ("База знаний")	одна справка	10,0
13	ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	ежедневно	12,0

5.8. Обработка оптических компакт-дисков (ОЭР)

Таблица 95

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	получение и доставка оптических компакт-дисков из диспетчерской ОЦКЗ	одна партия документов (100 дисков)	30,0

2	прием новых поступлений оптических компакт-дисков	одна партия документов (100 дисков)	60,0
3	суммарный учет компакт-дисков (по установленной форме)	одна партия документов	7,0
4	индивидуальный учет компакт-дисков	одна запись	1,0
5	техническая обработка оптических компакт-дисков	один документ	2,0
6	шифровка документов в модуле экземпляры ПО	один документ	1,0

5.9. Работа с читателями

Таблица 96

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:		
1	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники, включение ПК	один ПК	2,0
2	принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей, информирование соответствующих служб о сбоях, проверка неисправного оборудования, фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя,	один сбой	10,0

	после устранения неполадки отметка времени ее устранения		
3	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	3,0
4	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один комплект	5,0
5	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	6,0
6	подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	одна карточка	2,0
7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	один читатель	0,5
	Перерегистрация читателей:		
8	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и в читательских билетах (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикаций, даров)	одна карточка	2,0
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
9	съемка фотокамерой для читательского билета и вставка фотографии в читательский билет	один посетитель	2,0
10	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	один посетитель	0,4

11	выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета	один посетитель	0,4
12	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	один посетитель	2,0
13	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один посетитель	2,0
14	оформление читательского билета с номером и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	один билет	1,0
15	выдача на принтер сведений о записавшемся читателе; проведение радиочастотной идентификации читательского билета; проведение денежного взаиморасчета с пользователем через кассу; удаленная запись: сверка данных регистрационной карточки, копии с паспорта, оформление договора-оферты на предоставление доступа к электронным ресурсам библиотеки, набор на клавиатуре данных, для заполнения договора, вывод договора на принтер, подпись лица, заключавшего договор	один посетитель	15,0
16	оформление входа-выхода читателя из библиотеки (постоянный читательский билет сканируется, выдается контрольный листок)	один посетитель	2,0
	Выполнение требований пользователей, выдача документов из основного книгохранения/специализированного фонда:		
17	получение требования на документ из основного хранения, проверка правильности заполнения требования, регистрация	одно требование	1,0

18	получение требования на документ, проверка правильности заполнения требования, регистрация, доработка требования, подбор по шифрам в специализированном фонде	одно требование	1,0
19	установка места нахождения ненайденного документа по базам и банкам данных, справочным картотекам, каталогам	один документ	5,0
20	выдача документа из отдела книгохранения/специализированного фонда читателю; отметка на книжном формуляре/требовании; запись документов в читательскую карточки (вкладной лист), отметка в книге заказов	один документ	1,5
	Выдача документа из отдела книгохранения/специализированного фонда читателю:		
21	прием документа от читателя/пользователя	один документ	1,0

5.10. Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки

Таблица 97

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	оформление заявки/акта на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка, один акт	20,0
2	подбор документов в комплекты; регистрация выданных документов в учетных формах	один комплект	10,0

3	выдача комплектов документов, отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделений, получающих комплект, отметка в книге выдачи даты выдачи, данных подразделений, получающих комплект, отметка в акте передачи	один комплект	5,0
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	один комплект	18,0

5.11. Обслуживание пользователей документами в зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города

Таблица 98

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в зале и предоставляемых услугах, по методике поиска по справочно-библиографическому аппарату при ЧЗ, у каталогов, картотек, книжных полок, о возможностях поиска и использования электронных ресурсов; информирование читателя о новых поступлениях	один читатель	2,0
2	консультации по работе с ПК в зале, по работе в электронной библиотеке	один читатель	2,0
3	прием заказов пользователей на издания из основного	один заказ	0,9

	книгохранилища		
4	получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения/специализированного фонда/читальном зале отдела	один документ	0,9
5	расстановка изданий на бронеполках читального зала, поступивших из книгохранилища по заказам пользователей	один документ	0,3
6	подбор документов на бронеполке, заказанных из основного книгохранилища, передача на кафедру выдачи	один документ	0,4
7	подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи	один документ	2,0
8	подбор документа в хранении специализированного фонда, отметка на требовании, передача документа на кафедру выдачи	один документ	10,0
9	установка места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов	один документ	22,0
10	выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием, проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК, отметка книговыдачи на контрольном листке	один контрольный листок	1,8
11	прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке	один документ	1,0
12	передача/транспортировка/доставка документа, сданного	один документ	1,0

	читателем, в отдел книгохранения		
13	выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	один запрос	1,0
14	выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте	один запрос	2,0
15	обеспечение контроля за сроками пользования документов	один запрос	0,8
16	продление срока пользования документов, поиск карточки, внесение отметки о продлении срока пользования, продление по телефону срока пользования	на один день	30,0

5.12. Внутренняя работа

Таблица 99

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Подготовка к выдаче документов:		
1	проверка бронеполок с отложенными документами (по срокам)	на один день	10,0
2	сброска документов (по срокам)	один документ	0,2
3	подведение итогов и анализ работы за прошедший день, внесение записи в журналы статистики	на один день	12,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	3,0

5	просмотр (проверка правильности расстановки) книг фонда основного хранения	на один день	5,0
	Подведение итогов работы за день:		
6	проверка анкет и записей в базе данных на соответствие кодов (семьи) детей, родителей и других родственников	ежедневно	60,0
7	просмотр информации о новых мероприятиях, занятиях, книжных выставках, спектаклях и прочее для рекомендации читателям	ежедневно	40,0
8	систематизация анкет пользователей, записанных за день	ежедневно	15,0

5.13. Справочная и информационная работа

Таблица 100

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Учет поступивших вторичных документов (карточек):		
1	выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	на одну неделю	840,0
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):		
2	составление библиографической записи	один документ	2,3
	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 карточки на документы, потерявшие ценность, перевод карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	одно название	1,0
	Организация картотеки персоналий и тематической картотеки:		
4	определение и составление перечня лиц, сведения о которых	одна картотека	15,0

	отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа		
5	проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив	одна карточка	4,0
6	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	один документ	3,0
7	техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей	одна карточка	2,0

5.14. Экскурсионная деятельность

Таблица 101

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	экскурсия по библиотеке	одна экскурсия	60,0
2	углубленная экскурсия с методическим содержанием	одна экскурсия	300,0

5.15. Психологическая поддержка читателей

Таблица 102

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	проведение психологических консультаций для детей и родителей по вопросам развития и чтения детей	одна консультация	180,0
	Групповые занятия для родителей по вопросам развития и чтения детей:	одно занятие	
2	подготовка		1080,0
3	проведение		120,0
4	профессиональные консультации для подростков и старшеклассников	одна консультация	180,0
5	профессиональные тренинги для подростков и старшеклассников	одно занятие	180,0