

Согласовано:
Представитель Общего собрания
трудоого коллектива МБУ «Ильинская
межпоселенческая библиотека имени
А. Е. Теплоухова»

 Т.Г. Панина
"03" декабря 2015 г.

Утверждаю
Директор МБУ «Ильинская
межпоселенческая библиотека
имени А. Е. Теплоухова»


С.В. Грапезникова
"03" декабря 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ИЛЬИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ А.Е. ТЕПЛОУХОВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном бюджетном учреждении «Ильинская межпоселенческая библиотека имени А.Е. Теплоухова» (далее – Библиотека), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Библиотеки.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»

1.3. Область применения:

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

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

2. Термины и определения

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной библиотеке.

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

2.10. Норма выработки – установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

2.11. Норма обслуживания – количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

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

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

2.14. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Библиотеки и ее подразделений.

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

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

2.17. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда,

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

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Библиотеке

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

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

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

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников Библиотеки.
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;
- изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Библиотеке являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

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

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

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

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчета затрат труда в библиотеке и определения трудоемкости библиотечных процессов.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Библиотека использует современные экономико-

математические методы измерения затрат рабочего времени и изучение приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Библиотеке

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

- Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Ильинская межпоселенческая библиотека имени А.Е. Теплоухова»
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В библиотеке используются следующие виды норм:

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

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

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

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья библиотечных работников и посетителей Библиотеки;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Методика нормирования труда в Библиотеке

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

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

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

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

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

6.3.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-

исследовательской работы. Библиотека имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.3.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор библиотеки и/или ее структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться трудовые процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;

6.3.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе за работой специалистов будут вестись наблюдения, проводится замеры рабочего времени.

6.3.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка норм с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда.

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

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

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

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

7. Замена и пересмотр норм труда в Библиотеке

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

7.2. Проверка действующих в Библиотеке норм труда осуществляется аттестационной комиссией, утвержденной директором Библиотеки. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме.

Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

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

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

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

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

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

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли.

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

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Библиотеки, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

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

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

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

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Библиотеке (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке

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

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

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

- исправное состояние помещений Библиотеки, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности библиотечного производства.

Приложение 1

Алгоритм расчета годового бюджета рабочего времени библиотеки/библиотекаря

Нормы времени лежат в основе **ежегодного планирования** библиотечной деятельности, определения **бюджета рабочего времени** каждого работника.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Время работы = время выполнения рабочих задач (ОП – оперативное время) + подготовительно-заключительное время (ПЗ – подготовка себя и рабочего места к работе; приведение в порядок себя и рабочего места после работы) + непроизводительная работа (НР – работа, не имеющая продуктивного результата: ожидание руководителей подразделений при визировании, ожидание служебного транспорта при организации выезда в стороннюю организацию и т. д.).

Бюджет рабочего времени работника, помимо времени работы, включает время нерегламентированного отдыха и личных надобностей.

№ п/п	Виды деятельности	% рабочего времени
1	Выполнение рабочих задач, в т. ч.: <i>1.1. Научно-методическая работа</i> <i>1.2. Научно-исследовательская работа</i>	73 15 10
2	Подготовительно-заключительные работы и непроизводительная работа	12
3	Время личных надобностей	5
4	Повышение квалификации	5
5	Больничные листы	3-5
	ВСЕГО:	100

План работы с применением норм времени составляется в следующем порядке:

- определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности библиотеки);
- составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности библиотеки/сотрудника и нормы на их выполнение;
- определяется годовой объем по каждому планируемому направлению и трудозатраты;
- сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение запланированного объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

Методика расчета годового бюджета рабочего времени библиотекаря следующая:

1. Рассчитываем реальный годовой бюджет рабочего времени библиотекаря. Из общего количества дней в году необходимо вычесть следующие показатели:

- количество выходных дней;
- количество праздничных дней и сокращение на 1 час в предпраздничные дни;
- основной отпуск;
- дополнительный отпуск, если таковой имеется (за стаж, учебный отпуск для студентов-заочников);
- 5 % от фонда рабочего времени, относящегося к временной нетрудоспособности сотрудника.

2. Планируем работу на год таким образом, чтобы уложиться в рассчитанный объем времени. Для объективного расчета объема работ каждый библиотечный работник обязан:

- вести индивидуальный учет объема проделанной работы и затраченного на нее времени – для контроля эффективности его использования в Личном дневнике библиотекаря;
- анализировать затраты времени для установления степени загруженности.

Анализ затрат рабочего времени позволяет каждому сотруднику правильно спланировать свою деятельность, а руководителю структурного подразделения/библиотеки – рационально построить работу трудового коллектива и сосредоточиться на стратегических целях развития библиотеки.

Для расчета нагрузки, плана и т. д. на одного сотрудника составляется таблица по схеме:

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Норма времени, час	Трудо-затраты, час. (гр.3 x гр.4)	% от общего бюджета работника
1	2	3	4	5	6

Трудозатраты по каждой отдельной операции суммируются в общую, итоговую цифру, которая используется при дальнейших расчетах.

Для расчетов нагрузки, плана, штатной численности и т. д. структурного подразделения/библиотеки составляется таблица по следующей схеме:

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения объема работы	Объем работ	Норма времени, час	Трудозатраты на выполнение объема работ (гр. 4 x гр. 5)	% от общего бюджета
1	2	3	4	5	6	7

В целях упрощения и облегчения расчетов на структурное подразделение/библиотеку можно применять укрупненные нормы времени, составленные на базе операционных норм. **Укрупненной (комплексной)** называется норма времени, рассчитанная на конечный измеритель, включающий организационно и технологически взаимосвязанные работы. В качестве укрупненного измерителя рассматривается такой показатель библиотечно-библиографической деятельности, для достижения которого выполняется целый ряд операций и процессов. Укрупненное нормирование важно при определении штатной численности под конкретный объем основных библиотечных работ, а также для расчетов нагрузки и т. д.

Для правильного расчета объема работ необходимо использовать нормы времени на единицу каждого вида деятельности, выполняемого в библиотеке. Нормы времени могут использоваться межотраслевые, отраслевые. При отсутствии, устаревании норм времени библиотека имеет право на их самостоятельную разработку.

Самостоятельная разработка норм времени на процессы, работы, услуги, выполняемые в библиотеке, включает несколько этапов нормирования библиотечных процессов, работы, услуг:

- подготовительный этап;
- проведение хронометража рабочего дня / библиотечной услуги, работы;
- обработка результатов;
- анализ результатов и разработка рекомендаций.

Подготовительный этап:

- изучение должностных инструкций сотрудников и составление *классификатора затрат рабочего времени* каждого сотрудника;
- определение перечня видов работ, рабочих операций, подлежащих фиксации;
- разработка соответствующих бланков;
- информирование персонала о целях и инструктаж по правилам заполнения бланков.

Наиболее эффективными и простыми при проведении хронометража являются методы визуального наблюдения:

- фотография рабочего дня;
- самофотография рабочего дня;

- метод моментных наблюдений.

Фотография рабочего дня – метод изучения рабочего времени путем наблюдения и замеров его длительности в течение рабочего дня. Это вид наблюдения, при котором замеряются все без исключения затраты времени исполнителя за определенное время работы.

Образец

**Форма протокола
ведения хронометража рабочего времени при выполнении
справочно-библиографических услуг
информационно-библиографическим отделом**

Хронометраж проводился комиссией в составе 4-х человек.

Замеры времени при хронометражных наблюдениях производились с использованием механического секундомера.

Целью проведения хронометража является выявление средней продолжительности рабочего времени, затрачиваемого при выполнении нижеперечисленных услуг информационно-библиографического отдела. В процессе хронометража участвуют работники отдела:

- 1.
- 2.

Начало хронометража:

Конец хронометража:

Регистрация выполненных за день услуг:

Наименование услуги	Время, необходимое для выполнения услуги, мин.			Среднее время, необходимое для выполнения услуги, мин.
	1 вариант	2 вариант	3 вариант	
1. Сверка и редактирование библиографического описания по заявке читателя				
2. Составление библиографического описания документа				
3. Поиск и подбор адресной информации по теме заказчика				
4. Составление жалоб в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов				

1. В процесс сверки и редактирования библиографического описания по заявке читателя входит:

- разговор с клиентом 2 мин.

- сверка представленного списка по каталогам и базам данных, выявление библиографических сведений по областям описания 6 мин.
 - оформление списка, преобразование библиографических сведений в элементы с соответствующими знаками предписанной пунктуации в соответствии с ГОСТом 2 мин.
2. В процесс составления библиографического описания документа входит:
- разговор с клиентом 2 мин.
 - просмотр указателей, справочников, баз данных для выявления библиографических сведений и определения количества элементов библиографического описания, анализ документа 7 мин.
 - распределение библиографических сведений по областям описания, преобразование библиографических сведений в элементы библиографического описания с соответствующими знаками предписанной пунктуации 8 мин.
 - оформление описания в печатном виде 3 мин.
3. В поиск и подбор адресной информации по теме заказчика входит:
- разговор с клиентом для определения источников поиска адресной информации 2 мин.
 - просмотр указателей, справочников, баз данных для аналитической обработки найденной информации на предмет релевантности запросу пользователя 20 мин.
 - оформление (список документов), формирование списка адресов в соответствии с запросом пользователя 8 мин.
4. В поиск и подбор адресной информации по теме заказчика входит:
- общение с клиентом, правовой анализ проблемы пользователя, обратившегося к юристу, определение возможных способов решения проблемы 10 мин.
 - поиск необходимых в конкретной ситуации типовых жалоб в суд 12 мин.
 - составление жалобы в суд, основываясь на информации, полученной от пользователя 26 мин.
 - проверка итогового документа на предмет соблюдения требований к составлению жалоб и соответствия их нормам действующего законодательства 12 мин.
 - Отправка на печать, процесс печати 2 мин.

Подписи:

Заместитель директора _____

Главный бухгалтер _____

Начальник отдела кадров _____

Ведущий экономист _____

Самофотография рабочего дня – метод изучения трудовых процессов, при котором сами исполнители регистрируют продолжительность и причины потерь рабочего времени на специальных бланках

Карта самофотографии рабочего дня

Дата заполнения «__» _____ 20... г.

Структурное подразделение _____

Должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование видов работ или перерывов	Текущее время		Продолжительность (мин.)	Единица измерения	объем
	начало	окончание			

Метод моментных наблюдений проводится только во время исполнения того или иного процесса (оказания услуги), на который выводится норма времени. Этот вид наблюдения может вестись как специально назначенными наблюдателями, так и самим исполнителем, согласно этому ведется соответствующее документное оформление.

Обработка результатов хронометража включает непосредственный расчет нормативов (норм).

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОТДЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ, ПРОЦЕССЫ, РАБОТЫ, УСЛУГИ

1.1 Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ п/п	Наименование библиотечных операций, процессов, работ, услуг	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
1	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:	1 позиция	2,0
2	Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для документов, книг, материалов	1 позиция	5,2
4	Оформление заказов на получение документов в традиционном режиме (оформить заказ, указать количество экземпляров, стоимость заказа и пр.) 1-15 16-25 26-75 76-100	1 название	40,0 65,0 196,0 261,0
	Ведение картотеки текущего комплектования:		
5	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	1 карточка	4,5
6	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям	1 карточка	1,0
7	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	1 карточка	0,4
8	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	1 карточка	1,0
	Оформление подписки на периодические издания:		
9	выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	2,7
10	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	1,5
11	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	1 название	1,7
12	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 название	2,4
13	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонента на периодическое издание	1 заказ	8,4
14	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	1 карточка	4,5
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
15	ввод заказа на периодические издания в базу данных	1 карточка	3,5
16	вывод на экран регистрационной карточки, распечатка	1 карточка	1,8
17	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	1 название	1,8
	Подготовка документации для закупки изданий:		

18	аукционная документация	1 комплект	480,0
19	документация для котировок	1 комплект	400,0
20	договор/контракт	1 комплект	240,0
21	составление технического задания для аукциона	1 комплект	240,0
22	составление сводных таблиц и списков изданий для таможни, сопроводительной документации для международного почтамта	1 комплект	360,0
	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:		
23	составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма)	1 письмо	10,2
24	составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки	1 письмо	11,0
	Докомплектование библиотечного фонда		
25	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	1 документ	3,0
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования		
26	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	1 план	1044,0
	Оформление плана комплектования в форме:		
27	таблиц	1 таблица	2,6
28	картотеки	1 карточка	2,6
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
29	ввод плана комплектования в базу данных АС	1 план	1,1
30	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	1 документ	1,6

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	Распаковка/упаковка изданий	1 пачка	2,5
2	Разбор документов по видам, источникам поступления	1 название	1,0
3	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 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	1экземпляр	2,8
5	прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом	1 документ	30,0
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		

6	проверка на дублетность; проведение оценки документов	1 документ	3,1
7	составление акта на прием документов	1 название	1,0
8	проставка штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26
9	проставка инвентарного номера на документ	1 экземпляр	0,26
10	наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	1 экземпляр	1,2
11	наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки	1 экземпляр	0,26
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:		
12	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	1 карточка	0,52
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
13	сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок	1 название	3,0
14	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	1 документ	1,6
15	регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 документ	9,1
16	Прием документов взамен утерянных (запись в тетради учета)	1 документ	1 мин.
	Прием и регистрация журналов и газет:		
17	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	0,94
18	проставление штампа на журнале	1 журнал	0,2
19	проставление штампа на газете	1 газета	0,16
20	регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 документ	2,6
21	Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения в ручном режиме	1 экземпляр	2,0
	Ведение "Книги суммарного учета"		
22	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета" Количество документов в партии поступлений: 1 2-50 51-250	1 запись	0,6 30,8 150,0
23	ввод статистических данных в базу данных АС	1 партия	3,1
24	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	1 позиция	1,6
25	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	1 документ	1,46
26	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0
27	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	1 страница	0,88
28	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	1 документ	2,8
29	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	1 документ	1,0

30	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	1 карточка	4,7
31	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	1 запись	0,3
32	проставление инвентарного номера на документе	1 документ	2,6
33	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	1 акт	8,7
	Исключение документа по акту из учетных форм:	1 документ	
34	инвентарной книги		1,4
35	учетного каталога		0,88
36	исключение выбывших документов из базы данных АС	1 документ	1,0
37	погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	1 документ	0,5
38	подшивка актов	1 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

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Сверка поступивших документов с каталогами:		
1	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9
2	поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок	1 карточка	2,6
3	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	1 карточка	0,68
	Приписка дублетов:		
4	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 название	0,94
5	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	1 название	2,42
	Формирование библиографической записи		
6	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки) Количество элементов описания: 1 – 4 5 – 6 7 – 9 10 – 13 14 – 19	1 название	0,42 5,2 6,2 7,2 8,2
7	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге;	1 запись	3,5

	просмотр издания; сверка с макетом карточки		
8	составление добавочного описания к основной библиографической записи	1 карточка	1,9
9	ознакомление с документом; составление аналитической записи	1 документ	3,5
10	составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	1 карточка	1,26
	Редактирование библиографической записи:		
11	проверка правильности элементов записи на карточке	1 карточка	1,0
	Групповая обработка документов		
12	Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов. Количество документов в группе: 1-9 10 – 15 16-30	1 группа документов	39,0 60,0 106,0
13	проверка правильности составления характеристики на комплект документов	1 характеристика	13,0
14	Проведение возрастной классификации печатной и аудиовизуальной продукции (видео-аудиокниги) комиссией (при поступлении информационной продукции: оценка на предмет отнесения к исключениям; отметка каждого экземпляра документов знаком возрастной маркировки; формирование машиночитаемой записи для инвентарной книги)	1 название	20,0
	Рекаталогизация (замена каталожных карточек):		
15	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	1 карточка	17,4
	Подготовка к индексированию документов для каталогов:		
16	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	1 карточка	0,5
17	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	1 название	0,88
	Систематизация документов:		
18	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	1 название	4,7
19	определение авторского знака документа по авторским таблицам	1 название	0,62
20	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	1 название	0,88
	Организация алфавитного каталога:		
21	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
22	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
23	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	1 карточка	0,88

24	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88
25	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,36
	Организация систематического каталога:		
26	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	1 карточка	0,42
27	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	1 карточка	0,42
28	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	1 карточка	0,88
29	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	1 карточка	5,2
30	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	1 разделитель	2,6
31	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,42
	Организация и ведение электронного каталога:		
32	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	1 документ	1,6
33	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	1 документ	1,6
	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	1 запись	
34	на однотомное издание	1 запись	7,0
35	на многотомное издание (составить общую часть, спецификацию)	1 запись	14,0
36	на электронный ресурс (заполнить поля блоков кодированной информации, описательной информации, примечаний, интеллектуальной ответственности)	1 запись	25,0
37	составление аналитической записи	1 запись	3,5
38	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	1 описание	1,3
39	вывод на экран библиографических записей	1 запись	0,83
40	редактирование рубрик; наполнение разделов	1 запись	3,0
	Изъятие карточек из каталогов		
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	1 карточка	
41	алфавитного каталога		0,52
42	систематического каталога		0,56
43	изъятие библиографической записи из электронного каталога	1 запись	0,84
	Техническая обработка документа		
44	Наклеивание на документе листка срока возврата	1 документ	0,42
	Написание шифра на документе и ярлыке:	1 документ	
45	на документе		0,26

46	на ярлыке		0,36
47	перенесение систематического шифра с карточки на документ	1 документ	1,6
48	оформление карточки для тиражирования	1 название	1,0
49	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	1а карточка	0,42
50	заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки	1 индикатор	0,88
51	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	1 ведомость	0,42
	Работа в АС		
	Вывод на экран учетных форм; распечатка:	1 форма	
52	листы индивидуального учета документов		0,05
53	передаточная ведомость новых поступлений		0,05
54	карточка с библиографической записью для учетного каталога		0,05
55	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.

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Прием документов в структурных подразделениях		
	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	1 партия	
	Количество экземпляров:		
1	1 - 25		14,4
2	26 - 75		37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26
4	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1,0
5	проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	1 номер	5,0
6	проставление штампа структурного подразделения на документе	1 номер	0,26
	Подбор документов для расстановки в фонде:		
7	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	0,52
	Расстановка библиотечного фонда:		
8	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
	проверка правильности расстановки документов в	массив фонда	

	отдельных массивах фонда		
	Количество проверяемых документов:		
9	1 - 200		26,1
10	201 - 305		42,0
11	306 - 400		57,0
12	401 - 600		88,0
13	перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	4,0
	Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:	1 разделитель	
14	для систематической расстановки фонда		3,6
15	для алфавитной расстановки фонда		2,6

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2;

- нот, картографических, изоизданий - 1,5.

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Проверка библиотечного фонда:		
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	0,88
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	0,26
	Подборка контрольных талонов:	1 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	1 талон	0,21
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	0,26
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	1 документ	1,3
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	1 документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	3,6
	Составление списка недостающих в фонде документов	1 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:	1 документ	
14	непрофильных		3,1
15	дублетных		1,6
16	устаревших по содержанию		3,1

17	ветхих		0,88
18	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
	Подготовка документов к активированию:		
19	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36
20	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42
21	Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта. Количество документов в списке	1 акт	
	1		0,78
	2-10		7,8
	11-25		19,3
	Подшивка газет и тонких журналов:		
22	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13,0
23	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
	Мелкий ремонт фонда:		
24	подклейка документа, переплета; восстановление заглавий	1 папка	4,2
	Реставрация корешков:		
25	определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	1 корешок	60
	Обеспыливание фонда:		
26	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	12,0
27	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
	Оцифровка документов		
28	Отбор изданий для оцифровки	1 документ	3,0
29	Подготовка документа к сканированию (положить книгу на сканер, выровнять страницы)	1 документ	5,0
30	Сканирование документа	1 страница	1,0
31	Обработка сканированных изображений документа	1 страница	1,0
32	Подключение электронных полнотекстовых версий документов к библиографическим записям в справочно-поисковом аппарате библиотеки	1 документ	1,0

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

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Библиографическое изучение библиотечного фонда		
1	Ознакомление с содержанием информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда. Количество названий в списке: 1 – 25 26 – 50 51 - 100	1 пособие	15,7 34,0 68,0
	Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде:	1 карточка	
2	алфавитный каталог		0,26
3	систематический каталог		0,42
4	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	1 карточка	2,6
	Статистическое изучение библиотечного фонда:		
5	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	19,3
6	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	2,0
7	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	1 документ	0,84
	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	1 документ	0,26
8	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	1 таблица	50,0
	Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
	Составление таблицы:		
9	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	63,0
10	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	68,0
11	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	63,0
	Анализ таблицы:	1 таблица	
12	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	56,0
13	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	56,0
14	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	60,0
15	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	1 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

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Запись читателя в библиотеку:		
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, регистрационной карточки	1 читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5,0
4	поиск и расстановка регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
	Перерегистрация читателей		
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12,0
	Выполнение требований пользователей, выдача документов из основного книгохранения:		
6	выдача документа из отдела книгохранения; отметка на листке возврата	1 документ	2,0
7	принятие документа от пользователя, погашение отметки о выдаче	1 документ	3,0
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
8	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5,0
	Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:	1 документ	
9	по устному запросу		1,7
10	по определенной теме		3,1
11	Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам;	1 комплект	2,7
12	выдача документа: проверка наличия страниц; внесение записи на читательском формуляре, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	2,0
13	получение документа: сверка его с инвентарным номером; проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	2,0
	Обслуживание читателей на абонементе:		
14	подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5,0
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	1 документ	
15	взрослых		2,7
16	детей		3,2
17	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5,0
	Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; обслуживание:	1 документ	

18	взрослых		1,8
19	детей		5,0
20	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3,0
21	Продление срока пользования документом по телефону	1 документ	1,0
22	Расстановка возвращенных изданий в книгохранилище (разобрать издания по полочным шифрам, по отраслям знаний, расставить в фонде)	1 документ	1,29

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.

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка к выдаче:		
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	15,0
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2
3	Подсчет итогов работы за месяц (по дневнику)	ежемесячно	120,0
4	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3,0
5	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2,0
6	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3,0
7	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
	Работа с формуляром читателя:		
8	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
9	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	0,86
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
10	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1,0
11	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	2,0
12	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4,0
	Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:		
13	составление списка задолжников	1 список	0,16
14	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	1 список	2,2

	Прием документов взамен утерянных:		
15	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5,0
16	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2,0
	Работа с отказами:		
17	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1,0
18	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	1 библиографическое описание	2,0

1.5.3. Внестанционарное обслуживание

Таблица 9

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестанционарное обслуживание	1 договор	270,0
2	оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5
3	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	1 график	18,0
4	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	1 объявление	12,0
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
5	Подборка комплекта документов. Количество документов в комплекте: 10 30 100	1 комплект	15,0 45,0 148,5
6	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2,0
7	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1,0
8	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме	1 документ	1,6

1.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 10

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Обслуживание читателей библиотеки по МБА:		
1	регистрация читателя, пользующегося МБА	1 читатель	1,35
2	заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты	1 заказ	2,2
3	уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника	1 заказ	1,6
4	Библиографическая доработка заказа; уточнение	1 заказ	0,22

	библиографических сведений при помощи АС		
5	проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках района	1 документ	10,2
6	направление бланка-заказа в краевую библиотеку	1 заказ	0,27
7	запись сведений о направлении заказа по МБА (дата, название) в тетради учета заказов МБА	1 запись	1,4
8	прием документа, присланного по МБА; проверка состояние документа, отметка даты получения, инвентарного номера, срока пользования;	1 документ	3,8
9	извещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им	1 извещение	1,35
10	выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале (в служебном помещении библиотеки);	1 документ	1,0
11	прием документа от читателя; проверка сохранности документа; внесение отметки о приеме	1 документ	0,5
12	Электронная доставка документов (принять заказ на электронную копию, отправить заявку в библиотеку - фондодержатель, принять копию, оповестить абонента о ее получении, выдать абоненту распечатанный документ, произвести расчеты, уничтожить временную электронную копию, произвести учет выданной копии)	1 документ	10,42

1.7. Массовая работа

Таблица 11

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	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, выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:	1 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	общепоселенческая библиотечная акция		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 общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки. Кол-во экспонатов:	1 выставка	
8	1 - 50		560,0
9	51 - 100		1120,0
10	101 - 200		2240,0
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме,		
	Количество экспонатов:	1 выставка	
11	1 - 50		310,0
12	51 - 100		940,0
13	101 - 200		1920,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей. Количество экспонатов:	1 выставка	
14	1 - 10		47,0
15	11 - 25		110,0
16	26 - 50		210,0
	Выставки на полках стеллажей Количество экспонатов:	1 выставка	
17	1 - 5		25,0
18	6 - 10		44,0
	Выставки новых поступлений. Количество экспонатов:	1 выставка	
19	1 - 25		40,0
20	26 - 50		72,0
21	51 - 100		160,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
22	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420,0
23	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	1 плакат	210,0
24	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52,0
25	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	7680,0
26	разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	14400,0
27	подбор сувенирной продукции	1 мероприятие	1440,0
28	подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480,0
29	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
30	экскурсия с подбором и показом книг	одна экскурсия	300,0
31	Тематическая экскурсия	одна экскурсия	300,0

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.

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
	книга	1 книга	3,2
1	сборник	1 статья	2,7
2	журнал	1 статья	2,7
3	газета	1 статья	1,6
4	библиографическое пособие	1 запись	0,5
	Составление библиографической записи	1 запись	
	Количество элементов библиографической записи:		
5	1 - 4		3,2
6	5 - 6		0,5
7	7 - 9		6,0
	Составление аннотации, изучение документа, написание текста:	1 аннотация	
8	аннотирование книг		260,0
9	аннотирование статей		156,0
10	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	1 документ	3,8
	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
11	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	1 карточка	1,5
	Организация систематического каталога (СК):		
12	просмотр и отбор документов для включения в СК; оформление карточек	1 документ	2,7
13	написание и расстановка разделителя	1 разделитель	1,7
	Редактирование СК:		
14	исключение из СК карточек на документы, устаревших или непрофильных, изъятие; детализация разделов	1 карточка	1,5
15	написание новых разделителей	1 разделитель	1,4
	Организация картотеки персоналий:		
16	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку	1 документ	1,5
17	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 документ	2,7
18	написание и расстановка разделителей	1 разделитель	1,4
	Организация тематических папок газетных вырезок:		
19	просмотр газетных вырезок, систематизация их	1 вырезка	2,5

20	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	1 вырезка	3,2
	Выявление информации для внесения в Летопись		
21	Сбор сведений краеведческого характера (опрос населения, работа в архиве, музее, библиотеке и т. д. (не включая время выезда для сбора материала))	1 информация	300,0
22	Просмотр и роспись газет, журналов, книг на предмет выявления сведений для внесения в Летопись	1 карточка	15,0
23	Подготовка заседания общественной комиссии по написанию Летописи населенного пункта (разработать план заседания, подготовить письма-приглашения на заседание, подготовить сообщения, провести заседание, оформить протокол заседания)	1 заседание	1500,0
24	Редактирование материалов Летописей	1 авт.л. (35 стр.летописи)	1440,0
25	Занесение фактов в Летопись	1 запись	5,3
26	Организация тематических папок-приложений к Летописям (подобрать документы для папки, оформить вырезки в папке, составить библиографическую запись на источник)	1 документ	6,32
27	Формирование библиографической записи на Летописи населенных пунктов	1 запись	15,0

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Прием библиографических запросов:		
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43
	Выполнение справок		
2	Выполнение 1 устной библиографической справки	1 документ	1,6
	Выполнение письменной тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания. Количество источников:	1 справка	
3	1		3,0
4	2 - 5		15,0
5	6 - 10		30,0
	Выполнение письменной адресной справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки. Количество источников:		
6	1		2,0
7	2 - 5		12,0
8	6 - 10		24,0
	Выполнение письменной уточняющей справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя. Количество источников:	1 справка	

9	1		2,7
10	2 - 5		14,0
11	6 - 10		27,0
	Выполнение письменной фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах. Количество источников:	1 справка	
12	1		2,7
13	2 - 5		13,5
14	6 - 10		27,0
	Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
15	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
16	Консультация по методике поиска в библиографических и полнотекстовых БД	1 консультация	5,0
17	Ведение фонда выполненных справок:	1 справка	4,2
	Работы в режиме АС:		
18	формирование СК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	1 карточка	2,0
19	поиск и отбор библиографических записей по условиям	1 карточка	2,7
20	Консультация по работе в сети Интернет (знакомство с темой запроса, обсуждение вопроса с клиентом, выбор браузера для выхода в Интернет и рекомендации по формированию запроса в поисковой строке, по возможностям просмотра, копирования, сохранения и/или распечатки найденной информации)	1 консультация	7,0
	Создание и корректировка презентаций:	1 презентация	
21	– простая презентация – сложная презентация		180,0 1825,0
22	Регистрация почтового ящика (e-mail) пользователя	1 e-mail	10,0
23	Регистрация и размещение материалов, предоставленных пользователем на сайтах социальных сетей	1 профиль	55,0

1.8.2. Библиографическое информирование

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Выявление информационных потребностей специалистов:		
1	определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	1 потребитель	34,0
2	отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	1 отчетный документ	24,0
3	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в	1 рубрика	2,7

	справочно-информационном обслуживании		
	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
4	определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	1 абонент	34,0
	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
5	Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам Количество просмотренных документов:	1 оповещение	
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 экзemplярности; заполнение сопроводительной документации. Количество запросов:	1 оповещение	
9	1 - 2		14,0
10	3 - 4		17,0
11	5 - 7		21,0
12	8 - 10		25,0
	Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи		
13	Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи	1 карта	70,0
	Выдача документов по запросу:		
14	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке	1 документ	1,4
	Групповое библиографическое информирование:		
15	формирование состава группы абонентов	1 абонент	720,0
16	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	3,6
17	составление регистрационной карточки	1 карточка	1,6
	Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	1 карточка	
	Письменно; количество изданий:		
18	1 - 5		12,0
19	6 - 10		24,0
	Устно; количество изданий:		
20	1 - 5		12,0
	Оперативное информирование по запросу:		
21	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	1 абонент	4,4
22	изучение, классификация запросов; введение данных о	1 запрос	6,3

	запросах в адресную картотеку		
	Написание обзоров и справок		
	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати	1 авторский (авт.) лист	
23	Обзор (справка) по первичным источникам:		5400,0
24	обзор (справка) по вторичным источникам		4100,0
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
25	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	1 обзор	500,0
	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	1 бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
26	1 - 37		60,0
27	38 - 60		90,0
28	61 - 95		180,0
29	96 - 150		320,0
30	151 - 380		960,0
	Организация и проведение "Дня информации":		
31	определение темы; составление плана проведения; выявление; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, проведение анализа мероприятия	1 мероприятие	640,0
	Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":		
32	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание приглашительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц	1 мероприятие	1940,0
	Организация и проведение "Дня специалиста"		
33	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, библиографические обзоры; оповещение заинтересованных организаций; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов "Дня	1 мероприятие	3500,0

	специалиста"		
--	--------------	--	--

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

1.8.3. Информационная работа

Таблица 15

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка библиографических пособий		
	Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; доработка рукописи по замечаниям:		
1	составление библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авт. лист	13500,0
2	подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера	1 авт. лист	5400,0
3	Подготовка бюллетеня новых поступлений: определить тематические границы поиска и отбора документов; создать рубрикатор бюллетеня; выявить и отобрать документы, систематизировать их	1 авт. л.	6900,0
4	Подготовка информационных изданий малых форм (списки, каталоги выставок, консультации)	1 название	2400,0
5	Подготовка рекламных изданий библиотеки малых форм (закладок, буклетов, листового материала и т. д.)	1 название	2400,0
	Подготовка аналитического обзора		
6	Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; доработка обзора по замечаниям	1 авт. лист	9720,0
	Подготовка аналитической справки:		
7	Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки	1 авт. лист	5200,0
	Подготовка реферативного обзора		
8	Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов; составление текста реферативного обзора; доработка обзора по замечаниям;	1 авт. лист	5200,0
	Составление библиографической записи, аннотации, реферата		
	Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление описания; проверка записи, внесение исправлений	1 запись	
	Количество элементов библиографического описания:		
9	1 - 4		3,2
10	5 - 6		5,4
11	7 - 9		6,4

	Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации:	1 аннотация	
12	аннотирование книг		270,0
13	аннотирование статей		160,0
14	составление реферата: изучение и анализ документа, на который составляется реферат; написание текста; внесение исправлений	1 авт. лист	5920,0
15	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:	1 статья	3,6
	Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:		
16	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	1 авт. лист	300
17	Размещение новостной информации на сайте	1 запись	10,0
18	Обработка изображений для публикации	1 изображение	15,0
19	Разработка, создание баннеров для продвижения услуг	1 баннер	24 ч

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

1.8.4. Правовая поддержка населения

Таблица 16

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Поиск правовых актов в электронных справочных правовых системах	1 акт	5,0.
1	Поиск источника опубликования нормативного правового акта	1 акт	5,0
2	Поиск правовой информации в информационном массиве сети Интернет: – тематический – правового документа – фактографический	1 запрос 1 тема 1 документ 1 справка	60,0 7,0 35,0
3	Перенос информации на носитель: – бумажный – электронный	1 страница 100 кБ	0,45 1,0
4	Предоставление реквизитов государственных/муниципальных учреждений и юридических служб	1 адрес	5,5
5	Проведение юридических консультаций	1 консультация	45,0
6	Составление жалоб в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов	1 документ	60,0
7	Консультирование по вопросам самостоятельного поиска информации в электронных справочных правовых системах	1 консультация	15,0
8	Составление электронных обращений в государственные органы власти	1 обращение	30,0
9	Составление жалобы в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов (общение с клиентом, правовой анализ проблемы пользователя, обратившегося к юристу, определение возможных способов решения проблемы, поиск необходимых в конкретной ситуации типовых жалоб в	1 документ	62,0

	суд, составление жалобы в суд, основываясь на информации, полученной от пользователя, проверка итогового документа на предмет соблюдения требований к составлению жалоб и соответствия их нормам действующего законодательства, отправка на печать, процесс печати)		
10	Консультирование по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронном виде на портале «Электронное правительство»	1 консультация	30,0
11	Консультирование по использованию социальных интернет-сервисов (запись на прием к врачу, поиск работы и др.)	1 консультация	30,0

1.9. Методическая работа

Таблица 17

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
1	Новая разработка темы: изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	1 авт. лист	15300,0
2	Модификация ранее разработанной темы: выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение, внесение изменений в структуру текста; доработка по итогам обсуждения	1 авт. лист	8670,0
3	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов	один авт. лист	7650,0
	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:		
4	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации;	1 авт. лист	14025,0
	Подготовка письменной консультации, методического письма:		
5	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	1 авт. лист	8670,0
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:		
6	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка к обсуждению на заседании методического совета;	1 авт. лист	9180,0
	Подготовка лекции, консультации		
7	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка	1 лекция, консультация	1566,0

	литературы к лекции, консультации; написание текста		
8	проведение устной индивидуальной консультации	1 лекция, консультация	522,0
9	ответ на письмо	1 письмо	162,0
10	Проведение практикумов: определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий	1 практикум	2295,0
	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
11	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов;	1 командировк а	574,2
12	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	1 отчет	1050,0
13	составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	1 отчет	40,0
14	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	1 информация	105,0
15	подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	1 информация	500,0
16	участие в советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях	1 доклад 1 сообщение	2400,0 1200,0
17	составление калькуляции цен на платные услуги	1 документ	120,0

Примечание: время проведения лекции, консультации, практикумов, пребывания в командировке и проведения информации по ее результатам в норму времени не входит.

1.10. Работы научно-организационного характера

Таблица 18

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара		
1	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; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (встреча участников, регистрация); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов. Количество участников: 1 - 100	1 мероприятие	5670,0
	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола"		
2	Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение	1 мероприятие	1570,0

	(рассылка материалов); издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, "круглого стола".		
3	разработка макета презентации для мероприятия	1 презентация	600,0
4	подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	600,0

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

1.11. Редактирование рукописей

Таблица 19

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Редактирование научных и методических материалов		
	Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; обеспечение соответствия текста форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи:		
1	редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий	1 авт. лист	2840,0
2	редактирование методических материалов: консультаций, рекомендаций, обзоров деятельности библиотек	1 авт. лист	2500,0
3	редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций	1 авт. лист	2400,0
4	редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	1 авт. лист	1980,0
5	редактирование материалов конференций: докладов, сообщений	1 авт. лист	1050,0
	Редактирование популярного библиографического пособия, обзоров, справок, рефератов, аннотаций:		
6	редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников	1 авт. лист	2640,0
7	редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов	1 авт. лист	1080,0
8	редактирование библиографической записи	1 запись	4,6

1.12. Вспомогательно-техническая работа

Таблица 20

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Ввод материала в компьютер:	1 страница	
1	набор текста с листа		11,0
2	набор библиографического описания		14,0
	Вывод материала на экран:	1 страница	
3	правка текста на компьютере, верстка текста		8,6
4	редактирование библиографического описания		2,7
5	вывод текста на принтер; распечатка	1 страница	1,6
6	вывод форм таблиц на экран	1 таблица	11,0

7	наполнение таблиц содержанием	1 таблица	1,6
8	Запись информации на CD-R и CD-RW (разговор с клиентом, открытие и просмотр документа, копирование необходимой информации на локальный компьютер, запись информации)	1 диск	6,0
9	Сканирование и обработка: – простого изображения (закладывание документа на стекло, экспонирование и запуск программы, процесс сканирования и распознавание изображения, формирование и обработка изображения в редакторе, запись на электронный носитель); – сложного изображения (текста, схем, графиков) (закладывание документа на стекло, экспонирования и запуск программы, процесс сканирования, обработки и распознавание изображения, регулирование и корректировка светотеней, формирование изображения в редакторе, запись на электронный носитель)	1 изображение	10,0 27,0
10	Ламинирование документов, формат А4, А3 (включение машины, ее нагревание, закладка документа и прохождение через валы машины, обрезка документа по необходимому формату и оформление)		9,0
	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
11	настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	1 мероприятие	120,0
12	техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	300,0
13	проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	300,0
14	обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	420,0

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

1.13. Работа по организации труда и управлению

Таблица 21

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Планирование работы		
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:	1 план	
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	1 запись	2,8

	(перерегистрировавшихся) читателей		
6	статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
7	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
8	учет выполненных справок	1 запись	2,7
	Ежедневный учет абонентов пользующихся МБА:		
9	статистический учет абонентов, пользующихся МБА	1 запись	2,7
10	статистический учет полученных заказов, выданных документов	1 запись	9,8
11	статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки	1 запись	2,7
12	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	1 запись	3,2
13	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	1 запись	15,0
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	1 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	1 лист	0,16
18	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	1 таблица	0,27
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	1 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	1 документ	60,0
	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	1 отчет	
23	отчет библиотеки за год		3980,0
24	отчет отдела, сектора за год		1320,0
25	индивидуальный отчет за год		586,0
26	Составление отчетов по формам 6-НК	1 таблица	960,0
27	Обработка оперативной информации, оформление свода сведений (принять необходимые сведения по телефону, оформить в таблицу, обработать)	1 таблица	2100,0
28	Составление обзоров деятельности библиотек за год: – тематические – по типам библиотек	1 авт. лист	3000,0 4440,0
29	Описание инновационной работы библиотек (изучить библиотечную инновацию, определить ее эффективность, составить методическое описание инновации) (не включая время на командировку)	1 авт.лист	4440,0
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам	1 отчет	

	платных услуг:		
30	за месяц		510,0
31	за квартал		840,0
	Отчет перед читателями и населением:		
32	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	1 мероприятие	1580,0
33	Определение нормы времени на библиотечный процесс	1 норма	480,0
	Подготовка производственных совещаний		
	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	1 совещание	
34	совещание работников библиотеки		320,0
35	совещание работников отдела		264,0
36	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	1 совещание	27,0
37	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	60,0
	Организационно-оперативная работа:		
38	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	360,0
39	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	15,0
40	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	15,0
41	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	840,0
42	составление калькуляции цен на платные услуги	1 документ	3340,0
43	выписывание счета, квитанции	1 документ	13,4
44	сверка оплаты счетов	1 документ	13,8
	Делопроизводство:		
45	прием и регистрация входящей корреспонденции	1 документ	15,0
46	копирование/сканирование документов	1 документ	15,0
47	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 документ	15,0
48	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 документ	30,0
	Взаимодействие между структурными подразделениями:		
49	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	1 документ	20,0
50	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	1 документ	25,0
51	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	1 документ	10,0
52	обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных 1 и служебных записок	1 документ	40,0

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

1.14. Обслуживание удаленных пользователей

п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	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	сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке	один заказ	15,0
5	размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла (ов)	один файл в формате РУСМАРК	3,0
6	рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов	одно электронное письмо	3,0
7	информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файлов	одно сообщение	3,0

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

№ п/п	Варианты комплекса	Единица измерения	Норма времени
	1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ПРИЕМ И УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА		
1.1	Текущее комплектование, прием новых поступлений по сопроводительным документам; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе	1 документ	27 мин. 30 с
1.2	Текущее комплектование, прием новых поступлений по сопроводительным документам; индивидуальный учет ведется по служебному (учетному) каталогу	то же	35 мин.
1.3	Текущее комплектование, прием новых поступлений без сопроводительных документов; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе	1 документ	31 мин.
1.4	Текущее комплектование, прием новых поступлений без сопроводительных документов; индивидуальный учет ведется по служебному (учетному) каталогу	То же	39 мин.
1.5	Подписка и оформление периодических изданий	1 название	9 мин.
	2. БИБЛИОТЕЧНАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА		
2.1	Библиотечная и техническая обработка фонда	1 название	60,0
	3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ		
3.1	Организация и ведение алфавитного каталога	1 карточка	2 мин. 48 с
3.2	Организация и ведение систематического каталога	то же	3 мин.
	4. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ, КАТАЛОГОВ, УЧЕТНЫХ ФОРМ, СОСТАВЛЕНИЕ АКТА		
4.1	Отбор в фонде документов на списание; составление акта и списка исключаемых документов;	1 документ	17 мин.

	исключение из каталогов и учетных форм		
	5. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ		
5.1	Запись (перерегистрация) пользователей библиотеки	1 пользователь	8 мин.
5.2	Обслуживание пользователей в читальном зале	то же	4 мин. 24 с
5.3.	Обслуживание на абонементе: – взрослых, – детей.	то же	8 мин. 10 мин.
5.4	Работа с пользователями, не возвратившими документы в срок	то же	5 мин. 12 с
5.5	Прием документов взамен утерянных	1 документ	6 мин.
5.6	Подготовка рабочего места к выдаче документов (расстановка документов, пополнение книжных выставок; статистика; расстановка читательских формуляров)	ежедневно	8 мин.
	6. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА		
6.1	Организация справочно-библиографического аппарата	1 карточка	18 мин.
6.2	Выдача устных справок (по нескольким источникам)	1 справка	6 мин.
6.3	Выдача письменных справок (по нескольким источникам); работа с архивом	то же	30 мин.
6.4	Библиографическое групповое информирование	1 информация	16 ч
6.5	Оперативное информирование	то же	1 ч

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