

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 30 декабря 2014 г. N 2477

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

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

1. Утвердить типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, согласно [приложению](#).

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

Министр
В.Р.МЕДИНСКИЙ

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

**ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ
ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ**

I. Вводная часть

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

II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда на работы,

выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках
(без использования автоматизированных систем
управления процессами)

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|----------|---|----------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Текущее комплектование библиотечного фонда | | |
| | Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации: | | |
| 1 | просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | одна позиция | 2,0 |
| 2 | просмотр информации букинистических аукционов | одна позиция | 2,0 |
| | Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для: | одна позиция | |
| 3 | документов, книг, материалов | | 5,2 |
| 4 | старопечатных и рукописных документов | | 10,0 |
| | Определение экзemplярности заказа: | одна позиция | |
| 5 | для подразделений | | 0,89 |
| 6 | для библиотеки в целом | | 1,6 |
| | Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты | один заказ | |
| | Количество заказанных названий: | | |
| 7 | 1 - 15 | | 40,0 |
| 8 | 16 - 25 | | 65,0 |
| 9 | 26 - 75 | | 196,0 |
| 10 | 76 - 100 | | 261,0 |
| 11 | оформление заказа на зарубежные документы | один документ | 82,0 |
| 12 | подготовка списка документов, предлагаемых к международному книгообмену; сверка списка с каталогом | одно название | 26,0 |
| 13 | составление карточки для картотеки организаций-партнеров; указание названия организаций, адреса, названия обмениваемых документов | одна карточка | 6,0 |
| | Работа в автоматизированной системе (АС): | | |
| 14 | ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС | одно название | 4,6 |
| 15 | редактирование введенных в базу данных сведений о заказе | одно название | 2,5 |
| 16 | вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка | один документ | 1,6 |

| | | | |
|----|---|---------------|-------|
| 17 | ведение реестра поставщиков в АС | одна позиция | 8,3 |
| | Ведение картотеки текущего комплектования: | | |
| 18 | составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера | одна карточка | 4,5 |
| 19 | перенесение сведений о заказе на карточки; указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям | одна карточка | 1,0 |
| 20 | подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 0,4 |
| 21 | расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 1,0 |
| | Оформление подписки на периодические издания: | | |
| 22 | выбор названия периодических изданий для подписки | одно название | 2,7 |
| 23 | сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания | одна заявка | 1,5 |
| 24 | сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков | одно название | 1,7 |
| 25 | сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных | одно название | 2,4 |
| 26 | сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками | одно название | 13,5 |
| 27 | оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонента на периодическое издание | один заказ | 8,4 |
| 28 | составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий | одна карточка | 4,5 |
| | Работа в автоматизированном режиме (АС): | | |
| 29 | ввод заказа на периодические издания в базу данных | одна карточка | 3,5 |
| 30 | вывод на экран регистрационной карточки, распечатка | одна карточка | 1,8 |
| 31 | корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений | одно название | 1,8 |
| | Подготовка документации для закупки изданий: | | |
| 32 | аукционная документация | один комплект | 480,0 |
| 33 | документация для котировок | один комплект | 400,0 |

| | | | |
|----|--|---------------|-------|
| 34 | договор/контракт | один комплект | 240,0 |
| 35 | составление технического задания для аукциона | один комплект | 240,0 |
| 36 | составление сводных таблиц и списков изданий для таможи, сопроводительной документации для международного почтамта | один комплект | 360,0 |
| | Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями: | | |
| 37 | составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма) | одно письмо | 10,2 |
| 38 | составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки | одно письмо | 11,0 |
| 39 | составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению | одно письмо | 5,2 |
| 40 | оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям | один заказ | 3,1 |
| 41 | атрибуция и составление заключения для экспертной комиссии при покупке документа | один документ | 360,0 |
| | Докомплектование библиотечного фонда: | | |
| 42 | переписка с Диссертационными советами: составление, набор текста письма (запроса, претензии) в случае отсутствия обязательного экземпляра документа в фонде | одна заявка | 20,0 |
| 43 | получение заявки на приобретение документов от подразделений | одна заявка | 2,6 |
| 44 | сверка заявки с "Базой данных заказа" | одно название | 2,0 |
| 45 | просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов | один документ | 3,0 |
| 46 | составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений | одна карточка | 3,6 |
| | Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ): | | |
| 47 | отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК) | одно название | 3,0 |
| 48 | проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ | одно название | 10,0 |
| | Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР): | | |

| | | | |
|----|--|---------------|--------|
| 49 | просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | один ресурс | 2,0 |
| 50 | определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса | один ресурс | 90,0 |
| 51 | организация проведения тестового доступа к СУР | один ресурс | 860,0 |
| 52 | заполнение листа тестирования | один ресурс | 420,0 |
| 53 | включение заявки в электронный указатель заказа | одна карточка | 0,26 |
| | Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования: | | |
| 54 | просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде | одно название | 3,2 |
| | Количество документов, включенных в список: | | |
| 55 | 1 | | 3,6 |
| 56 | 2 - 10 | | 37,4 |
| 57 | 11 - 25 | | 87,7 |
| 58 | 26 - 50 | | 197,0 |
| | Составление оперативного (текущего) плана комплектования: | | |
| 59 | определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов | один план | 1044,0 |
| | Оформление плана комплектования в форме: | | |
| 60 | таблиц | одна таблица | 2,6 |
| 61 | картотеки | одна карточка | 2,6 |
| | Работа в автоматизированном режиме (АС): | | |
| 62 | ввод плана комплектования в базу данных АС | один план | 1,1 |
| 63 | корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений | один документ | 1,6 |

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
|-------|--|-------------------|---------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|----------------|--------|
| 1 | Распаковка/упаковка изданий | одна пачка | 2,5 |
| 2 | Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления | одно название | 1,0 |
| 3 | Проверка отсутствия бракованных экземпляров | один экземпляр | 1,0 |
| | Прием документов, поступивших с сопроводительным документом: | | |
| 4 | прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости | один экземпляр | 2,8 |
| 5 | прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом | один документ | 30,0 |
| | Прием диссертаций: | | |
| 6 | поступивших с сопроводительным письмом из Диссертационных советов | один документ | 21,0 |
| 7 | поступивших с сопроводительным письмом из экспедиции | один документ | 6,6 |
| 8 | прием авторефератов диссертаций, поступивших с сопроводительным письмом из экспедиции | один документ | 1,3 |
| | Прием документов, поступивших без сопроводительных документов: | | |
| 9 | проверка на дублетность; проведение оценки документов | один документ | 3,1 |
| 10 | составление акта на прием документов | одно название | 1,0 |
| | Прием рукописных книг, поступивших без сопроводительных документов: | | |
| 11 | составление акта на прием рукописных книг и документов | один документ | 0,1 |
| 12 | проверка на наличие близких по времени и тематике рукописных книг и документов в фондах НИОР по служебному, алфавитному, учетному каталогу | одна запись | 10,8 |
| | Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов: | один документ | |
| 13 | ординарной | | 600,0 |
| 14 | повышенной сложности | | 1200,0 |
| 15 | на иностранных языках | | 1200,0 |
| 16 | картографического материала | | 1200,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|--------|
| 17 | музыкального содержания | | 1200,0 |
| 18 | рукописей с гравюрами и изоматериалами | | 1200,0 |
| 19 | проведение первичной атрибуции документов (редких и ценных книг), отбор в соответствии с профилем комплектования и распределение по подфондам и коллекциям | один документ | 10,0 |
| 20 | проставка штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа | один экземпляр | 0,26 |
| 21 | проставка регистрационного номера на документ | один экземпляр | 0,26 |
| 22 | наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки | один экземпляр | 1,2 |
| 23 | наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки | один экземпляр | 0,26 |
| 24 | внесение разметки по фондам на издание | один экземпляр | 0,26 |
| | Сверка поступивших документов с картотеккой текущего комплектования: | | |
| 25 | поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок | одна карточка | 0,52 |
| 26 | составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки | один документ | 0,36 |
| | Работа в автоматизированной системе (АС): | | |
| 27 | сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок | одно название | 3,0 |
| 28 | проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС | один документ | 1,6 |
| 29 | регистрация новых поступлений в базе данных АС | один документ | 9,1 |
| 30 | прием и регистрация рукописных книг, проставление отметки в регистрационном журнале новых поступлений, книге учета новых поступлений | один документ | 3,6 |
| | Прием и регистрация журналов и газет: | | |
| 31 | подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания | один документ | 0,94 |
| 32 | проставление штампа на журнале | один журнал | 0,2 |
| 33 | проставление штампа на газете | одна газета | 0,16 |
| 34 | регистрация новых поступлений в базе данных АС | один документ | 2,6 |

| | | | |
|----|--|-------------------|-------|
| | Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС: | | |
| 35 | проверка доступности ресурса (прием) | один ресурс | 30,0 |
| 36 | оформление сопроводительной документации (акт приема) | один ресурс | 10,0 |
| 37 | введение записи в реестр учета СУР | один ресурс | 4,8 |
| 38 | введение записи в реестр паспортов СУР | один ресурс | 3,7 |
| 39 | подготовка сведений для сайта о СУР | один ресурс | 20,0 |
| | Администрирование сетевых удаленных ресурсов в автоматизированном режиме (АС) | | |
| | Обработка записей для ведения информационных поисковых сервисов: | | |
| 40 | документ | одно название | 4,0 |
| 41 | пакет/БД | одно наименование | 10,0 |
| 43 | актуализация сведений о СУР | одно название | 6,0 |
| 44 | сбор статистики о составе и об использовании СУР | одно название | 0,3 |
| | Прием и обработка электронных изданий для Электронной библиотеки в АС: | | |
| 45 | проверка качества файлов, регистрация электронного документа в ЭК, передача файлов на сервер | один документ | 9,3 |
| | Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения: | | |
| 46 | в АС через программу диспетчеризации изданий | один экземпляр | 0,15 |
| 47 | в ручном режиме | один экземпляр | 2,0 |
| | Ведение "Книги суммарного учета" | | |
| | Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета" | одна запись | |
| | Количество документов в партии поступлений: | | |
| 48 | 1 | | 0,6 |
| 49 | 2 - 50 | | 30,8 |
| 50 | 51 - 250 | | 150,0 |
| 51 | ввод статистических данных в базу данных АС | одна партия | 3,1 |
| 52 | подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу | одна позиция | 1,6 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| 53 | сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии | один документ | 1,46 |
| 54 | оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию | один документ | 13,0 |
| 55 | оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге | одна страница | 0,88 |
| 56 | запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 2,8 |
| 57 | проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 1,0 |
| 58 | проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям | одна карточка | 4,7 |
| 59 | фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия | одна запись | 0,3 |
| 60 | проставление инвентарного номера на документе | один документ | 2,6 |
| 61 | регистрация патентов в нумерационной книге | один документ | 0,3 |
| 62 | прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта | один акт | 8,7 |
| | Исключение документа по акту из учетных форм: | один документ | |
| 63 | инвентарной книги | | 1,4 |
| 64 | учетного каталога | | 0,88 |
| 65 | описи инвентарных номеров | | 1,0 |
| 66 | исключение выбывших документов из базы данных АС | один документ | 1,0 |
| 67 | погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе | один документ | 0,5 |
| 68 | подшивка актов | один акт | 0,26 |

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

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|----------|---|----------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Работа с печатной карточкой: | | |
| 1 | формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи | одна карточка | 1,25 |
| 2 | разбор комплекта печатных карточек | одна карточка | 0,42 |
| 3 | подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку | одна карточка | 0,43 |
| 4 | расстановка карточек в служебную картотеку | одна карточка | 0,96 |
| 5 | подборка печатных карточек к документам | одна карточка | 0,52 |
| | Сверка поступивших документов с каталогами: | | |
| 6 | проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса | одна карточка | 1,9 |
| 7 | поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок | одна карточка | 2,6 |
| 8 | оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок | одна карточка | 0,68 |
| | Приписка дублетов: | | |
| 9 | сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу | одно название | 0,94 |
| 10 | приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ | одно название | 2,42 |
| | Приписка продолжающихся изданий: | | |
| 11 | поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок | одно название | 0,84 |
| 12 | поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок | одно название | 3,1 |
| | Формирование библиографической записи | | |
| | Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки) | одно название | |
| | Количество элементов описания: | | |

| | | | |
|----|---|---------------|--------|
| 13 | 1 - 4 | | 0,42 |
| 14 | 5 - 6 | | 5,2 |
| 15 | 7 - 9 | | 6,2 |
| 16 | 10 - 13 | | 7,2 |
| 17 | 14 - 19 | | 8,2 |
| 18 | 20 - 27 | | 9,2 |
| 19 | составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки | | 3,5 |
| 20 | составление добавочного описания к основной библиографической записи | одна карточка | 1,9 |
| 21 | ознакомление с документом; составление аналитической записи | один документ | 3,5 |
| 22 | составление ссылочной карточки к основной библиографической записи | одна карточка | 1,26 |
| | Формирование библиографической записи рукописной книги | | |
| | Составление основной библиографической записи (ознакомление с документом; составление, описание, простановка библиотечной отметки): | одно название | |
| 23 | средней сложности | | 600,00 |
| 24 | повышенной сложности | | 1200,0 |
| 25 | на иностранном языке | | 1200,0 |
| 26 | картографического материала | | 1200,0 |
| 27 | музыкального содержания | | 1200,0 |
| 28 | доработка устаревших записей, не соответствующих современным археографическим нормам: датировка рукописей по водяным знакам; роспись содержания сборников непостоянного состава; внесение дополнительных сведений с учетом достижений современной историографии | одно название | 300,0 |
| | Редактирование библиографической записи: | | |
| 29 | проверка правильности элементов записи на карточке | одна карточка | 1,0 |
| 30 | оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек | одна карточка | 3,2 |
| | Групповая обработка документов | | |

| | | | |
|----|---|------------------------|-------|
| | Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов | одна группа документов | |
| | Количество документов в группе: | | |
| 31 | 1 - 9 | | 39,0 |
| 32 | 10 - 15 | | 60,0 |
| 33 | 16 - 30 | | 106,0 |
| 34 | проверка правильности составления характеристики на комплект документов | одна характеристика | 13,0 |
| | Рекаталогизация (замена каталожных карточек): | | |
| 35 | сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок | одна карточка | 17,4 |
| | Подготовка к индексированию документов для каталогов: | | |
| 36 | подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ | одна карточка | 0,5 |
| 37 | ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике) | одно название | 0,88 |
| 38 | просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык | одно название | 0,37 |
| | Систематизация документов: | | |
| 39 | систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе | одно название | 2,6 |
| 40 | систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе | одно название | 4,7 |
| 41 | определение авторского знака документа по авторским таблицам | одно название | 0,62 |
| 42 | шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра | одно название | 0,42 |
| 43 | редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака | одно название | 0,88 |
| 44 | составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия | одна карточка | 2,0 |

| | | | |
|----|--|------------------|------|
| | каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками | | |
| | Предметизация документов: | | |
| 45 | предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу | одно название | 2,6 |
| 46 | предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики | одно название | 4,6 |
| 47 | составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки | одна карточка | 1,3 |
| 48 | редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания | одна карточка | 0,88 |
| | Организация алфавитного каталога: | | |
| 49 | подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| 50 | расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| 51 | редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| 52 | написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога | один разделитель | 0,88 |
| 53 | расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,36 |
| | Организация систематического каталога: | | |
| 54 | подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| 55 | расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| 56 | редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| 57 | анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог | одна карточка | 5,2 |
| 58 | написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других | один разделитель | 2,6 |

| | | | |
|----|--|------------------|------|
| | отметок | | |
| 59 | расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,42 |
| | Организация предметного каталога: | | |
| 60 | подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий | одна карточка | 0,42 |
| 61 | расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог | одна карточка | 0,42 |
| 62 | редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик | одна карточка | 1,0 |
| 63 | написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки | один разделитель | 2,3 |
| 64 | расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня | один разделитель | 0,42 |
| | Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации: | | |
| 65 | подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов | одна карточка | 4,3 |
| 66 | расстановка предварительно подобранных карточек в каталог | одна карточка | 0,41 |
| 67 | редактирование каталога (проверка правильности библиографических описаний, расстановки; исправление ошибок); внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника) | одна карточка | 3,2 |
| 68 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,3 |
| | Организация и ведение электронного каталога: | | |
| 69 | сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге | один документ | 1,6 |
| 70 | приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге | один документ | 1,6 |
| | Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей: | одна запись | |
| 71 | при наличии макета печатной карточки | | 0,36 |
| 72 | при отсутствии печатной карточки | | 0,42 |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| 73 | составление аналитической записи | | 3,5 |
| 74 | составление добавочных и ссылочных описаний | одно описание | 0,88 |
| 75 | редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений | одно описание | 1,3 |
| 76 | ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке | одна рубрика | 0,36 |
| 77 | вывод на экран библиографических записей | одна запись | 0,83 |
| 78 | редактирование рубрик; наполнение разделов | одна запись | 3,0 |
| | Изъятие карточек из каталогов | | |
| | Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: | одна карточка | |
| 79 | алфавитного каталога | | 0,52 |
| 80 | систематического каталога | | 0,56 |
| 81 | предметного каталога | | 0,56 |
| 82 | нумерационного каталога | | 0,42 |
| 83 | изъятие библиографической записи из электронного каталога | одна запись | 0,84 |
| | Техническая обработка документа | | |
| | Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка: | один документ | |
| 84 | листок срока возврата | | 0,42 |
| 85 | кармашек | | 0,42 |
| 86 | ярлык | | 0,26 |
| | Написание шифра на документе и ярлыке: | один документ | |
| 87 | на документе | | 0,26 |
| 88 | на ярлыке | | 0,36 |
| 89 | перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ | один документ | 1,6 |
| 90 | оформление карточки для тиражирования | одно название | 1,0 |
| 91 | внесение изменений в карточке после тиражирования | одно название | 0,42 |
| 92 | распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования | одна карточка | 0,42 |
| 93 | заполнение книжного формуляра: указание шифра, | один книжный | 0,88 |

| | | | |
|-----|--|----------------|------|
| | инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания | формуляр | |
| 94 | заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки | один индикатор | 0,88 |
| 95 | заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений | одна ведомость | 0,42 |
| | Работа в АС | | |
| | Вывод на экран учетных форм; распечатка: | одна форма | |
| 96 | листы индивидуального учета документов | | 0,05 |
| 97 | передаточная ведомость новых поступлений | | 0,05 |
| 98 | карточка с библиографической записью для учетного каталога | | 0,05 |
| 99 | книжный формуляр | | 0,05 |
| 100 | карточка индикатора | | 0,05 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;
- при библиотечной обработке: кинофотофонодокументов - 1,21; нотных, картографических, изоизданий - 1,15, специальных видов научно-технической литературы и документации - 1,10;
- при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке - 1,15, на языках стран Азии и Африки - 1,5.

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Прием документов в структурных подразделениях | | |
| | Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом | одна партия | |
| | Количество экземпляров: | | |
| 1 | 1 - 25 | | 14,4 |
| 2 | 26 - 75 | | 37,2 |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| 3 | регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке | один документ | 0,26 |
| 4 | проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров | один номер | 1,0 |
| 5 | проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев | один номер | 5,0 |
| | Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски: | один номер | |
| 6 | на русском языке; | | 1,0 |
| 7 | на иностранных языках | | 2,0 |
| 8 | проставление штампа структурного подразделения на документе | один номер | 0,26 |
| | Подбор документов для расстановки в фонде: | | |
| 9 | подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку | один документ | 0,52 |
| 10 | подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки | один документ | 0,92 |
| 11 | подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру | один документ | 0,48 |
| 12 | подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам | один документ | 0,36 |
| | Расстановка библиотечного фонда: | | |
| 13 | расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке | один документ | 0,52 |
| 14 | расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке | один документ | 1,3 |
| 15 | расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру | один документ | 0,63 |
| | расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам | один документ | |
| | Количество документов в подборке: | | |
| 16 | 1 - 5 | | 0,52 |
| 17 | 6 - 10 | | 5,2 |
| 18 | 11 - 15 | | 0,88 |

| | | | |
|----|---|------------------|------|
| 19 | расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг | один документ | 5,00 |
| 20 | расстановка документов на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке | один документ | 3,0 |
| | проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда | массив фонда | |
| | Количество проверяемых документов: | | |
| 21 | 1 - 200 | | 26,1 |
| 22 | 201 - 305 | | 42,0 |
| 23 | 306 - 400 | | 57,0 |
| 24 | 401 - 600 | | 88,0 |
| 25 | перемещение (перенесение) документов на свободные места | одна полка | 4,0 |
| | Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей: | один разделитель | |
| 26 | для систематической расстановки фонда | | 3,6 |
| 27 | для форматной расстановки фонда | | 2,6 |
| 28 | для алфавитной расстановки фонда | | 2,6 |
| 29 | для нумерационной расстановки фонда | | 2,6 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2;
- нот, картографических, изоизданий - 1,5;
- при работе с документами на иностранных языках - 1,15;
- на языках стран Азии и Африки - 2,0.

1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Проверка библиотечного фонда: | | |
| 1 | написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения | один талон | 0,88 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| 2 | маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака | один талон | 0,26 |
| | Подборка контрольных талонов: | один талон | |
| 3 | по инвентарным номерам | | 0,21 |
| 4 | по алфавиту фамилий авторов или заглавий | | 0,31 |
| 5 | по классификационному индексу | | 0,52 |
| 6 | сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге | один талон | 0,21 |
| 7 | сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге | один талон | 0,26 |
| 8 | анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку | один документ | 1,3 |
| 9 | составление карточки на документ, не прошедший проверку | один документ | 0,83 |
| 10 | поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам | один документ | 3,6 |
| | Составление списка недостающих в фонде документов | один список | |
| | Количество документов в списке: | | |
| 11 | 1 | | 0,78 |
| 12 | 2 - 10 | | 8,3 |
| 13 | 11 - 25 | | 19,3 |
| | Отбор документов для изъятия из фонда | | |
| | Просмотр документов на предмет изъятия из фонда: | один документ | |
| 14 | непрофильных | | 3,1 |
| 15 | дублетных | | 1,6 |
| 16 | устаревших по содержанию | | 3,1 |
| 17 | ветхих | | 0,88 |
| 18 | малоиспользуемых, неиспользуемых | | 2,6 |
| | Подготовка документов к активированию: | | |
| 19 | подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром | один документ | 0,36 |
| 20 | подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам | один формуляр | 0,42 |

| | | | |
|----|--|----------------------|------|
| | Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта | один акт | |
| | Количество документов в списке: | | |
| 21 | 1 | | 0,78 |
| 22 | 2 - 10 | | 7,8 |
| 23 | 11 - 25 | | 19,3 |
| | Подготовка документов в переплет: | | |
| 24 | отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра | один документ | 3,4 |
| 25 | подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет | один документ | 2,6 |
| 26 | подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному; оформление заказа на копирование | один документ | 2,6 |
| 27 | прием заказа после копирования, проверка качества копий, подготовка документа к переплету | один документ | 0,83 |
| 28 | прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа | один документ | 5,2 |
| | Подшивка газет и тонких журналов: | | |
| 29 | определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки | одна папка | 13,0 |
| 30 | раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц) | одна папка | 9,4 |
| | Мелкий ремонт фонда: | | |
| 31 | подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий | одна папка | 4,2 |
| | Реставрация корешков: | | |
| 32 | определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс | один корешок | 60 |
| | Реставрация страниц: | | |
| 33 | определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц | одна страница (стр.) | 10 |

| | | | |
|----|--|----------------|------|
| | Обеспыливание фонда: | | |
| 34 | обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения | одна мерополка | 12,0 |
| 35 | ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения | одна мерополка | 9,4 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий, диссертаций - 1,2;
- при обеспыливании фонда с помощью пылесоса - 1,3.

1.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда: | | |
| 1 | составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда) | один план | 214,0 |
| 2 | подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения | одна таблица | 6,3 |
| 3 | подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие | 20,0 |
| 4 | подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда | один инструктаж | 83,0 |
| | Библиографическое изучение библиотечного фонда | | |
| | Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие | |
| | Количество названий в пособии: | | |
| 5 | 1 - 25 | | 15,7 |
| 6 | 26 - 50 | | 34,0 |
| 7 | 51 - 100 | | 68,0 |
| | Сверка карточки каталога с библиографическим описанием | одна карточка | |

| | | | |
|----|---|-----------------|-------|
| | документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде: | | |
| 8 | алфавитный каталог | | 0,26 |
| 9 | систематический каталог | | 0,42 |
| 10 | составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы | одна карточка | 2,6 |
| | просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования | одна карточка | |
| | Количество карточек в ящике: | | |
| 11 | 1 - 500 | | 43,0 |
| 12 | 501 - 1000 | | 85,0 |
| 13 | 1001 - 2000 | | 173,0 |
| | Статистическое изучение библиотечного фонда: | | |
| 14 | заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации | одна таблица | 19,3 |
| 15 | расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости | один показатель | 2,0 |
| 16 | сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач | один документ | 0,84 |
| 17 | маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость | один документ | 0,26 |
| 18 | заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда | одна таблица | 50,0 |
| | Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда | | |
| | Составление таблицы: | | |
| 19 | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда | одна таблица | 63,0 |
| 20 | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий) | одна таблица | 68,0 |
| 21 | по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления | одна таблица | 63,0 |
| | Анализ таблицы: | одна таблица | |

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

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

1.5. Обслуживание читателей

1.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Запись читателя в библиотеку: | | |
| 1 | просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя | один читатель | 1,7 |
| 2 | заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета | один читатель | 2,0 |
| 3 | ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом | один читатель | 5,0 |
| 4 | поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей | одна карточка | 0,26 |
| | Перерегистрация читателей | | |
| 5 | поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) | один читатель | 12,0 |
| | Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме: | | |
| 6 | набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код | один читатель | 6,0 |

| | | | |
|----|--|-----------------|-------|
| 7 | осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования) | один читатель | 1,0 |
| 8 | оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации | один читатель | 0,52 |
| 9 | выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет | один читатель | 1,3 |
| | Работа диспетчерской службы: | | |
| 10 | прием читательского требования; проверка правильности заполнения требований, уточнение места хранения документов; отметка в диспетчерской сетке, передача требования в книгохранение | одно требование | 0,73 |
| | Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения: | | |
| 11 | получение требований, регистрация, подборка их по шифрам | одно требование | 3,0 |
| 12 | поиск документа, нанесение отметки на требования, книжном формуляре, диспетчерской сетке | одно требование | 5,0 |
| 13 | установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам | одно требование | 7,0 |
| 14 | выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требования | один документ | 2,0 |
| 15 | принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче | один документ | 3,0 |
| | Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки: | | |
| 16 | оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение | одна заявка | 5,0 |
| 17 | подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора) | один документ | 40,0 |
| | Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект | один документ | |
| | Количество документов в комплекте: | | |
| 18 | 25 | | 6,8 |
| 19 | 50 | | 13,5 |
| 20 | 200 | | 108,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------|------|
| | Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатор); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ | один комплект | |
| | Количество документов в комплекте: | | |
| 21 | 25 | | 6,8 |
| 22 | 50 | | 13,5 |
| 23 | 200 | | 108 |
| | Обслуживание читателей в читальном зале: | | |
| 24 | проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях | одна консультация | 5,0 |
| | Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи: | один документ | |
| 25 | по требованию читателя | | 2,0 |
| 26 | по устному запросу | | 1,7 |
| 27 | по определенной теме | | 3,1 |
| | Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами | один комплект | |
| | Количество документов в комплекте: | | |
| 28 | 10 | | 2,7 |
| 29 | 20 | | 5,4 |
| 30 | 40 | | 10,8 |
| 31 | выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи | один документ | 2,0 |
| 32 | получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме | один документ | 2,0 |
| 33 | получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения | один документ | 0,5 |
| 34 | передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения | один документ | 1,0 |

| | | | |
|----|--|-------------------|------|
| | Отбор и передача документов на копирование: | один документ | |
| 35 | отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование | один документ | 5,0 |
| 36 | подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах | один документ | 3,0 |
| 37 | получение микрофильма и копии; проверка правильности выполнения заказа | один заказ | 5,0 |
| | Обслуживание читателей на абонементе: | | |
| 38 | подбор документов для рекомендации читателям | один документ | 5,0 |
| | Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание: | один документ | |
| 39 | взрослых | | 2,7 |
| 40 | детей | | 3,2 |
| 41 | проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях | один читатель | 5,0 |
| | Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание: | один документ | |
| 42 | взрослых | | 1,8 |
| 43 | детей | | 5,0 |
| 44 | продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования | один формуляр | 3,0 |
| | Создание копий документов по запросам читателей: | | |
| 45 | консультация читателей по выбору параметров копирования | одна консультация | 5,0 |
| 46 | создание электронной копии с оригинала | одна скан-копия | 0,15 |
| 47 | создание бумажной копии с оригинала | одна страница | 0,15 |
| 48 | создание копии с микроформ | один кадр | 0,5 |
| 49 | печать бумажных копий документов из ЭБ | один лист | 0,08 |
| 50 | создание электронной фотокопии с оригинала | один кадр | 5,0 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;
- нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;
- специальными видами научно-технической литературы и документации - 1,1;

- при работе с документами на иностранных языках - 1,15;
- при работе с документами на языках Азии и Африки - 1,5.

1.5.2. Внутренняя работа

Таблица 8

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка к выдаче: | | |
| 1 | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту) | один формуляр | 15,0 |
| 2 | подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник | ежедневно | 9,2 |
| 3 | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения | один документ | 3,0 |
| 4 | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям | один документ | 2,0 |
| 5 | просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей | один документ | 3,0 |
| 6 | подготовка рабочего места | ежедневно | 10,0 |
| | Работа с формуляром читателя: | | |
| 7 | анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов | один формуляр | 4,3 |
| 8 | составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов | одна карточка | 0,86 |
| 9 | запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период | одна запись | 3,6 |
| 10 | запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей) | одна запись | 9,2 |
| | Работа с читателями, не возвратившими документы в срок: | | |
| 11 | поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок | один формуляр | 1,0 |
| 12 | написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре | один формуляр | 2,0 |
| 13 | оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре | один формуляр | 4,0 |
| | Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС: | | |

| | | | |
|----|--|---------------------------------|------|
| 14 | вывод на принтер списка читателей и абонентов-задолжников | один список | 0,16 |
| 15 | составление списка задолжников | один список | 0,16 |
| 16 | распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов) | один список | 2,2 |
| 17 | изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов | одна запись | 0,4 |
| | Оформление поиска задолжников через суд: | | |
| 18 | копирование формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цены документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; пересылка дела в суд: | один документ | 2,7 |
| 19 | получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номера исполнительной надписи) | один документ | 2,7 |
| 20 | составление акта на оплату через суд утерянных документов | один документ | 2,7 |
| | Прием документов взамен утерянных: | | |
| 21 | поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных | один документ | 5,0 |
| 22 | просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного | один документ | 2,0 |
| | Работа с отказами: | | |
| 23 | учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа | одно требование | 1,6 |
| 24 | расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос" | одно требование | 0,32 |
| 25 | анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения) | один отказ | 1,0 |
| 26 | составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования | одно библиографическое описание | 2,0 |

1.5.3. Внестационарное обслуживание

Таблица 9

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
|-------|--|-------------------|---------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|-----------------------|-------|
| | Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек: | | |
| 1 | заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание | один договор | 270,0 |
| 2 | оформление формуляра библиотечного пункта | один формуляр | 13,5 |
| 3 | оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов) | одна папка | 13,5 |
| 4 | составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района | одна схема | 126,0 |
| 5 | составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках | один график | 18,0 |
| 6 | составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам | один план | 46,0 |
| 7 | оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки | одно объявление | 12,0 |
| | Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки | | |
| | Подборка комплекта документов | один комплект | |
| | Количество документов в комплекте: | | |
| 8 | 10 | | 15,0 |
| 9 | 30 | | 45,0 |
| 10 | 100 | | 148,5 |
| 11 | выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта | один документ | 2,0 |
| 12 | запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов | одна запись | 1,0 |
| 13 | расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов | один книжный формуляр | 0,4 |
| 14 | прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ | один документ | 1,6 |

1.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|----------|--|----------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Обслуживание читателей библиотеки по МБА: | | |
| 1 | регистрация читателя, пользующегося МБА | один читатель | 1,35 |
| 2 | заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты | один заказ | 2,2 |
| 3 | уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения | один заказ | 1,6 |
| | Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений: | | |
| 4 | по справочным изданиям | | 27,0 |
| 5 | при помощи автоматизированных средств | | 0,22 |
| 6 | проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам | один документ | 10,2 |
| 7 | направление бланка-заказа с проставленной отметкой (штемпелем) "В городе нет" в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов | один заказ | 0,27 |
| 8 | запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа | одна запись | 1,4 |
| 9 | помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" | одно требование | 0,32 |
| 10 | прием документа, присланного по МБА; вскрытие бандероли, проверка состояние документа, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документ, инвентарного номера, срока пользования; перестановка бланка-заказа из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания" | один документ | 3,8 |
| 11 | извещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им | одно извещение | 1,35 |
| 12 | выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале (в служебном помещении библиотеки); сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи | один документ | 1,0 |
| 13 | прием документа от читателя в читальном зале; сверка | один документ | 0,5 |

| | | | |
|----|--|------------------------|------|
| | документа с частью бланка-заказа, проверка сохранности документа; внесение отметки о приеме; помещение документа в специально выделенное место (закрытый шкаф) | | |
| 14 | извлечение бланка-заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература" | один листок требования | 1,0 |
| 15 | подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли; взвешивание ее; наклеивание марки (если нет централизованной оплаты пересылки); написание адреса; составление описи | один документ | 3,6 |
| 16 | работа с отказами | один отказ | 1,03 |
| 17 | сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина) | один отказ | 1,35 |
| | Обслуживание абонентов по МБА | | |
| | Прием заказов: | | |
| 18 | при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверка по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация | один отказ | 1,0 |
| 19 | организация абонируется: проставление номера на бланке-заказе; сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА; внесение изменений в карточки | один отказ | 3,6 |
| 20 | первичное обращение абонента в текущем году: проставление в карточке года обращения, даты | один отказ | 3,6 |
| 21 | оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера; заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр); указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента | один абонент | 5,0 |
| 22 | расстановка регистрационных карточек в картотеку | одна карточка | 0,32 |
| 23 | оформление извещения для абонента (стандартное извещение об открытии абонементов); запрос недостающих сведений для картотеки типовым письмом | одно извещение | 1,6 |
| 24 | проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности абонента, проставление на обороте 1-й части бланка-заказа (стр. 2) своего штампа и даты получения заказа в рубрике "Служебные отметки библиотекаря" при выполнении и перенаправлении заказа в строке "района, города" | один бланк-заказ | 3,8 |
| 25 | передача на участок работы с отказами неправильно оформленных заказов (нет печати, подписи, неразборчиво) | один бланк | 0,43 |

| | | | |
|----|--|----------------|------|
| | оформленные, не на языке оригинала) и заказов абонентов-задолжников | | |
| 26 | шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту; проверка наличия документа по каталогу | один бланк | 2,7 |
| 27 | подготовка документа к выдаче: сверка документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; проставление на бланке-заказе (лицевой стороне 1-й и 3-й части стр. 1, 5) шифров документа; указание инвентарного номера, количества документов, даты выдачи; на оборотной стороне 2-й части (стр. 3) проставление штампа библиотеки с названием и почтовым адресом, указание срока возврата, вложение 2-й части бланка-заказа в выдаваемый документ; проставление номера бандероли внизу | один документ | 1,4 |
| 28 | постановка заказа на очередь (в случае занятости издания); абоненту отправка извещения | один заказ | 1,6 |
| 29 | передача издания на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника) | один заказ | 2,7 |
| 30 | отправка документов абонентам: упаковка бандероли; взвешивание; наклеивание марки; написание адреса; составление описи | один документ | 2,5 |
| 31 | расстановка бланков-заказов (1-я часть) на выданные документы (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания" | один документ | 0,32 |
| 32 | библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям | один документ | 3,2 |
| 33 | выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона | один документ | 10,2 |
| 34 | оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки; указание на оборотной стороне 1-й части бланка-заказа (стр. 2) причины и даты перенаправления (штамп "Нет в библиотеке, нет в библиотеках города..."); отметки о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу | один заказ | 2,7 |
| 35 | отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, куда он отправлен | одно извещение | 1,6 |
| 36 | регистрация отказа в учетных формах; отправка абоненту бланка-заказа (3-ю часть) в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике | один отказ | 3,6 |
| 37 | прием документа, возвращенного абонентом; получение на почте, вскрытие бандероли; проверка состояния документа; извлечение бланка-заказа из картотеки обслуживания | один документ | 3,2 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| | абонентов, указание на нем даты возврата документа, перестановка бланка-заказа в раздел "Возвращенная литература" | | |
| 38 | обеспечение контроля за сроками пользования документами: выявление должников, направление напоминаний | один документ | 1,6 |
| | Выполнение работ в АС: | | |
| 39 | формирование базы данных об абонентах по соответствующей форме, ввод информации о новом абоненте | один абонент | 5,4 |
| 40 | поиск в базе данных сведений об абонировании организации; внесение изменений | один абонент | 3,6 |
| 41 | ввод информации о приеме заказов от абонентов | один заказ | 0,27 |
| 42 | ввод информации о перенаправлении заказа, вывод на принтер извещения о перенаправлении заказа | один заказ | 1,6 |
| 43 | ввод данных о постановке заказа на очередь; сообщение абоненту | один заказ | 1,6 |
| 44 | регистрация выданных абоненту документов, проставление срока возврата | один документ | 2,7 |
| 45 | удаление из массива данных о возвращенном документе | один документ | 0,16 |
| 46 | обеспечение контроля за сроками возврата документа: поиск и отбор данных в памяти машины о задолжниках; вывод нужной информации на принтер; распечатка списков с указанием адреса абонента | один абонент | 2,7 |

1.7. Массовая работа

Таблица 11

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка массовых мероприятий | | |
| | Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление | одно мероприятие | |

| | | | |
|----|---|---------------|--------|
| | протокола: | | |
| 1 | читательская конференция | | 4900,0 |
| 2 | литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут | | 3340,0 |
| 3 | вечер вопросов и ответов, устный журнал | | 2600,0 |
| 4 | клуб по интересам | | 2600,0 |
| 5 | детский утренник | | 3900,0 |
| 6 | викторина, конкурс, игра-путешествие | | 3900,0 |
| | Организация книжных выставок | | |
| | Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы | | |
| | Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 7 | 1 - 50 | | 560,0 |
| 8 | 51 - 100 | | 1120,0 |
| 9 | 101 - 200 | | 2240,0 |
| | Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые: | | |
| | на фонде библиотеки | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 10 | 1 - 50 | | 310,0 |
| 11 | 51 - 100 | | 940,0 |
| 12 | 101 - 200 | | 1920,0 |
| | на фонде отдела | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 13 | 1 - 25 | | 180,0 |
| 14 | 26 - 50 | | 360,0 |
| 15 | 51 - 100 | | 720,0 |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|---------|
| | Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 16 | 1 - 10 | | 47,0 |
| 17 | 11 - 25 | | 110,0 |
| 18 | 26 - 50 | | 210,0 |
| | Выставки на полках стеллажей | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 19 | 1 - 5 | | 25,0 |
| 20 | 6 - 10 | | 44,0 |
| | Выставки новых поступлений | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 21 | 1 - 25 | | 40,0 |
| 22 | 26 - 50 | | 72,0 |
| 23 | 51 - 100 | | 160,0 |
| | Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей: | | |
| 24 | подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой | одна публикация, одно сообщение | 420,0 |
| 25 | подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать) | один плакат | 210,0 |
| 26 | организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов | одна экскурсия | 52,0 |
| | Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки: | | |
| 27 | просмотр прессы | один документ | 6,8 |
| 28 | просмотр и анализ документов конкурирующих фирм | один документ | 52,0 |
| 29 | ведение картотеки потребительского рынка | одна карточка | 1,3 |
| 30 | встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий | одно мероприятие | 210,0 |
| 31 | сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту) | один буклет | 7680,0 |
| 32 | разработка дизайна и макета информационных буклетов | один буклет | 14400,0 |

| | | | |
|----|---|------------------|--------|
| 33 | обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов | один буклет | 20,0 |
| 34 | подбор сувенирной продукции | одно мероприятие | 1440,0 |
| 35 | подготовка раздаточных материалов мероприятия | одно мероприятие | 480,0 |

Примечание:

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

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

1.8. Справочная и информационная работа

Таблица 12

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Учет поступивших вторичных документов (карточек) | | |
| | Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках | одна партия | |
| | Число поступивших карточек: | | |
| 1 | 1 - 110 | | 19,0 |
| 2 | 111 - 220 | | 63,0 |
| 3 | 221 - 600 | | 160,0 |
| 4 | выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы | один заказ | 4,5 |
| | Организация справочно-библиографического аппарата (СБА) | | |
| | Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог: | | |
| 5 | книга | одна книга | 3,2 |
| 6 | сборник | одна статья | 2,7 |
| 7 | журнал | одна статья | 2,7 |
| 8 | газета | одна статья | 1,6 |
| 9 | библиографическое пособие | одна запись | 0,5 |

| | | | |
|----|--|----------------|-------|
| 10 | летопись книжных, журнальных и газетных статей | одна запись | 0,83 |
| 11 | прикнижный библиографический список | одна запись | 0,5 |
| | Составление библиографической записи | одна запись | |
| | Количество элементов библиографической записи: | | |
| 12 | 1 - 4 | | 3,2 |
| 13 | 5 - 6 | | 0,5 |
| 14 | 7 - 9 | | 6,0 |
| | Составление аннотации, изучение документа, написание текста: | одна аннотация | |
| 15 | аннотирование книг | | 260,0 |
| 16 | аннотирование статей | | 156,0 |
| 17 | аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи | один документ | 3,8 |
| | Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и их отбор для включения в СБА (первичный отбор) | | |
| | Просмотр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов; расстановка карточки | одна карточка | |
| | Число карточек: | | |
| 18 | 1 - 10 | | 18,0 |
| 19 | 11 - 100 | | 165,0 |
| 20 | 101 - 300 | | 490,0 |
| | Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор): | | |
| 21 | изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке | одна карточка | 1,5 |
| | Организация генерального систематического каталога (ГСК): | | |
| 22 | просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточек | один документ | 2,7 |

| | | | |
|----|---|------------------|-----|
| 23 | написание и расстановка разделителя | один разделитель | 1,7 |
| | Редактирование ГСК: | | |
| 24 | исключение из ГСК карточек на документы, устаревших или непрофильных, переводение их в архивную часть (изъятие); детализация разделов | одна карточка | 1,5 |
| 25 | написание новых разделителей | один разделитель | 1,4 |
| | Организация картотеки персоналий: | | |
| 26 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку | один документ | 1,5 |
| 27 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 2,7 |
| 28 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
| | Организация фактографической картотеки (ФК): | | |
| 29 | определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки | один документ | 2,7 |
| 30 | редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации | один документ | 1,6 |
| 31 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
| | Организация тематических папок газетных вырезок: | | |
| 32 | просмотр газетных вырезок, систематизация их | одна вырезка | 2,5 |
| 33 | оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки | одна вырезка | 3,2 |

1.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
|-------|--|-------------------|---------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|--------------|------|
| | Прием библиографических запросов: | | |
| 1 | прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов | один запрос | 0,43 |
| | Выполнение справок | | |
| | Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания | одна справка | |
| | Письменно; количество источников: | | |
| 2 | 1 | | 3,0 |
| 3 | 2 - 5 | | 15,0 |
| 4 | 6 - 10 | | 30,0 |
| | Устно; количество источников: | | |
| 5 | 1 | | 2,0 |
| | Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки | | |
| | Письменно; количество источников: | | |
| 6 | 1 | | 2,0 |
| 7 | 2 - 5 | | 12,0 |
| 8 | 6 - 10 | | 24,0 |
| | Устно; количество источников: | | |
| 9 | 1 | | 1,5 |
| | Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя | одна справка | |
| | Письменно; количество источников: | | |
| 10 | 1 | | 2,7 |
| 11 | 2 - 5 | | 14,0 |
| 12 | 6 - 10 | | 27,0 |
| | Устно; количество источников: | | |
| 13 | 1 | | 1,6 |

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

1.8.2. Библиографическое информирование

Таблица 14

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования: | | |
| 1 | определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; | один потребитель | 34,0 |

| | | | |
|----|---|------------------------|--------|
| | обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов) | | |
| | Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации: | | |
| 2 | отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах | один отчетный документ | 24,0 |
| 3 | распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании | одна рубрика | 2,7 |
| | Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание: | | |
| 4 | анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора | один договор | 2300,0 |
| | Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ): | | |
| 5 | определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один абонент | 34,0 |
| | Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ | | |
| | Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам | одно оповещение | |
| | Количество просмотренных документов: | | |
| 6 | 1 - 2 | | 3,0 |
| 7 | 3 - 4 | | 12,0 |
| 8 | 5 - 10 | | 32,0 |
| | Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ | | |
| | Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрацию поступивших копий, проверка их качества и экзemplярности; заполнение сопроводительной документации | одно оповещение | |
| | Количество запросов: | | |
| 9 | 1 - 2 | | 14,0 |
| 10 | 3 - 4 | | 17,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|-------|
| 11 | 5 - 7 | | 21,0 |
| 12 | 8 - 10 | | 25,0 |
| | Просмотр и отбор документов для ввода в АС | | |
| | Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС | один документ | |
| | Отбор первичных документов: | | |
| 13 | 1 - 50 | | 290,0 |
| | Отбор вторичных документов: | | |
| 14 | 1 - 50 | | 110,0 |
| 15 | подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ | одно описание | 2,7 |
| 16 | подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования | один трафарет | 1,4 |
| | Корректировка выходных табуляграмм: | | |
| 17 | основной ряд | одна запись | 2,7 |
| 18 | вспомогательный указатель | одна запись | 1,6 |
| 19 | редактирование выходных табуляграмм и оформление документов | одна запись | 4,2 |
| 20 | разрезка, распечатка подборок на отдельные описания | одно описание | 1,6 |
| | Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи | | |
| | Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи | одна карта | |
| | Количество карт: | | |
| 21 | 1 - 7 | | 70,0 |
| 22 | 8 - 10 | | 75,0 |
| 23 | 11 - 15 | | 80,0 |
| 24 | 16 - 20 | | 85,0 |
| | Выдача документов по запросу: | | |
| 25 | выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке | один документ | 1,4 |
| | Групповое библиографическое информирование: | | |

| | | | |
|----|---|----------------------------|--------|
| 26 | формирование состава группы абонентов | один абонент | 720,0 |
| 27 | уточнение темы, согласование источников информации, видов документов | одна тема | 3,6 |
| 28 | составление регистрационной карточки | одна карточка | 1,6 |
| | Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи | одна карточка | |
| | Письменно; количество изданий: | | |
| 29 | 1 - 5 | | 12,0 |
| 30 | 6 - 10 | | 24,0 |
| | Устно; количество изданий: | | |
| 31 | 1 - 5 | | 12,0 |
| | Оперативное информирование по запросу: | | |
| 32 | формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей | один абонент | 4,4 |
| 33 | изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один запрос | 6,3 |
| | Написание обзоров и справок | | |
| | Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати | один авторский (авт.) лист | |
| | Обзор (справка) по первичным источникам: | | |
| 34 | на русском языке | | 5400,0 |
| 35 | на иностранном языке | | 7200,0 |
| 36 | обзор (справка) по вторичным источникам | | 4100,0 |
| | Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений | | |
| | Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора | один обзор | |
| | Количество просмотренных и отобранных документов: | | |
| 37 | 1 - 10 | | 400,0 |
| 38 | 11 - 25 | | 450,0 |

| | | | |
|----|---|------------------|--------|
| 39 | 26 - 55 | | 500,0 |
| 40 | 56 - 140 | | 600,0 |
| | Подготовка бюллетеня новых поступлений | | |
| | Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация | одна бюллетень | |
| | Количество просмотренных документов: | | |
| 41 | 1 - 37 | | 60,0 |
| 42 | 38 - 60 | | 90,0 |
| 43 | 61 - 95 | | 180,0 |
| 44 | 96 - 150 | | 320,0 |
| 45 | 151 - 380 | | 960,0 |
| | Организация и проведение "Дня информации": | | |
| 46 | определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия | одно мероприятие | 640,0 |
| | Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия": | | |
| 47 | уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично | одно мероприятие | 1940,0 |
| | Организация и проведение "Дня специалиста" | | |
| | Определение темы "Дня специалиста" с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры; заказ лекции, кинофильма; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; организация дежурства библиографов, | одно мероприятие | |

| | | | |
|----|--|--|--------|
| | консультантов-специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста" | | |
| | Число сопутствующих мероприятий: | | |
| 48 | 1 - 2 | | 1940,0 |
| 49 | 3 - 4 | | 2600,0 |
| 50 | 5 - 6 | | 3500,0 |
| 51 | 7 - 8 | | 4600,0 |

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. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка популярных библиографических пособий | | |
| | Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать: | | |
| 1 | составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника | один авт. лист | 13500,0 |
| 2 | подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований | один авт. лист | 5400,0 |
| 3 | подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера | один авт. лист | 10800,0 |
| | Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей: | | |
| 4 | выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методические материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; | один авт. лист | 9720,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|---------|
| | аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям; сдача рукописи в печать; составление библиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия | | |
| | Составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1 - 2 года, с аннотациями, поясняющими названия: | | |
| 5 | на русском языке | | 9720,0 |
| 6 | с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках | | 11000,0 |
| 7 | составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более, требующего сплошного просмотра документов, сложных библиографических разысканий, учета всех переизданий публикаций и их характеристики путем сличения текстов | один авт. лист | 18800,0 |
| | Подготовка аналитического обзора | | |
| | Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист | |
| 8 | по русским первичным источникам | | 9720,0 |
| 9 | по смешанным первичным источникам | | 10800,0 |
| 10 | по иностранным первичным источникам | | 12400,0 |
| | Подготовка аналитической справки: | | |
| 11 | Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки | один авт. лист | 5200,0 |
| | Подготовка реферативного обзора | | |
| | Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист | |
| 12 | по русским источникам | | 5200,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|--------|
| 13 | по смешанным источникам | | 6480,0 |
| 14 | по иностранным источникам | | 7300,0 |
| | Составление экспресс-информации: | | |
| 15 | выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати | один авт. лист | 3840,0 |
| | Составление библиографической записи, аннотации, реферата | | |
| | Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений | одна запись | |
| | Количество элементов библиографического описания: | | |
| 16 | 1 - 4 | | 3,2 |
| 17 | 5 - 6 | | 5,4 |
| 18 | 7 - 9 | | 6,4 |
| | Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации: | одна аннотация | |
| 19 | аннотирование книг | | 270,0 |
| 20 | аннотирование статей | | 160,0 |
| 21 | составление реферата: изучение и анализ документа, на который составляется реферат; написание текста; внесение исправлений | один авт. лист | 5920,0 |
| | Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: | | |
| 22 | ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью | одна статья | 3,6 |
| | Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов: | | |
| 23 | верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта | один авт. лист | 300 |

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

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

Таблица 16

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
|-------|--|-------------------|---------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|-------------------------|--------|
| | Перевод текста с иностранных языков на русский язык | | |
| | Чтение оригинала; анализ текста; разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, цеховых и жаргонных терминов: | один авт. лист | |
| 1 | полный письменный перевод | один авт. лист | 2580,0 |
| 2 | сокращенный письменный перевод от 30% до 50% объема текста | один авт. лист | 1620,0 |
| 3 | выборочный письменный перевод | один авт. лист | 1520,0 |
| | Перевод текста с русского языка на иностранные языки: | | |
| 4 | полный письменный перевод | один авт. лист | 5160,0 |
| | Терминологическая работа при выполнении письменного перевода: | | |
| 5 | отыскание отмеченных в оригинале незнакомых или непонятных терминов и сокращений в словарно-справочной литературе; подборка соответствующего термину эквивалента; расшифровка сокращения | один термин, сокращение | 18,1 |
| | Консультация переводчика со специалистами: | | |
| 6 | выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике; уточнение соответствия перевода оригиналу | одна консультация | 36,2 |
| | Составление библиографического описания: | | |
| 7 | составление библиографического описания перевода по данным, взятым с титульного листа перевода | одно описание | 60,0 |
| | Выявление ошибок и внесение изменений в текст перевода после печатания: | | |
| 8 | проверка правильности расположения отпечатанного текста; сверка с рукописью; правка | один авт. лист | 200,0 |
| | Техническое оформление переводов: | | |
| 9 | вписывание в текст перевода символов и вставок на иностранном языке | одно вписывание | 2,0 |
| 10 | вклеивание рисунков, таблиц, формул | одна вклейка | 3,0 |
| | Перевод заголовков статей и документов: | | |
| 11 | перевод и запись заголовка | один заголовок | 120,0 |

Примечание:

- нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на

иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению);
 - при выполнении переводов с других языков или на другие помимо основного к нормам времени применяется повышающий коэффициент 1,1.

1.10. Исследовательская работа

Таблица 17

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Разработка программы (технического задания) исследования | | |
| | Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач и гипотезы исследования; написание текста | одна программа | |
| | Исследование носит: | | |
| 1 | Оперативный характер | | 38250,0 |
| 2 | пилотажный (разведывательный) характер | | 21600,0 |
| | Разработка методики исследования | | |
| | Разработка (написание) текста методических документов по проводимому исследованию, апробации составленных документов; уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа: | одна методика | |
| 3 | методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер | | 28000,0 |
| 4 | методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер | | 15600,0 |
| | Разработка инструкции по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования: | одна инструкция | |
| 5 | ручная обработка | | 15600,0 |
| 6 | машинная обработка | | 20400,0 |
| | Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера: | | |
| 7 | разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу | один авт. лист | 13050,0 |
| 8 | концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательского и целевого назначения пособия, его структуры (схемы), выработка | один авт. лист | 11220,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------|---------|
| | методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста | | |
| 9 | составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития библиотек; написание текста | один авт. лист | 13050,0 |
| 10 | разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендации, решения; написание текста | один авт. лист | 15200,0 |
| | Составление сводных каталогов книжных памятников: | | |
| 11 | разработка проспекта; выявление документов - книжных памятников; научное описание их; составление справочного аппарата; написание текста | один авт. лист | 18200,0 |
| | Организационная работа по проведению исследования: | | |
| 12 | создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций | одно исследование | 7140,0 |
| 13 | библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме | один авт. лист | 1200,0 |
| | Обработка полученной информации: | | |
| 14 | сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок) | один авт. лист | 7800,0 |
| 15 | анализ обработанной информации | один авт. лист | 5200,0 |
| | Подготовка материалов по итогам научной работы: | | |
| 16 | написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы | один авт. лист | 13200,0 |
| 17 | написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования | один авт. лист | 6400,0 |
| | Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы: | | |
| 18 | статья теоретического характера | один авт. лист | 15200,0 |
| 19 | статья прикладного, практического характера | один авт. лист | 9200,0 |
| 20 | написание доклада по итогам научного исследования; | один авт. лист | 6700,0 |

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

Примечание:

- норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив;
- часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки;
- в процесс подготовки рукописи к печати входят: сдача рукописи научному редактору, обсуждение в отделе, научном совете, доработка рукописи.

1.11. Методическая работа

Таблица 18

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка методического пособия, рекомендаций | | |
| | Принципиально новая разработка темы: | | |
| 1 | изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста | один авт. лист | 15300,0 |
| | Модификация ранее разработанной темы: | | |
| 2 | выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения | один авт. лист | 8670,0 |
| | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов | | |
| | Принципиально новая тема: | | |
| 3 | выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению | один авт. лист | 17340,0 |
| | Модификация ранее разработанного документа: | | |
| 4 | анализ и оценка документа; поиск и отбор новых | один авт. лист | 7650,0 |

| | | | |
|----|---|---------------------------|---------|
| | действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению | | |
| | Разработка учетных форм, таблиц, образцов: | | |
| 5 | уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению | один авт. лист | 7650,0 |
| | Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику: | | |
| 6 | разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати | один авт. лист | 14025,0 |
| | Подготовка письменной консультации, методического письма: | | |
| 7 | выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать | один авт. лист | 8670,0 |
| | Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике: | | |
| 8 | уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения | один авт. лист | 9180,0 |
| | Рецензирование научных, методических, информационных материалов: | | |
| 9 | чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям | один авт. лист | 783,0 |
| 10 | написание рецензии | один авт. лист | 1305,0 |
| | Подготовка лекции, консультации | | |
| | Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста: | одна лекция, консультация | |
| 11 | первичная лекция | | 1566,0 |
| 12 | повторная лекция, с учетом нового материала | | 313,2 |

| | | | |
|----|--|------------------------------|--------|
| 13 | первичная групповая консультация | | 1305,0 |
| 14 | повторная групповая консультация с учетом нового материала | | 522,0 |
| 15 | проведение устной индивидуальной консультации | одна лекция, консультация | |
| 16 | ответ на письмо | одно письмо | 162,0 |
| | Проведение практикумов, стажировок | | |
| | Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий: | один практикум | |
| 17 | групповой практикум | | 2295,0 |
| 18 | индивидуальный практикум | | 2160,0 |
| | Стажировка (7 - 10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки: | одна стажировка | |
| 19 | групповая стажировка | | 2805,0 |
| 20 | индивидуальная стажировка | | 2349,0 |
| | Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений: | | |
| 21 | подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практикантов | одна практика | 4860,0 |
| | Практические занятия: | | |
| 22 | подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов | одно занятие | 1050,0 |
| | Составление учебной программы: | | |
| 23 | определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета | одна программа | 5733,0 |
| | Посещение библиотек, выезды в командировки с целью | | |

| | | | |
|----|--|-------------------------------|-------------------------|
| | изучения работы и оказания методической помощи: | | |
| 24 | подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки | одна командировка | 574,2 |
| 25 | составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки | один отчет | 1050,0 |
| 26 | составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию | один отчет | 40,0 |
| 27 | подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции | одна информация | 105,0 |
| 28 | подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте | одна информация | 500,0 |
| 29 | разработка и составление учебных планов и программ системы дополнительного профессионального образования (ДПО) в отрасли | один печатный лист | 1200,0 |
| 30 | составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, актуализация действующих программ | один печатный лист | 1800,0 |
| 31 | разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление документов по планированию учебного процесса | один печатный лист | 360,0 |
| 32 | разработка учебно-программной документации для проведения образовательного процесса, методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе | один печатный лист | 1800,0 |
| 33 | разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке | один документ | 3600,0 |
| 34 | составление и подготовка к изданию учебных программ, пособий, самостоятельно или совместно с другими подразделениями библиотеки | один печатный лист | 1800,0 |
| 35 | участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях | один доклад одно сообщение | 2400,0 1200,0 |
| 36 | подготовка к обсуждению учебных программ ДПО к заседаниям Ученого совета | одно заседание | 2400,0 |
| 37 | составление калькуляции цен на платные услуги | один документ | 120,0 |
| 38 | организация платного обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с юридическими и | один документ | по факту затраченног |

| | | | |
|----|--|------------------|-----------|
| | физическими лицами | | о времени |
| 39 | подготовка документов к лицензированию и аккредитации, связанные с реализацией библиотекой образовательных программ ДПО | один документ | 12000,0 |
| 40 | подготовка материалов для занятий в дистанционной форме | один час занятий | 240,0 |
| 41 | подготовка учебных и учебно-методических материалов для их размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и их своевременное обновление | одна программа | 1800,0 |
| 42 | организация учебного процесса для обучающихся по программам профессиональной переподготовки библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа | одна программа | 42420,0 |
| 43 | организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа | одна программа | 21210,0 |

Примечание:

- к норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент 1,15;
- время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики, пребывания в командировке и проведения информации по ее результатам в норму времени не входит.

1.12. Работы научно-организационного характера

Таблица 19

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара | | |
| | Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов | одно мероприятие | |

| | | | |
|----|---|------------------|--------|
| | Количество участников: | | |
| 1 | 1 - 100 | | 5670,0 |
| 2 | 101 - 150 | | 7560,0 |
| 3 | 151 - 450 | | 9300,0 |
| | Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола" | | |
| | Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола" | одно мероприятие | |
| | Количество участников: | | |
| 4 | 1 - 50 | | 1570,0 |
| 5 | 51 - 100 | | 3980,0 |
| 6 | 101 - 150 | | 6150,0 |
| 7 | 151 - 450 | | 8270,0 |
| | Подготовка заседаний редколлегии: | | |
| 8 | уточнение срока и повестки заседания; отбор материалов для обсуждения и подготовка их для копирования; определение оппонентов (рецензентов); оповещение о заседании членов редколлегии; рассылка материалов по повестке заседания; оформление предложений, высказанных участниками заседания | одно заседание | 560,0 |
| | Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов: | | |
| 9 | определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения | одно мероприятие | 940,0 |
| 10 | разработка макета презентации для мероприятия | одна презентация | 600,0 |
| 11 | подготовка презентации для мероприятия | одна презентация | 600,0 |

Примечание:

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

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

1.13. Редактирование рукописей

Таблица 20

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|----------|--|----------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Редактирование научных и методических материалов | | |
| | Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; обеспечение соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи: | | |
| 1 | редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий | один авт. лист | 2840,0 |
| 2 | редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек | один авт. лист | 2500,0 |
| 3 | редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций | один авт. лист | 2400,0 |
| 4 | редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов | один авт. лист | 1980,0 |
| 5 | редактирование материалов конференций: докладов, сообщений | один авт. лист | 1050,0 |
| | Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций: | | |
| 6 | редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников | один авт. лист | 2640,0 |
| 7 | редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей | один авт. лист | 2100,0 |
| 8 | редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций | один авт. лист | 1080,0 |
| 9 | редактирование библиографической записи | одна запись | 4,6 |
| 10 | контрольное редактирование | одна запись | 6,2 |

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

1.14. Вспомогательно-техническая работа

Таблица 21

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|------------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Машинописные работы | | |
| | Получение оригинала для печатания и ознакомление с ним, набор | | |
| | Печатание текста без вертикального графления | одна страница машинописного текста | |
| | Размеры интервалов: | | |
| 1 | 2 | | 13,4 |
| 2 | 1,5 | | 17,6 |
| 3 | 1 | | 22,0 |
| | Печатание текста на форматках без вертикального графления | одна страница машинописного текста | |
| | Размеры интервалов: | | |
| 4 | 2 | | 17,6 |
| 5 | 1,5 | | 20,8 |
| | Печатание текста с вертикальным графлением | одна страница машинописного текста | |
| | Размеры интервалов: | | |
| 6 | 2 | | 17,6 |
| 7 | 1,5 | | 21,0 |
| 8 | 1 | | 28,0 |
| | Печатание текста на форматках с вертикальным графлением | одна страница машинописного текста | |
| | Размеры интервалов: | | |

| | | | |
|----|--|------------------------------------|---------------|
| 9 | 2 | | 17,6 |
| 10 | 1,5 | | 22,0 |
| | Считка и корректировка текста после печатания на машинке: | | |
| 11 | проверка правильности расположения отпечатанного текста, сверка с рукописным; корректировка машинописного текста | одна страница машинописного текста | 4,4 |
| 12 | считка, корректировка и верстка | одна страница машинописного текста | 4,4 |
| 13 | наклеивание правок | одна правка | 1,4 |
| | Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме | | |
| | Ввод материала в компьютер: | | одна страница |
| 14 | набор текста с листа | | 11,0 |
| 15 | набор библиографического описания | | 14,0 |
| | Вывод материала на экран: | | одна страница |
| 16 | правка текста на компьютере, верстка текста | | 8,6 |
| 17 | редактирование библиографического описания | | 2,7 |
| 18 | вывод текста на принтер; распечатка | одна страница | 1,6 |
| 19 | вывод форм таблиц на экран | одна таблица | 11,0 |
| 20 | наполнение таблиц содержанием | одна таблица | 1,6 |
| | Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий: | | |
| 21 | настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет" | одно мероприятие | 120,0 |
| 22 | техническое сопровождение мероприятий | одно мероприятие | 300,0 |
| 23 | проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий | одно мероприятие | 300,0 |
| 24 | обработка аудио/видео/фотоматериалов | один носитель информации | 420,0 |
| 25 | разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов | одна БД | 28800,0 |
| 26 | написание инструкций по использованию БД проектов | один авт. лист | 18000,0 |
| 27 | техническая поддержка БД проектов | одна функция | 4800,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------------------|---------|
| 28 | тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения | одна функция | 1800,0 |
| 29 | тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | одна функция | 1800,0 |
| 30 | составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | один план | 2400,0 |
| 31 | проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию | одна функция | 480,0 |
| 32 | оценка программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | одно программное обеспечение | 25500,0 |
| 33 | составление алгоритма тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | один алгоритм | 8400,0 |
| 34 | создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | один скрипт | 600,0 |
| 35 | проведение нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | одно нагрузочное тестирование | 480,0 |
| 36 | экспертная оценка программного обеспечения, подготовленного в других организациях/программно-аппаратного комплекса | одна экспертиза | 2400,0 |
| 37 | создание алгоритма конвертирования рабочих таблиц большого библиотечного каталога (ББК) | одна отрасль ББК | 2400,0 |
| 38 | написание конвертера для преобразования рабочих таблиц ББК в автоматизированную информационную систему лицензирования отдельных видов деятельности (АИС ЛОД) (интеграция библиотечных данных) | одна отрасль ББК | 4800,0 |
| 39 | преобразование методических данных электронного каталога для передачи | одно конвертирование | 1440,0 |

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

1.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 22

| N | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица | Норма |
|---|--|---------|-------|
|---|--|---------|-------|

| п/п | | измерения | времени, мин. |
|-----|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Планирование работы | | |
| | Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение: | один план | |
| 1 | плана библиотеки | | 6240,0 |
| 2 | плана комплекса/управления | | 4800,0 |
| 3 | плана отдела, сектора | | 2740,0 |
| 4 | индивидуального плана | | 370,0 |
| | Ежедневный учет работы в структурных подразделениях: | | |
| 5 | статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей | одна запись | 2,8 |
| 6 | статистический учет книговыдач, посещений | одна запись | 8,6 |
| 7 | учет информационно-библиографической работы по установленной форме | одна запись | 2,7 |
| 8 | учет выполненных справок | одна запись | 2,7 |
| | Ежедневный учет абонентов, пользующихся программами МБА: | | |
| 9 | статистический учет абонентов, пользующихся МБА | одна запись | 2,7 |
| 10 | статистический учет полученных заказов, выданных документов | одна запись | 9,8 |
| 11 | статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки | одна запись | 2,7 |
| 12 | запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки | одна запись | 3,2 |
| 13 | индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря | одна запись | 15,0 |
| | Сводный статистический учет по библиотеке | | |
| | Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке: | одна запись | |
| 14 | месяц | | 528,0 |

| | | | |
|----|---|------------------|--------|
| 15 | квартал | | 792,0 |
| 16 | год | | 1080,0 |
| | Статистический учет в режиме АС: | | |
| 17 | ввод статистических данных с контрольного листа | один лист | 0,16 |
| 18 | сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений) | одна таблица | 0,27 |
| | Подведение итогов статистических данных по библиотеке: | одна таблица | |
| 19 | месяц | | 0,27 |
| 20 | квартал | | 0,27 |
| 21 | год | | 0,27 |
| | Составление отчетов: | | |
| 22 | прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей | один документ | 60,0 |
| | Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: | один отчет | |
| 23 | отчет библиотеки за год | | 3980,0 |
| 24 | отчет отдела, сектора за год | | 1320,0 |
| 25 | индивидуальный отчет за год | | 586,0 |
| | Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг: | один отчет | |
| 26 | за месяц | | 510,0 |
| 27 | за квартал | | 840,0 |
| | Отчет перед читателями и населением: | | |
| 28 | определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации | одно мероприятие | 1580,0 |
| | Подготовка производственных совещаний | | |
| | Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения: | одно совещание | |

| | | | |
|----|---|----------------|--------|
| 29 | совещание работников библиотеки | | 320,0 |
| 30 | совещание работников отдела | | 264,0 |
| 31 | совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года | одно совещание | 27,0 |
| 32 | оперативное совещание (для решения текущих производственных задач) | одно совещание | 60,0 |
| | Организационно-оперативная работа: | | |
| 33 | документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков) | один документ | 360,0 |
| 34 | обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы | одно задание | 15,0 |
| 35 | обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом | один документ | 15,0 |
| 36 | заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями | один договор | 840,0 |
| 37 | составление калькуляции цен на платные услуги | один документ | 3340,0 |
| 38 | выписывание счета, квитанции | один документ | 13,4 |
| 39 | сверка оплаты счетов | один документ | 13,8 |
| | Делопроизводство: | | |
| 40 | прием и регистрация входящей корреспонденции | один документ | 15,0 |
| 41 | копирование/сканирование документов | один документ | 15,0 |
| 42 | отправка/получение факсовых копий документов | один документ | 30,0 |
| 43 | обеспечение контроля за своевременным исполнением документа | один документ | 15,0 |
| 44 | систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел | один документ | 30,0 |
| | Работа в режиме АС: | | |
| 45 | регистрация входящей корреспонденции: | одна карточка | 15,0 |
| 46 | обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки; ввод в нее информации об исполнении | одна запись | 7,0 |
| 47 | решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада) | один вопрос | 30,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| | Взаимодействие между структурными подразделениями: | | |
| 48 | составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок | один документ | 20,0 |
| 49 | подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме | один документ | 25,0 |
| 50 | подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме | один документ | 10,0 |
| 51 | обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок | один документ | 40,0 |

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

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

2.1. Комплектование фондов

Таблица 23

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

2.2. Библиографическое описание и индексирование документов

Таблица 24

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация) | одна запись | 18,0 |
| 2 | формирование библиографической записи на документы на | одна запись | 27,0 |

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

2.3. Работа с каталогами

Таблица 25

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги | одна карточка | 0,2 |
| | Редактирование генерального алфавитного каталога: | одна карточка | |
| 2 | каталог - старый ряд (до 2000 года); | | 1,0 |
| 3 | каталог - новый ряд (с 2000 года); | | 0,5 |
| 4 | каталог - иностранные европейские языки и языки народов России, кроме русского | | 1,0 |
| 5 | разбор карточек для расстановки в систематические каталоги | одна карточка | 0,3 |
| 6 | редактирование Генерального систематического каталога (ГСК) | одна карточка | 0,5 |
| 7 | редактирование оригинал-макета библиографических записей (БЗ) на одночастные документы | одна карточка | 0,3 |
| 8 | редактирование оригинал-макета БЗ на многочастные документы | одна карточка | 0,45 |
| 9 | редактирование записей на единицы хранения в программное обеспечение (ПО) по извещениям о внесении изменений в каталоги, полученным из технологического отдела (ТО) | одна запись | 5,4 |
| | Редактирование БЗ ретроконверсии в ПО (контрольные поля формата и текста БЗ): | одна запись | |
| 10 | редактирование контрольных полей формата | | 5,4 |
| 11 | редактирование текста БЗ | | 5,4 |

| | | | |
|----|--|-------------|------|
| 12 | редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО (введение индексов ББК в БЗ ретроконверсии) | одна запись | 5,4 |
| 13 | формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога библиотек России | одна запись | 12,0 |
| 14 | редактирование БЗ на многочастные документов в ПО | одна запись | 12,0 |

2.4. Работа с фондом

Таблица 26

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовительная работа: | | |
| 1 | подготовка рабочих мест | одно рабочее место | 5,0 |
| 2 | получение документов с выставки новых поступлений (при участии 4-х человек) | одна партия (100 документов) | 16,0 |
| 3 | прием новых поступлений в программе передачи | одна партия (100 документов) | 12,0 |
| | Обработка новых поступлений: | | |
| 4 | первичный разбор новых поступлений | одна партия (100 документов) | 26,0 |
| 5 | разбор документов для определения расстановочных шифров | одна партия (100 документов) | 1,0 |
| 6 | предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса | одна партия (100 документов) | 1,0 |
| | Шифровка документов: | один документ | |
| 7 | с двумя шифрами (1 - "виртуальный") | | 1,0 |
| 8 | без шифра | | 1,8 |
| 9 | досылы | | 3,6 |
| 10 | ввод шифра | | 0,5 |
| | Шифровка документов групповой обработки: | один документ | |

| | | | |
|----|--|---------------------------------|------|
| 11 | предварительная систематизация (ввод индекса отрасли знания по таблицам ББК в ЭК) | | 1,0 |
| 12 | детальная систематизация (ввод полочного индекса ББК в ЭК) | | 1,0 |
| 13 | обработка документов на иностранных европейских языках | один документ | 3,6 |
| 14 | обработка документов на национальных языках народов субъектов Российской Федерации | один документ | 4,5 |
| 15 | прием и обработка документов XVIII - XIX вв. | один документ | 8,0 |
| 16 | прием и обработка отечественных периодических изданий из зала текущих периодических изданий (ЗТПИ) | один документ | 1,8 |
| 17 | прием и обработка иностранных периодических изданий из ЗТПИ | один документ | 1,8 |
| 18 | перешифровка документов | один документ | 27,0 |
| 19 | ввод бар-кода документа в ЭК | один документ | 2,6 |
| 20 | передача документов в фонд библиотеки (ФБ) | одна партия (100 документов) | 26,0 |
| | Обслуживание читателей и абонентов в ФБ: | | |
| 21 | выполнение требований, поступивших по электронному заказу | одно требование | 1,0 |
| 22 | взаиморасчет со структурными подразделениями библиотеки | одна партия (100 документов) | 14,0 |
| 23 | работа с задолженностью | один документ | 1,8 |
| | Сохранность фондов: | | |
| 24 | подготовка документов на микрофильмирование и сканирование | один документ | 5,4 |
| 25 | передача документов на микрофильмирование и сканирование | одна партия (20 документов) | 16,0 |
| | Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК): | один документ | |
| 26 | одночастные документов | | 1,8 |
| 27 | многочастные документов | | 3,6 |
| 28 | проверка доступа к электронному ресурсу | один документ | 5,4 |
| | Перевод документов в цифровой формат: | | |
| 29 | прием/передача печатных изданий из отдела фондодержателя по автоматизированной программе передач | один документ | 0,9 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| 30 | сверка полученных документов с электронным каталогом и распределение закладок с именем файла по печатным оригиналам | один документ | 3,3 |
| 31 | распределение печатных документов между операторами сканирования (40 документов) | одна партия | 55,0 |
| 32 | сканирование печатных документов в полноцветном режиме | одна страница | 0,33 |
| 33 | копирование оператором электронной копии отсканированного документа на сервер | один документ | 30,0 |
| 34 | обработка электронной копии отсканированного издания | одна страница | 2,5 |
| 35 | копирование оператором обработки готовой электронной копии отсканированного издания с рабочей станции на сервер | один документ | 30,0 |
| 36 | верификация (проверка с помощью доказательств) и контроль качества обработанных электронных копий печатных изданий | один документ | 10,0 |
| 37 | распознавание текста и создание PDF-файлов электронных копий печатных изданий | один документ | 35,0 |
| 38 | копирование распознанных PDF-файлов электронных копий печатных изданий в технологическую папку для дальнейшей загрузки на сервер | один документ | 6,0 |

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

Таблица 27

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|--------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | подготовка рабочих мест | одно рабочее место | 4,2 |
| 2 | просмотр электронной почты, ознакомление с поступившими сообщениями | одно сообщение | 26,0 |
| 3 | регистрация абонентов | один абонент | 4,5 |
| 4 | прием заказов от абонентов через автоматизированную систему портала управления дополнительного обслуживания (УДО) | один заказ | 2,7 |
| | Проверка по электронному каталогу наличия документа в фондах, проставление шифра на бланке-заказе: | один документ | |
| 5 | без библиографической доработки | | 3,6 |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|------|
| 6 | с библиографической доработкой | | 17,0 |
| 7 | прием документов от отделов фондодержателей | один рейс (из ФБ) | 9,0 |
| 8 | подготовка и оформление документов к выдаче | один документ | 2,7 |
| 9 | формирование калькуляции на оплату услуги на выдачу копии документа по запросу абонента | одна страница | 1,0 |
| 10 | проверка поступления платежа по видам оплаты | одна заявка | 1,0 |
| 11 | регистрация выдачи документов в автоматизированной системе | один документ | 1,8 |
| 12 | отправка бандеролей | одна бандероль | 4,4 |
| 13 | составление описи подготовленных к отправлению бандеролей | одна запись | 2,7 |
| 14 | транспортировка бандеролей в подразделение отправки заказных бандеролей | одна партия | 9,0 |
| 15 | прием документов, возвращенных абонентами | один документ | 2,8 |
| 16 | работа с отказами | один отказ | 2,7 |
| 17 | организация и ведение картотек | одна карточка /один бланк-заказ | 1,0 |
| 18 | распечатка диссертации из электронной базы диссертаций по заказу абонента | один лист | 1,0 |
| 19 | контроль за погашением задолженности | один абонент | 14,0 |
| 20 | поиск неполученных бандеролей | одна бандероль | 55,0 |
| 21 | возврат ошибочно засланных документов | одна бандероль | 3,5 |
| 22 | справки и консультации об условиях обслуживания абонентов, по работе автоматизированной системы ЦДО и МБА | одна консультация | 9,0 |

2.6. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 28

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Выполнение устных библиографических справок: | | |
| 1 | подготовка рабочих мест | ежедневно | 13,0 |

| | | | |
|----|--|--------------------------|--------|
| 2 | ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей | ежедневно | 13,5 |
| 3 | изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака | один отрицательный ответ | 13,5 |
| 4 | прием запроса на выполнение библиографической справки | один запрос | 10,0 |
| 5 | оформление контрольного листка пользователя | один пользователь | 1,0 |
| 6 | тематическая устная библиографическая справка | одна справка | 17,0 |
| 7 | адресная устная справка | одна справка | 8,0 |
| 8 | уточняющая устная библиографическая справка | одна справка | 18,0 |
| 9 | фактографическая устная библиографическая справка | одна справка | 15,0 |
| | Консультации: | одна консультация | |
| 10 | библиографическая | | 10,0 |
| 11 | ориентирующая | | 6,0 |
| 12 | вспомогательно-техническая | | 3,0 |
| 13 | библиографическая/фактографическая справка | одна справка | 12,0 |
| | Выполнение письменных библиографических справок: | | |
| 14 | прием и регистрация письменного запроса в организационной группе | один запрос | 3,0 |
| 15 | диспетчеризация письменных запросов в группе СБО | ежедневно | 60,0 |
| 16 | регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО | одна запись | 3,0 |
| | Письменная тематическая справка: | | |
| 17 | тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников | одна справка | 1200,0 |
| 18 | тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников | одна справка | 2900,0 |
| 19 | письменная уточняющая библиографическая справка | одна справка | 360,0 |
| 20 | письменная адресная справка | одна справка | 120,0 |
| 21 | письменная фактографическая справка | одна справка | 360,0 |
| | Письменные консультации: | одна консультация | |

| | | | |
|----|---|-------------------|-------|
| 22 | библиографическая | | 480,0 |
| 23 | ориентирующая | | 480,0 |
| 24 | консультация-клише | | 240,0 |
| | Редактирование выполненных письменных справок: | | |
| 25 | адресная письменная справка | одна справка | 9,0 |
| | Тематическая письменная справка: | одна справка | |
| 26 | 1-й степени сложности | | 18,0 |
| 27 | 2-й степени сложности | | 48,0 |
| 28 | уточняющая письменная справка | одна справка | 8,0 |
| 29 | фактографическая письменная справка | одна справка | 8,0 |
| 30 | регистрация выполненной письменной справки в группе справочно-библиографического обслуживания (СБО) в журнале учета письменных запросов | одна запись | 3,0 |
| 31 | регистрация выполненной письменной справки в организационной группе СБО | одна запись | 2,0 |
| 32 | оформление и передача/отправление ответа заказчику | один запрос | 12,0 |
| | Виртуальная справочная служба: | | |
| 33 | виртуальная тематическая справка | одна справка | 18,0 |
| 34 | виртуальная адресная справка | одна справка | 7,0 |
| 35 | виртуальная уточняющая справка | одна справка | 18,0 |
| 36 | виртуальная ориентирующая справка | одна справка | 6,0 |
| 37 | виртуальная фактографическая справка | одна справка | 15,0 |
| 38 | оформление ответа на запрос читателя | одно письмо | 6,0 |
| 39 | пополнение архива выполненных справок ("Базы знаний") | одна справка | 11,0 |
| 40 | сканирование документов из фондов СБО по заказам пользователей | одна страница | 3,0 |
| | Консультации: | одна консультация | |
| 41 | библиографическая | | 10,0 |
| 42 | ориентирующая | | 10,0 |
| 43 | консультация-клише | | 5,0 |
| 44 | координация и диспетчеризация выполнения виртуальных | одно письмо | 12,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------|--------|
| | справок | | |
| | Библиографическое обучение пользователей: | одна консультация | |
| 45 | методическая | | 10,0 |
| 46 | тематическая | | 15,0 |
| 47 | подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе | одно мероприятие | 2400,0 |
| 48 | проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия (по пункту 39) | одно мероприятие | 60,0 |
| | Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС: | одна экскурсия | |
| 49 | подготовка | | 480,0 |
| 50 | проведение | | 60,0 |
| | Ведение справочно-библиографического аппарата: | | |
| 51 | ведение архива выполненных справок в электронный режим | одна справка | 8,0 |
| 52 | ввод карточек в базу данных (БД) | одна карточка | 6,0 |
| | Выставочная работа: | одна выставка | |
| 53 | разработка плана организации и экспонирования тематической выставки | | 2160,0 |
| 54 | подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу | | 360,0 |
| 55 | монтаж выставки | | 480,0 |
| 56 | демонтаж выставки | | 240,0 |
| 57 | создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок | | 60,0 |

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

2.7. Нотные издания и звукозаписи

Таблица 29

| N | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица | Норма |
|---|--|---------|-------|
|---|--|---------|-------|

| п/п | | измерения | времени, мин. |
|-----|---|----------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Формирование библиографической записи: | | |
| 1 | на граммофонные пластинки (грампластинки) на русском языке (описательная каталогизация) | один диск | 140,0 |
| 2 | на грампластинки на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского (описательная каталогизация) | один диск | 180,0 |
| 3 | на аудиодисках на русском языке (описательная каталогизация) | один диск | 160,0 |
| 4 | на аудиодисках на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского языка (описательная каталогизация) | один диск | 220,0 |
| 5 | на дисках формата аудиофайлов (описательная каталогизация) | один диск | 480,0 |
| 6 | на нотные издания на русском языке (описательная каталогизация) | один документ | 132,0 |
| 7 | на нотные издания на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского (описательная каталогизация) | один документ | 140,0 |
| | Справочно-библиографическое обслуживание в читальном зале | | |
| | Выполнение устной библиографической справки: | | |
| 8 | прием запроса на выполнение библиографической справки | один запрос | 6,0 |
| 9 | тематическая устная библиографическая справка | одна справка | 20,0 |
| 10 | устная адресная библиографическая справка | одна справка | 12,0 |
| 11 | уточняющая устная библиографическая справка | одна справка | 22,0 |
| 12 | фактографическая устная библиографическая справка | одна справка | 18,0 |
| | Консультации: | одна консультация | |
| 13 | библиографическая | | 10,0 |
| 14 | ориентирующая | | 3,0 |
| 15 | вспомогательно-техническая | | 6,0 |
| | Выполнение письменных библиографических справок: | | |

| | | | |
|----|--|---------------|-------|
| 16 | прием и регистрация запроса в книге учета письменных библиографических справок | одна справка | 15,0 |
| 17 | изучение запроса, установление или уточнение элементов библиографической записи | одна справка | 900,0 |
| | Ведение справочно-библиографического аппарата: | | |
| 18 | оформление карточки для картотек | одна карточка | 16,0 |
| 19 | создание библиографической записи (БЗ) на статьи по музыке из документов, не соответствующих профилю | одна запись | 8,0 |
| 20 | ведение картотек | одна карточка | 1,0 |

2.8. Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению

Таблица 30

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО): | | |
| 1 | прием новых поступлений отечественных документов в диспетчерской программе передачи | один документ | 0,5 |
| 2 | прием новых поступлений на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского | один документ | 1,0 |
| 3 | оформление карточки на документ на русском языке для каталогов и картотек областей (ОБЛ) | одна карточка | 8,0 |
| 4 | оформление карточки на документ на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского, для каталогов и картотек ОБЛ | одна карточка | 10,0 |
| 5 | Аналитическое описание документов в ПО | одна статья | 12,0 |
| | Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба: | | |
| 6 | прием библиографического запроса читателя | один запрос | 3,0 |
| 7 | виртуальная тематическая справка | одна справка | 54,0 |
| 8 | виртуальная адресная справка | одна справка | 18,0 |
| 9 | виртуальная уточняющая справка | одна справка | 26,0 |
| 10 | виртуальная фактографическая справка | одна справка | 20,0 |

| | | | |
|----|--|--------------|------|
| 11 | оформление ответа на запрос читателя | одно письмо | 10,0 |
| 12 | пополнение архива выполненных справок ("База знаний") | одна справка | 10,0 |
| 13 | ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей | ежедневно | 12,0 |

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

Таблица 31

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | получение и доставка оптических компакт-дисков | одна партия документов (100 дисков) | 30,0 |
| 2 | прием новых поступлений оптических компакт-дисков | одна партия документов (100 дисков) | 60,0 |
| 3 | суммарный учет компакт-дисков (по установленной форме) | одна партия документов | 7,0 |
| 4 | индивидуальный учет компакт-дисков | одна запись | 1,0 |
| 5 | техническая обработка оптических компакт-дисков | один документ | 2,0 |
| 6 | шифровка документов в модуле ПО | один документ | 1,0 |

2.10. Работа с читателями

Таблица 32

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале: | | |
| 1 | подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК | один ПК | 2,0 |
| 2 | принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка | один сбой | 10,0 |

| | | | |
|----|--|-----------------|-----|
| | неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения | | |
| 3 | просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя | один читатель | 3,0 |
| 4 | заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета | один комплект | 5,0 |
| 5 | ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом | один читатель | 6,0 |
| 6 | подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек | одна карточка | 2,0 |
| 7 | осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей | один читатель | 0,5 |
| | Перерегистрация читателей: | | |
| 8 | поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары) | одна карточка | 2,0 |
| | Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме: | | |
| 9 | съемка фотокамерой для читательского билета | один посетитель | 0,5 |
| 10 | оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации | один посетитель | 0,4 |
| 11 | выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета | один посетитель | 0,4 |
| 12 | набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка | один посетитель | 2,0 |
| 13 | осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования) | один посетитель | 2,0 |
| 14 | оформление читательского билета с номером и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации | один билет | 1,0 |
| 15 | выдача на принтер сведений о записавшемся читателе, проведение радиочастотной идентификации читательского | один посетитель | 5,0 |

| | | | |
|----|--|-----------------|------|
| | билета; проведение денежного взаиморасчета с пользователем через кассу | | |
| | Удаленная запись: | один посетитель | |
| 16 | сверка данных регистрационной карточки, сканированных копий с паспорта и другими документами пользователя и подтверждение заявки | | 2,0 |
| 17 | оформление договора-оферты на предоставление доступа к электронным ресурсам библиотеки | | 3,0 |
| 18 | набор на клавиатуре данных, для заполнения договора, вывод договора на принтер, подпись лица, заключавшего договор | | |
| 19 | оформление входа-выхода читателя из библиотеки: сканирование постоянного читательского билета, выдача контрольного листка | один посетитель | 2,0 |
| | Выполнение требований пользователей, выдача документов из специализированного фонда: | | |
| 20 | получение требования на документ из основного хранения, проверка правильности заполнения требования, регистрация | одно требование | 1,0 |
| 21 | разбор требований по ярусам, рассылка по пневмопочте | одно требование | 10,0 |
| 22 | получение требования на документ; проверка правильности заполнения требования; регистрация, доработка требования; подбор по шифрам в специализированном фонде | одно требование | 10,0 |
| 23 | подготовка и оформление отказов и перенаправлений; отправка требований с отказами и перенаправляемыми требованиями | одно требование | 5,0 |
| 24 | поиск документа в фонде, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке | один документ | 5,0 |
| 25 | транспортировка/доставка издания из фонда в читальный зал | один документ | 8,0 |
| 26 | транспортировка/доставка издания из фонда в читальный зал (удаленное хранилище) | | 45,0 |
| 27 | установка места нахождения найденного документа по базам и банкам данных, справочным картотекам, каталогам | один документ | 5,0 |
| 28 | выдача документа из специализированного фонда читателю; отметка на книжном формуляре/требовании; запись документов в читательскую карточку (вкладной лист); отметка в книге заказов; отметка о выдаче в автоматизированной системе (изменение статуса издания) путем считывания штрих-кода документа | один документ | 1,5 |
| 29 | прием документа от читателя; поиск контрольного листка | один документ | 1,5 |

| | | | |
|----|--|------------------|------|
| | пользователя, требований; проверка сохранности документа; погашение отметки о выдаче на контрольном листке пользователя; погашение выдачи в автоматизированной системе (изменение статуса издания) путем считывания штрих-кода документа | | |
| 30 | выдача документа из экспозиции музея книги (МК) сотруднику сектора хранения для выдачи читателю; снятие витрины с охраны по звонку на пульт охраны; вскрытие витрины; выемка книги из витрины; закрытие витрины; постановка витрины на охрану; фиксация выдачи в "Журнале выдачи" материалов из экспозиции МК | один документ | 40,0 |
| 31 | принятие документа от читателя; поиск записи в "Журнале выдачи"; погашение отметки о выдаче; снятие витрины с охраны по звонку на пульт охраны; вскрытие витрины; возврат книги в витрину (монтаж); постановка витрины на охрану | один документ | 30,0 |
| 32 | прием требований от читателей в Научно-исследовательском отделе рукописей (НИОР), проверка качества их заполнения; роспись в книге регистрации требований | один раз в день | 30,0 |
| 33 | ознакомление с требованием, уточнение места хранения по топографическому указателю; выемка единиц хранения (ед. хр.) из картона, размещение в картоне карты-заменителя; проверка соответствия шифра и заголовка на обложке и в требовании; проверка физического состояния ед. хр.; оформление листа использования, заполнение книги выдачи | единица хранения | 3,0 |
| 34 | проверка листажа ед. хр. при выдаче, установление наличного листажа с записью в заверительном листе и на обложке, отметка в заверительном листе о проверке | один лист | 0,2 |
| 35 | проверка листажа при выдаче с переоформлением заверительного листа с указанием всех особенностей хранящихся в ед. хр. документов | один лист | 0,3 |
| 36 | проверка листажа после возвращения ед. хр. из читального зала (ЧЗ) или от сотрудников; для ОЦ, фото, автографов, коллекционных документов - обязательна | один лист | 0,2 |
| 37 | нумерация и перенумерация листов при выдаче ед. хр. для использования с составлением развернутого заверительного листа с вынесением всех особенностей документов | один лист | 0,3 |
| 38 | шифровка обложек ед. хр.; сверка заголовка ед. хр. с описью; проставление штампа НИОР и его заполнение | единица хранения | 2,2 |
| 39 | оформление обложек (от руки): разлиновка поверхности обложки; написание на обложке наименования фонда, заголовка ед. хр., крайних дат, количества листов и документов в соответствии с описью | единица хранения | 6,0 |
| 40 | прием и транспортировка ед. хр. из ЧЗ в хранилище и из хранилища в ЧЗ | единица хранения | 15,0 |

2.11. Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки

Таблица 33

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | оформление заявки/акта на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение | одна заявка, акт | 30,0 |
| 2 | подбор документов в комплекты; регистрация выданных документов в учетных формах | один комплект | 10,0 |
| 3 | выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в книге выдачи даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в Акте передачи | один комплект | 5,0 |
| 4 | получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ; проверка физического состояния, пересчет листов, сверка с Актом передачи; погашение отметки о выдаче в книге выдачи; передача документов на сброску | один комплект | 18,0 |

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

Таблица 34

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Обслуживание пользователей библиотеки: | | |
| 1 | проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях | один читатель | 3,6 |
| 2 | консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке | один читатель | 2,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| 3 | прием заказов пользователей на издания из основного книгохранилища; проверка правильности заполнения требования; регистрация | один заказ | 1,0 |
| 4 | прием заказов по телефону из города | один заказ | 5,0 |
| 5 | получение документа, заказанного читателем в специализированном фонде/читальном зале | один документ | 0,9 |
| 6 | расстановка изданий на бронеполках читального зала, поступивших из книгохранилища по заказам пользователей | один документ | 0,4 |
| 7 | подбор документов на бронеполке, заказанных из основного книгохранилища; передача на кафедру выдачи | один документ | 0,47 |
| 8 | подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи | один документ | 2,0 |
| 9 | подбор документа в хранении специализированного фонда; отметка на требовании; передача документа на кафедру выдачи | один документ | 10,0 |
| 10 | оформление выданного диска | один диск | 5,0 |
| 11 | регистрация в компьютерной программе, просчет листов и физического состояния документа | один документ | 9,0 |
| 12 | установка места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов | один документ | 22,0 |
| 13 | подбор читательских карточек для вписывания документов на текущий день; подписание карточек у зав. отделом о допуске в отдел НИОР | одна карточка | 10,0 |
| 14 | выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание компакт-диска; считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК; отметка книговыдачи на контрольном листке | один документ | 1,8 |
| 15 | прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке | один документ | 1,5 |
| 16 | передача/транспортировка/доставка документа, сданного читателем, в специализированный фонд; отметка о взаиморасчете обслуживания и книгохранения | один документ | 1,0 |
| 17 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону | один запрос | 1,0 |
| 18 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте | один запрос | 2,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| 19 | обеспечение контроля за сроками пользования документами из отдела хранения | один запрос | 0,8 |
| 20 | продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении срока пользования; продление по телефону | на один день | 30,0 |
| 21 | проверка задолженности читальных залов отделу хранения; сверка предъявленной задолженности с документацией читального зала | один документ | 5,0 |
| 22 | работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов | один отказ | 0,8 |
| | Выдача копии документа из электронной библиотеки, реализованной в системе защищенного просмотра, по запросу пользователя: | | |
| 23 | оформление заказа на копирование | один запрос | 2,0 |
| 24 | распечатка документов по запросам пользователей | один лист | 1,0 |
| 25 | электронное копирование: поиск документа, сохраненного пользователем; проверка файла для копирования, электронное копирование; проверка, выдача носителя пользователю; по запросу пользователя - запись на оптический компакт-диск библиотеки | один запрос | 10,0 |

2.13. Внутренняя работа

Таблица 35

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка к выдаче документов: | | |
| 1 | проверка бронеполок с отложенными документами (по номерам читательских билетов, по срокам) | на один день | 10,0 |
| 2 | сброска документов (по срокам) | один документ | 0,2 |
| 3 | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту, шифрам); расстановка контрольных листков пользователей по номерам | один формуляр | 0,3 |
| 4 | подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета | на один день | 12,0 |
| 5 | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения | один документ | 10,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|------|
| 6 | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям | один документ | 3,0 |
| 7 | просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в ЧЗ | на один день | 5,0 |
| 8 | проверка наличия описей в читальном зале НИОР | на одну неделю | 60,0 |
| 9 | заполнение листов задолженности | на один день | 5,0 |
| 10 | проверка выданных изданий по листам задолженности | один документ | 1,0 |
| | Работа с отказами: | | |
| 11 | учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа | один отказ | 0,2 |
| 12 | проведение поиска документа, отсутствующего по неустановленной причине | один документ | 40,0 |
| 13 | расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос" | одна карточка | 0,3 |
| 14 | анализ отказов, составление сводки отказов (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения) | одна сводка | 16,0 |
| 15 | составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов; передача карточки в отдел комплектования | одна карточка | 2,4 |
| 16 | составление картотеки отказов, проверка и поиск по фонду, отметка в формуляре и в картотеке отказов по результатам проверки | одна карточка | 54,0 |

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

Таблица 36

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Прием заказов: | | |
| 1 | регистрация абонентов в автоматизированной системе | один заказ | 10,0 |
| 2 | прием заказов от зарубежных абонентов в автоматизированной системе: распечатка бланка-заказа; шифровка | один заказ | 5,0 |
| 3 | оформление заказов по циркуляции | один заказ | 5,0 |
| 4 | получение документов; обработка в автоматизированной системе | один документ | 5,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|------|
| 5 | работа с отказами: изменение статуса в системе, указание причины отказа, извещение абонента об отказе | один отказ | 3,0 |
| | Выдача документов: | | |
| 6 | оформление документов к выдаче | один документ | 5,0 |
| 7 | отправка: взвешивание бандеролей; наклеивание адресной этикетки и штрих-кода; проставление печатей; упаковка | один бандероль | 7,5 |
| 8 | составление международного списка (5 экземпляров) | один список | 6,0 |
| 9 | оформление документов для таможни | один документ | 5,0 |
| 10 | составление списка названий, отправляемых документов | один список | 10,0 |
| 11 | работа с задолженностью: сообщение абоненту о задержке документа; работа с листами задолженности | одно письмо | 5,0 |
| | Обслуживание читателей по МБА (международный абонемент): | | |
| 12 | прием заказов: проставление номера библиотеки, куда направляется заказ, номер заказа; печать бланка-заказа | один заказ | 5,0 |
| 13 | отправка заказов в международные библиотеки | один заказ | 7,0 |
| 14 | работа с отказами | один заказ | 3,0 |
| 15 | получение документов для читателей: оформление карточки, количество полученных экземпляров; проставление даты возврата; заполнение декларации для читателя | один документ | 15,0 |
| 16 | возврат документов из ЧЗ: проверка всех пунктов декларации; передача документов на отправку | один документ | 5,0 |
| 17 | отправка: взвешивание бандеролей; наклеивание адресной этикетки и штрих-кода; проставление печатей; упаковка | один бандероль | 7,5 |
| | Обслуживание читателей библиотеки по МБА: | | |
| 18 | получение заказа из читального зала | один заказ | 3,0 |
| 19 | заполнение бланка-заказа; проставление регистрационного номера, даты | один бланк | 2,0 |
| 20 | уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения | один документ | 3,0 |
| 21 | библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений; учет полученных и отработанных требований | один заказ | 20,0 |
| 22 | проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, страны, мира, в том числе по сводным каталогам | один документ | 8,0 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| 23 | заказ издания по электронной почте, заполняется электронный бланк или в виде произвольного письма | один документ | 7,0 |
| 24 | запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка-заказа | один заказ | 3,0 |
| 25 | помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделителем "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" | один бланк | 1,0 |
| 26 | получение документа от читателя в читальном зале; сверка документа с бланком заказа, проверка сохранности документа, внесение отметки о передаче в соответствующий отдел в книге регистрации; получение документа, присланного по МБА; распечатка бандероли, проверка состояния документа, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документ, инвентарного номера, срока пользования; перестановка бланка-заказа из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания" | один документ | 5,0 |
| 27 | выдача полученных по МБА из читального зала; сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи | один документ | 1,0 |
| 28 | передача издания после возврата из читального зала на микрофильмирование (м/ф) | одно издание | 5,0 |
| 29 | возврат издания после микрофильмирования, проставление шифра м/ф | одно издание | 5,0 |
| 30 | подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли, взвешивание ее, наклеивание марки (если нет централизованной оплаты пересылки); написание адреса, составление описи | один заказ | 12,0 |
| 31 | работа с отказами - при получении от библиотеки-фондодержателя извещения об отказе или задержке выполнения запроса: установка бланка заказа с указанием причины и даты отказа в картотеку "Отказы по МБА" | один заказ | 6,0 |
| 32 | сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина) | один отказ | 2,0 |
| | Обслуживание абонентов по МБА: | | |
| 33 | получение заказа: абонент обратился в текущем году впервые: проставление в карточке года обращения, даты | один отказ | 0,5 |
| 34 | оформление абонента (организация ранее не абонировалась): регистрация абонента в автоматизированной системе; заключение договора; согласование с юридическим отделом | один абонент | 12,0 |
| 35 | расстановка регистрационных карточек в картотеке | одна карточка | 8,0 |

| | | | |
|----|--|-----------------|------|
| 36 | доставка требований в специализированные фонды | одно требование | 10,0 |
| 37 | доставка и возврат документов в специализированные фонды | один документ | 10,0 |
| 38 | шифровка заказов абонентов, подбор бланков-заказов по алфавиту, проверка наличия документа по каталогу | один заказ | 4,0 |
| 39 | отправка документа абонентам: упаковка бандероли, взвешивание, наклеивание марки, написание адреса; составление описи, транспортировка в группу отправки | один заказ | 12,0 |
| 40 | библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям; учет полученных и отработанных заказов | один заказ | 20,0 |

2.15. Работа с постоянной экспозицией Музея книги

Таблица 37

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | реэкспозиция (корректировка разделов тематико-экспозиционного плана, выявление материалов для экспонирования, подбор) | один экспонат | 96,0 |
| 2 | замена отдельных экспонатов по условиям хранения (выявление, отбор) | один экспонат | 80,0 |
| 3 | монтаж, демонтаж | один экспонат | 24,0 |
| 4 | аннотирование новых экспонатов | один экспонат | 12,0 |
| 5 | редактирование и замена (печать, оформление) аннотаций и экспликаций в экспозиции | один экспонат | 18,0 |

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

2.16. Справочная и информационная работа

Таблица 38

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Учет поступивших вторичных документов (карточек): | | |

| | | | |
|---|---|----------------|-------|
| 1 | выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы | на одну неделю | 840,0 |
| | Организация справочно-библиографического аппарата (СБА): | | |
| 2 | составление библиографической записи | один документ | 2,3 |
| | Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор): | | |
| 3 | изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек; изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда | одно название | 1,0 |
| | Организация картотеки персоналий и тематической картотеки: | | |
| 4 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа | одна картотека | 15,0 |
| 5 | проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив | одна картотека | 4,0 |
| 6 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 3,0 |
| 7 | техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей | одна карточка | 2,0 |

2.17. Экскурсионная деятельность

Таблица 39

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Экскурсия по экспозиции музея книги: | | |
| 1 | обзорная экскурсия | одна экскурсия | 60,0 |
| 2 | экскурсия с подбором и показом книг | одна экскурсия | 300,0 |

2.18. Проект "Антиплагиат"

Таблица 40

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Оформление и учет документов для оказания услуг: | | |
| 1 | получение и проверка договоров, заключенных с физическими лицами, читателями библиотеки, по оказанию услуг, связанных с использованием электронных ресурсов (ЭР) и электронных библиотек (ЭБ) | один документ | 60,0 |
| 2 | выгрузка реестра из автоматизированной системы по сформированным договорам, заключенным с физическими лицами, читателями библиотеки, по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один реестр | 15,0 |
| 3 | сверка данных по поступившим договорам, заключенным с физическими лицами, читателями библиотеки, по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, с реестром, выгруженным из автоматизированной системы | одна сверка | 40,0 |
| 4 | прием заявки от юридического лица на заключение договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 15,0 |
| 5 | подготовка текста договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 15,0 |
| 6 | согласование договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 300,0 |
| 7 | регистрация договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 60,0 |
| 8 | заполнение требования на оформление финансового документа к договору по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 30,0 |
| 9 | проверка оформленного финансового документа к договору на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 15,0 |
| 10 | подписание документа по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 960,0 |
| 11 | внесение в реестры учета первичных данных о договоре по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 30,0 |
| 12 | сканирование оформленного документа на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 30,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|-------|
| 13 | отправка по электронной почте юридическому лицу сканированной копии документа на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | одно сообщение | 40,0 |
| 14 | подготовка текста документа о внесении изменений в заключенный договор на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 60,0 |
| 15 | подготовка текста ценового предложения на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 60,0 |
| 16 | подготовка текста акта к договору об оказании услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 60,0 |
| 17 | проверка данных на официальном сайте государственных закупок о проведении торговой закупки на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | одна закупка | 20,0 |
| 18 | сохранение документации с официального сайта государственных закупок по объявленной торговой закупке на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один файл | 15,0 |
| 19 | проверка документации торговой закупки на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 40,0 |
| 20 | подготовка заявки для участия в объявленной торговой закупке на официальном сайте государственных закупок по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | одна заявка | 150,0 |
| 21 | визирование заявки в соответствии с регламентом библиотеки | один документ | 360,0 |
| 22 | подготовка текста договора для оформления по окончании торговой закупки на официальном сайте государственных закупок по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 70,0 |
| 23 | размещение заявки на официальном сайте государственных закупок | одна заявка | 40,0 |
| 24 | участие в торговой закупке на официальном сайте государственных закупок по регламенту электронной площадки | одна закупка | 120,0 |
| 25 | подготовка текстов документов в соответствии с требованиями регламента проведения торговой закупки по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 360,0 |
| 26 | формирование платежного документа в бухгалтерской программе по требованию на оформление финансового документа к договору по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 30,0 |
| 27 | вывод на печать из бухгалтерской программы сформированного платежного документа | один документ | 7,0 |
| 28 | передача пакета платежных документов на подписание в | один пакет | 30,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|--------|
| | бухгалтерию | | |
| 29 | формирование ежедневного отчета о работе по проекту и выполнении услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 60,0 |
| 30 | контроль сроков выполнения услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 30,0 |
| 31 | контроль исполнения финансовых обязательств по договору на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 30,0 |
| 32 | сверка исполнения обязательств по заключенным договорам на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 60,0 |
| 33 | корректировка данных в реестрах учета об исполнении условий договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 40,0 |
| 34 | направление юридическому лицу сообщения по электронной почте об исполнении условий договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | одно сообщение | 30,0 |
| 35 | формирование пакета документов для направления юридическому лицу почтовым отправлением | один пакет | 40,0 |
| 36 | выдача оригиналов заключений и комплектов документов заказчикам на руки | один документ | 60,0 |
| 37 | подготовка комплекта документов по договорам с полностью выполненными обязательствами оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, для передачи в бухгалтерию | один комплект | 60,0 |
| 38 | составление реестра комплектов документов, хранящихся в архиве и/или передаваемых в бухгалтерию | один реестр | 60,0 |
| 39 | составление и оформление архивной папки оригиналов документов | одна папка | 30,0 |
| 40 | создание архивной электронной копии документов с полностью выполненными обязательствами оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, передаваемых в бухгалтерию | один документ | 40,0 |
| 41 | передача документов в бухгалтерию по реестру комплектов документов | один реестр | 40,0 |
| 42 | формирование отчетов о результатах работы по проекту оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | один документ | 1200,0 |
| | Информационная поддержка пользователей по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ: | | |
| 43 | телефонные консультации по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, для юридических и физических лиц | один звонок | 40,0 |
| 44 | составление сообщений в ответ на входящие электронные | одно | 180,0 |

| | | | |
|----|---|----------------------------------|--------|
| | письма по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | сообщение | |
| 45 | формирование списка клиентов для проведения массовой рассылки по электронной почте по проекту оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | одна рассылка | 1920,0 |
| 46 | подготовка документов для проведения массовой рассылки по проекту оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | одна рассылка | 600,0 |
| 47 | проведение массовой рассылки по проекту оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ | одна рассылка | 90,0 |
| | Осуществление услуги предоставления доступа к ЭР и ЭБ: | | |
| 48 | регистрация новых/активация/деактивация ранее работающих юридических/физических лиц в автоматизированной системе | одна запись | 30,0 |
| 49 | формирование сообщения представителю юридического лица с данными для активации доступа к ЭР и ЭБ | одно сообщение | 30,0 |
| 50 | контроль за оказанием услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, для юридических и физических лиц с ЭР и ЭБ, включая мониторинг нарушения правил оказания услуг | одно юридическое/физическое лицо | 60,0 |
| 51 | корректировка данных о юридических лицах в автоматизированной системе | одна запись | 30,0 |
| 52 | внесение изменений в список юридических лиц, размещенный на сайте проекта | одна запись | 30,0 |
| | Осуществление услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ: | | |
| 53 | внесение в реестр учета первичных данных о поступившем документе на оказание услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | один документ | 15,0 |
| 54 | корректировка данных в реестре учета об этапах выполнения заказа по оказанию услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | один документ | 15,0 |
| 55 | распределение документов по экспертам для оказания услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | один документ | 40,0 |
| 56 | передача документа эксперту для оказания услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | один документ | 15,0 |
| 57 | получение и обработка экспертом документа на оказание услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | один документ | 40,0 |

| | | | |
|----------|--|---------------|-------|
| 58 | изучение экспертом структуры, состава, содержания документа для оказания услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | один документ | 180,0 |
| 59 | проверка экспертом документа на наличие приемов, препятствующих распознаванию текста автоматизированной системой и оказанию услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | один документ | 180,0 |
| 60 | проведение экспертом первичной проверки документа с использованием автоматизированной системы | один документ | 60,0 |
| 61 | обработка экспертом отчета автоматизированной системы о первичной проверке документа с целью исключения корректных заимствований | один документ | 480,0 |
| 62 | анализ экспертом некорректных заимствований, обнаруженных в документе | один документ | 600,0 |
| 63 | анализ справочно-библиографического аппарата документа, включая сверку источников, указанных в списке литературы | один документ | 480,0 |
| 64 | формирование текста экспертного заключения по итогу проведенной проверки документа с учетом данных отчета автоматизированной системы | один документ | 120,0 |
| 65 | проверка текста заключения на предмет соответствия установленным требованиям к результату оказания услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | один документ | 15,0 |
| 66 | анализ содержания результатов проверки, указанных в заключении, корректировка формулировок | один документ | 60,0 |
| 67 | вывод на печать итоговой формы заключения по результату проведенной проверки документа с учетом данных отчета автоматизированной системы | один документ | 15,0 |
| 68 | подписание заключения | один документ | 240,0 |
| 69 | сканирование оформленного заключения | один документ | 30,0 |
| 70 | корректировка в реестрах учета данных о выполнении обязательств по договору и оказанию услуги проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | один документ | 40,0 |
| 71 | составление дополнения к заключению по результату оказания проверки текстового документа на наличие заимствований из документов в составе ЭБ | одно письмо | 120,0 |
| 72 73 | сбор и обработка статистических данных по проектам с использованием ЭР и ЭБ | один запрос | 240,0 |
| 74 | проведение проверки качества файлов в ЭБ | один файл | 40,0 |

| | | | |
|----|--|------------------|------|
| 75 | загрузка файлов для включения в ЭБ с простановкой признака доступа | один файл | 30,0 |
| 76 | резервное копирование файлов ЭБ | одно копирование | 60,0 |

2.19. Оказание услуг удаленным пользователям, в том числе читателям библиотеки, посредством онлайн-автоматизированных сервисов (ОЛАС)

Таблица 41

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | телефонные консультации по организационным вопросам оформления и предоставления услуг через ОЛАС | один звонок | 30,0 |
| 2 | составление сообщений в ответ на электронные письма пользователей ОЛАС | одно сообщение | 180,0 |
| 3 | перенаправление сообщений в подразделение, ответственное за оказание конкретной услуги в ОЛАС | одно сообщение | 15,0 |
| 4 | контроль и обработка полученных заказов в ОЛАС | один заказ | 20,0 |
| 5 | проверка заказов в ОЛАС на соответствие правилам предоставления услуг | один заказ | 30,0 |
| 6 | контроль за поступлениями средств по оплаченным заказам в ОЛАС | одна услуга | 60,0 |
| 7 | корректировка статуса заказа, закрытие заказов | один заказ | 30,0 |
| 8 | подготовка акта сверки за отчетный период о поступлениях средств по оплаченным заказам в ОЛАС | один документ | 60,0 |
| 9 | подписание сводных отчетных документов | один документ | 300,0 |
| 10 | формирование пакета документов для направления почтовым отправлением | один пакет | 30,0 |
| 11 | формирование ежедневного отчета о новых заказах и выполнении услуг в ОЛАС | один отчет | 60,0 |
| 12 | формирование итоговых отчетов о результатах работы по проекту, с детализацией по каждой отдельной услуге | один отчет | 1500,0 |
| | Регистрация пользователей в режиме онлайн: | | |
| 13 | проверка записи пользователя в библиотеку | один пользователь | 1,0 |
| 14 | обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и | один | 2,5 |

| | | | |
|----|--|-------------------------|-----|
| | адреса его электронной почты | электронный формуляр | |
| 15 | составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю | одно электронное письмо | 2,5 |
| | Обслуживание пользователей в режиме онлайн: | | |
| 16 | выгрузка из ОлАС отчетных данных за определенный период времени | один файл | 5,0 |
| 17 | размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации; прикрепление файлов | один файл | 1,5 |
| 18 | рассылка по электронной почте удаленным пользователям информационных сообщений | одно электронное письмо | 1,5 |
| 19 | информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации; прикрепление файла(ов) | одно сообщение | 1,5 |

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

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

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

3.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 42

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Текущее комплектование библиотечного фонда: | | |
| 1 | просмотр книгоиздательской и книготорговой информации (аннотированных планов выпуска литературы, проспектов, сайтов издательств и издающих организаций) | одна позиция | 0,5 |
| 2 | определение темы и вида документа, подлежащего отбору, | один документ | 6,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|-------|
| | выяснение необходимости приобретения, сверка с электронным каталогом | | |
| | Определение экзemplярности заказа: | одна позиция | |
| 3 | для подразделений | | 1,0 |
| 4 | для библиотеки в целом | | 2,0 |
| 5 | оформление заказа: составление договора, оформление приложения к договору; указание экзemplярности, стоимости заказа; составление технического задания | один заказ | 45,0 |
| 6 | подготовка к проведению торгов: составление списка требований к участникам конкурса; оповещение участников конкурса о сроке проведения; написание, регистрация и рассылка письма в издательства и издающие организации | одна процедура | 200,0 |
| | Работа в автоматизированном режиме: | | |
| 7 | ввод заказа текущего комплектования в базу данных автоматизированной системы (БД АС); указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям | одно название | 3,0 |
| 8 | редактирование введенных в БД АС сведений о заказе; вывод на экран; внесение изменений | одно название | 6,0 |
| 9 | вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка | одно название | 1,0 |
| | Ведение картотеки текущего комплектования: | | |
| 10 | составление карточки; указание автора, заглавия, выходных данных, источника комплектования | одна карточка | 3,0 |
| 11 | разрезка издательских планов, распечаток для картотеки текущего комплектования; наклеивание на каталожные карточки | одна карточка | 2,0 |
| 12 | подборка карточек по алфавиту; расстановка в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 1,0 |
| | Оформление подписки на периодические издания: | | |
| 13 | просмотр каталогов "Роспечати"; отбор периодических изданий для подписки | одна позиция | 0,5 |
| 14 | сбор заявок для подписки от структурных подразделений | одна заявка | 1,0 |
| 15 | оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; составление договора, оформление приложения к договору | один заказ | 300,0 |
| 16 | составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий; указание индекса, года, периодичности, источника поступления, структурного | одна карточка | 6,0 |

| | | | |
|----|--|---------------|--------------|
| | подразделения | | |
| | Работа в автоматизированном режиме: | | |
| 17 | ввод заказа на периодические издания в БД АС | одна карточка | 3,0 |
| 18 | корректировка заказа; вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений | одна поправка | 0,3 |
| | Докомплектование библиотечного фонда: | | |
| 19 | прием заявок на приобретение документов от структурных подразделений | одна заявка | 3,0 |
| 20 | составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений | одна карточка | 3,0 |
| 21 | включение заявки в картотеку докомплектования | одна карточка | 0,3 |
| 22 | просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказа для выявления отсутствующих документов; включить их в картотеку докомплектования | один документ | 2,0 |
| | Составление оперативного плана комплектования: | | |
| 23 | определение количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), отраслевого состава, источников поступления, сметы расходов | один план | 1200,0 |
| | Оформление плана комплектования в форме: | | |
| 24 | таблиц | одна таблица | 5,0 |
| 25 | картотеки | одна карточка | 3,0 |
| | Работа в автоматизированном режиме: | | |
| 26 | ввод плана комплектования в БД АС | один план | 30,0 - 120,0 |
| 27 | корректировка БД; вывод на экран; внесение изменений | одна поправка | 0,3 |

3.2. Прием, выбытие и учет документов

Таблица 43

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Прием поступивших документов: | | |
| 1 | прием документов по сопроводительным документам (накладная, акт); подборка документов по комплектам, алфавиту авторов и заглавий, экспедиционным номерам; | одна партия | 5,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| | сверка с сопроводительным документом; проставление цены на документе, подсчет числа экземпляров, общую стоимость | | |
| | Прием документов без сопроводительных документов: | | |
| 2 | подборка документов по комплектам, алфавиту авторов и заглавий; проведение оценки документов | один документ | 10,0 |
| 3 | составление акта на прием документов | один акт | 5,0 |
| 4 | проставление штампа на титульном листе и на 17-й странице документа на бумажном носителе, каждом контейнере "говорящей" книги на кассетах, контейнерах флеш-карт, оптических и жестких дисков | один документ | 0,6 |
| | Сверка поступивших документов с картотеккой текущего комплектования: | | |
| 5 | сверка поступившего документа с карточкой из картотеки текущего комплектования; поиск карточки, выполнение на карточке отметок | одна карточка | 1,0 |
| 6 | установление карточки за разделитель "Выполненные заказы" | одна карточка | 0,5 |
| | Работа в автоматизированном режиме: | | |
| 7 | создание в БД АС записи о новой организации-поставщике | одна запись | 2,0 |
| 8 | поиск записи в БД "Заказ"; внесение отметок о выполнении заказа | одна запись | 0,6 |
| 9 | проверка на дублетность поступивших документов в БД АС | один документ | 2,0 |
| 10 | регистрация новых поступлений в БД АС | один документ | 3,0 |
| 11 | подписка на продолжающиеся издания; выполнение в регистрационной карточке библиотечных отметок | одно название | 2,0 |
| 12 | корректировка записей в БД АС; вывод записи на экран; внесение изменений | одна поправка | 0,3 |
| | Прием и регистрация журналов и газет: | | |
| 13 | подборка журналов и газет по алфавиту названий; поиск регистрационной карточки в картотеке подписных периодических изданий; отметка номера, даты получения документа | один документ | 1,0 |
| 14 | проставление штампа на журнале, газете | один документ | 0,5 |
| | Работа в автоматизированном режиме: | | |
| 15 | отметка о регистрации периодических изданий в БД АС (номер, количество экземпляров, отдел хранения) | одна запись | 0,5 |
| | Ведение книги суммарного учета: | | |

| | | | |
|----|--|---------------|--------|
| 16 | выделение документов по видам, отраслям знания; подсчет числа документов; запись результатов подсчета по установленной форме в книге суммарного учета (КСУ) | одна партия | 10,0 |
| 17 | подсчет постранично по позициям данных КСУ; перенесение итоги на следующую страницу | одна позиция | 2,0 |
| 18 | сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии | один документ | 2,0 |
| 19 | оформление сопроводительных документов (накладная, акт) для передачи в бухгалтерию | один документ | 15,0 |
| | Работа в автоматизированном режиме: | | |
| 20 | ввод статистических данных КСУ в БД АС (год, номер КСУ, номер сопроводительного документа, источник комплектования, источник финансирования, число названий, число экземпляров, тип изданий, сумма) | одна партия | 6,0 |
| 21 | распечатка КСУ на принтере | одна страница | 1,0 |
| | Ведение инвентарной книги: | | |
| 22 | оформление инвентарной книги; нумерация страниц, проставление номера в инвентарной книге | одна страница | 1,0 |
| 23 | запись документов по установленной форме в инвентарную книгу; внесение библиографических сведений на новые поступления; проставление инвентарного номера на документе, идентификационного (системного) номера на жестком диске | один документ | 10,0 |
| | Работа в автоматизированном режиме: | | |
| 24 | создание библиографической записи на поступивший документ в "Инвентарной книге" БД АС | один документ | 15,0 |
| 25 | распечатка инвентарной книги на принтере | одна страница | 1,0 |
| | Выбытие документов: | | |
| 26 | составление годового плана на выбытие; указание квартала, подразделения, вида документов, количество | один план | 2160,0 |
| | Составление актов списания: | | |
| 27 | прием формуляров, списков выбывших документов от структурных подразделений; регистрация акта | один акт | 10,0 |
| 28 | поиск по инвентарному номеру библиографической записи в электронном каталоге; определение коэффициента цены, года поступления и внесение для списания дополнений в библиографическую запись | одна запись | 0,5 |
| 29 | при отсутствии записи в электронном каталоге введение всех для формирования библиографической записи сведений с | одна запись | 3,0 |

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

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

3.3. Библиотечная обработка документов

Таблица 44

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Прием документов: | | |
| 1 | прием партии документов; проверка экзemplярности по сопроводительному документу; запись в книге учета | одна партия | 5,0 |
| 2 | подготовка документов к индексированию и вводу в электронный каталог | один документ | 0,7 |
| 3 | просмотр и выявление аналогичных изданий на других видах носителей в электронном каталоге | одна запись | 0,2 |
| 4 | просмотр документов на иностранных и национальных языках; перевод для описания сведений на русский язык | один документ | 30,0 |
| | Формирование библиографической записи | | |

| | | | |
|----|--|-----------------|------|
| | Рекаталогизация: | | |
| 5 | сверка карточек с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечной пометки | одна карточка | 7,0 |
| | Систематизация документов: | | |
| 6 | систематизация документов с использованием печатной карточки или аналога на другом виде носителя; проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе | один документ | 2,0 |
| 7 | систематизация документов при отсутствии печатной карточки или аналога на другом виде носителя; просмотр этикетки издания, прослушивание кассеты/диска/флеш-карты; чтение сведений, написанные рельефно-точечным шрифтом, для уточнения автора, названия, выходных данных, содержания; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе | один документ | 10,0 |
| 8 | определение авторского знака документа по авторским таблицам | один документ | 0,2 |
| 9 | проверка правильности и исправление классификационного индекса и авторского знака, указанных на этикетке "говорящей" книги | один документ | 3,0 |
| 10 | определение индексов произведений, записанных на флеш-карте (от 4 до 8 названий), для формирования каталожного шифра | одна флеш-карта | 5,0 |
| 11 | определение формата, количества брайлевских и плоскочечатных листов, характера приложений, рельефно-точечных изданий и рельефно-графических пособий | одно название | 5,0 |
| 12 | определение и перечисление материалов, использованных при создании тактильных рукодельных изданий; пересчет количества страниц, приложений, выявление других характерных особенностей документов | одно название | 5,0 |
| 13 | пересчет приложений, выявление других характерных особенностей плоскочечатного документа | одно название | 3,0 |
| | Предметизация документов: | | |
| 14 | предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу | одно название | 3,0 |
| 15 | предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики | одно название | 6,0 |
| 16 | составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки | одна карточка | 2,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|-----|
| 17 | редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания | одна карточка | 1,0 |
|----|---|---------------|-----|

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документе, на титульном листе, на которых частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,2;
- при библиотечной обработке нотных изданий - 1,5;
- при работе с документами на иностранных языках - 1,2.

3.4. Организация и ведение каталогов

Таблица 45

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Организация алфавитных каталогов (плоскопечатных книг, нот, грампластинок): | | |
| 1 | подборка карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки | одна карточка | 0,2 |
| 2 | расстановка предварительно подобранных карточек | одна карточка | 0,3 |
| 3 | редактирование каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек, исправление ошибок | одна карточка | 0,5 |
| 4 | написание разделителя для каталога, указание буквы, слога | один разделитель | 0,6 |
| 5 | расстановка разделителей в каталоге; подборка разделителя по алфавиту; поиск места разделителя; проставление разделителя | один разделитель | 0,3 |
| 6 | проверка расстановки разделителей; исправление ошибок | один разделитель | 0,3 |
| | организация систематического каталога плоскопечатных книг | | |
| 7 | подборка карточек по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки | одна карточка | 0,3 |
| 8 | расстановка предварительно подобранных карточек | одна карточка | 0,3 |
| 9 | редактирование каталога; проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправление ошибок | одна карточка | 1,0 |
| 10 | реклассификация каталога; исправление индексов, внесение исправлений в алфавитный каталог | одна карточка | 6,0 |

| | | | |
|----|--|------------------|------|
| 11 | написание разделителя для каталога; указание наименования раздела, подраздела и иных разделителей | один разделитель | 0,5 |
| 12 | расстановка разделителей в каталог; подборка по индексам, поиск места, постановка разделителя | один разделитель | 0,3 |
| 13 | проверка расстановки разделителей, исправление ошибок | один разделитель | 0,3 |
| | Организация систематических каталогов ("говорящих" и рельефно-точечных книг, книг по музыке и нотным изданиям рельефно-точечного шрифта): | | |
| 14 | подборка карточек, оформленных двумя шрифтами (плоскопечатным и рельефно-точечным), по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки | одна карточка | 1,0 |
| 15 | расстановка предварительно подобранных карточек, оформленных двумя шрифтами | одна карточка | 4,0 |
| 16 | редактирование каталога; проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке карточек, исправление ошибок | одна карточка | 0,5 |
| 17 | реклассификация каталога; исправление индексов, внесение исправлений в алфавитный каталог | одна карточка | 6,0 |
| 18 | написание разделителя для каталога; указание наименования раздела, подраздела | один разделитель | 1,0 |
| 19 | расстановка разделителей в каталоге; подборка по индексам, поиск места, постановка разделителя | один разделитель | 0,3 |
| 20 | проверка расстановки разделителей, исправление ошибок | один разделитель | 0,3 |
| | Работа с макетом плоскопечатной каталожной карточки: | | |
| 21 | прочитывание незрячему работнику текста плоскопечатной карточки | одно название | 12,0 |
| 22 | внесение в макет плоскопечатной карточки библиографической записи рельефно-точечным шрифтом | одно название | 12,0 |
| 23 | перенесение данных о файлах с жесткого диска на каталожные карточки | одно название | 4,0 |
| 24 | редактирование элементов библиографической записи, выполненной рельефно-точечным шрифтом; исправление ошибок | одна запись | 0,3 |
| | Организация топографического каталога: | | |
| 25 | подборка карточек по структурным подразделениям (отделам-фондодержателям) | одна карточка | 0,2 |

| | | | |
|----|--|------------------|-----|
| 26 | подборка карточек по инвентарным номерам | одна карточка | 0,2 |
| 27 | расстановка предварительно подобранных карточек | одна карточка | 0,2 |
| 28 | редактирование каталога; проверка правильности расстановки карточек и разделителей; исправление ошибки | одна карточка | 0,3 |
| 29 | написание разделителя для каталога; постановка разделителя в каталог | один разделитель | 0,3 |
| | Изъятие из карточных каталогов (алфавитного, систематического, топографического) карточек на исключенные из библиотечного фонда документы: | | |
| 30 | регистрация акта на списание в книге учета | один акт | 3,0 |
| 31 | поиск карточки (основной, добавочной); зачеркивание списываемого инвентарного номера, инвентарного номера списываемой книги из комплекта рельефно-точечного шрифта (РТШ) в соответствующем инвентарном номере; удаление карточки | одна карточка | 1,5 |
| 32 | подсчет количества изъятых карточек из системы карточных каталогов и картотек; запись в книгу учета | одна карточка | 0,1 |
| | Переадресовка документов: | | |
| 33 | регистрация акта передачи документа в книге учета | один акт | 3,0 |
| 34 | поиск карточки, исправление места хранения документа; возвращение карточки в каталог | одна карточка | 3,0 |
| | Техническая обработка документов: | | |
| 35 | наклеивание кармашков на документ на бумажном носителе; написание на кармашке инвентарного номера, места хранения | один кармашек | 1,0 |
| 36 | написание шифра на обложке, титульном листе документа | один документ | 0,8 |
| 37 | вложение книжного формуляра в кармашек, контейнер | один формуляр | 0,1 |
| 38 | проверка и исправление шифра на этикетках аудиовизуальных документов на аналоговых и цифровых носителях | один документ | 0,5 |
| 39 | составление плоскочечной этикетки на аудиовизуальные документы на аналоговых и цифровых носителях; проверка записи, исправление ошибок; распечатка | один документ | 5,0 |
| 40 | подборка документов по месту хранения; передача документов с каталожными карточками и книжными формулярами в отделы-фондодержатели | один документ | 1,0 |
| 41 | отметка в книге учета о передаче партии документов | одна партия | 3,0 |
| | Организация и ведение электронного каталога | | |

| | | | |
|----|---|---------------|----------|
| | Формирование и ввод в БД АС библиографических записей | одна запись | |
| | Плоскопечатных изданий: | | |
| 42 | при отсутствии печатной карточки и аналогичных записей в электронном каталоге | | 6,0 |
| 43 | при наличии печатной карточки или аналогичных записей в электронном каталоге | | 4,0 |
| 44 | при дополнительной работе с аннотацией (поиск аннотации в "Интернете", редакция аннотации) | | 15,0 |
| | Рельефно-точечных изданий: | | |
| 45 | без ввода аннотации | | 4,0 |
| 46 | при дополнительной работе с аннотацией | | 15,0 |
| 47 | изданий на кассетах | | 4,0 |
| 48 | изданий на оптических дисках | | 5,0 |
| 49 | изданий на флеш-картах | | 15,0 |
| 50 | с жесткого диска | | 3,5 |
| 51 | рельефно-графических пособий | | 7,0 |
| 52 | тактильных рукодельных изданий | | 25,0 |
| 53 | составление аналитической записи | одна запись | 5,0 |
| 54 | роспись содержания сборников, напечатанных рельефно-точечным шрифтом | один сборник | 25,0 |
| 55 | составление добавочных и ссылочных описаний | одно описание | 1,0 |
| 56 | редактирование библиографических записей; проверка правильности элементов записей; внесение изменений | одна запись | 1,0 |
| 57 | составление и ввод в электронный каталог новых рубрик, подрубрик, персоналий | одна запись | 0,5 |
| 58 | вывод библиографических записей на экран | одна запись | 15,0 |
| | Форматирование и распечатка карточек и учетных форм | | |
| | Форматирование и распечатка карточек: | одна карточка | |
| 59 | основная для алфавитного каталога | | 2,3 сек. |
| 60 | добавочная для алфавитного каталога | | 1,0 |
| 61 | ссылочная для алфавитного каталога | | 1,0 |
| 62 | для топографического каталога | | 0,7 |

| | | | |
|----|--|---------------------|-----|
| 63 | форматирование и распечатка макета карточки (плоскопечатная запись) для систематического каталога "говорящих" и рельефно-точечных документов | один макет карточки | 1,5 |
| 64 | распечатка книжных формуляров | один формуляр | 0,2 |
| 65 | определение экзemplярности (по количеству книг в комплекте) и распечатка формуляров для изданий, напечатанных рельефно-точечным шрифтом | одно название | 0,7 |
| | Ретроспективное пополнение электронного каталога: | | |
| 66 | поиск в алфавитном каталоге плоскопечатных книг карточки для ввода в БД АС | одна карточка | 0,2 |
| 67 | ввод сведений с плоскопечатной карточки в соответствующие поля библиографической записи в БД АС | одно название | 2,0 |
| 68 | поиск по учетным документам и топографическому каталогу сведений, отсутствующих в плоскопечатной карточке; ввод найденных сведений в соответствующие поля библиографической записи в БД АС | одно название | 2,0 |
| 69 | проверка правильности библиографической записи | одно название | 0,5 |
| 70 | возврат в алфавитный каталог плоскопечатных книг отработанной карточки | одна карточка | 0,2 |
| | Изъятие библиографической записи из электронного каталога: | | |
| 71 | регистрация акта на списание документов в книге учета | один акт | 3,0 |
| 72 | изъятие из электронного каталога библиографических записей на исключенные из библиотечного фонда документы | одна запись | 3,0 |
| 73 | подсчет количества изъятых из электронного каталога записей; запись в книгу учета | одна запись | 0,1 |

3.5. Формирование баз данных звуковых файлов

Таблица 46

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Конвертирование аудиодокументов с криптозащитой с жесткого диска в программы для работы с "говорящими книгами": | | |
| 1 | определение наличия документа в программе для работы с "говорящими книгами"; изменение настроек программы для работы с "говорящими книгами" | одно название | 0,05 |

| | | | |
|----|--|-------------------|------|
| 2 | заполнение корзины документами | одно название | 0,04 |
| 3 | создание промежуточной папки для конвертирования | одна папка | 1,0 |
| 4 | конвертирование отобранных документов в промежуточную папку | одно название | 0,03 |
| 5 | конвертирование документов из промежуточной папки в программы для работы с "говорящими книгами" | одно название | 0,08 |
| | Конвертирование аудиодокументов с оптических дисков в программы для работы с "говорящими книгами": | | |
| 6 | поиск документов в программах для работы с "говорящими книгами" | одно название | 0,05 |
| | Подготовка документа к конвертированию: | | |
| 7 | копирование документа с диска | один час звучания | 0,12 |
| 8 | конвертирование документа вспомогательной программой | один час звучания | 1,1 |
| 9 | при отсутствии названия документа озвучивание названия средствами | одно название | 2,0 |
| 10 | заполнение учетной формы вводимого документа (с учетом времени на поиск аннотации в "Интернете", индекса ББК в электронном каталоге) для конвертирования в программы для работы с "говорящими книгами" | одно название | 2,0 |
| 11 | конвертирование в программы для работы с "говорящими книгами" | 100 Мб | 4,1 |
| | Конвертирование аудиодокументов с криптозащитой с сайта организации-партнера в программы для работы с "говорящими книгами": | | |
| 12 | определение наличия документа в программе для работы с "говорящими книгами" | одно название | 0,05 |
| 13 | скачивание документов с сайта | 1 Мб | 0,2 |
| 14 | разархивирование документов | 1 Мб | 0,2 |
| 15 | заполнение учетной формы вводимого документа (с учетом времени на поиск аннотации в "Интернете", индекса ББК в электронном каталоге) для конвертирования в программы для работы с "говорящими книгами" | одно название | 0,3 |
| 16 | конвертирование в программы для работы с "говорящими книгами" | 100 Мб | 4,1 |
| | Подготовка списка новых поступлений (формат документа): | | |
| 17 | выгрузка каталога программы для работы с "говорящими книгами" | одна выгрузка | 4,0 |

| | | | |
|----|--|----------------------------------|------|
| | книгами" | | |
| 18 | выгрузка из файла документов, поступивших за определенный временной интервал (месяц, квартал, год) | одна выгрузка | 20,0 |
| 19 | удаление лишних информационных полей в списке новых поступлений | один список (150 - 200 названий) | 10,0 |
| 20 | копирование файла из формата БД АС в формат документа | один список | 1,0 |
| 21 | преобразование документа в формате документа для последующего размещения на сайте | 40 Кб | 6,0 |
| | Озвучивание списка новых поступлений синтезатором речи: | | |
| 22 | выгрузка каталога программы для работы с "говорящими книгами" | одна выгрузка | 4,0 |
| 23 | выгрузка из файла формата БД АС документов, поступивших за определенный временной интервал (месяц, квартал, год) | одна выгрузка | 20,0 |
| 24 | удаление лишних информационных полей в списке новых поступлений | один список | 10,0 |
| 25 | копирование файла из формата БД АС в формат документа | (150 - 200 названий) один список | 1,0 |
| 26 | преобразование документа в формате документа в форму, удобную для озвучивания синтезатором речи | 40 Кб | 6,0 |
| 27 | разбивка документа в формате документа на предложения | 40 Кб | 80,0 |
| 28 | озвучивание документа в программе для чтения вслух текстовых файлов ("Балаболка" и другие) | 40 Кб | 3,0 |
| 29 | размещение озвученного списка новых поступлений на сайте | один список (150 - 200 названий) | 15,0 |
| 30 | конвертирование озвученного списка в программы для работы с "говорящими книгами" | один список | 1,0 |

3.6. Работа с фондом. Работа по приему документов

Таблица 47

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Прием документов в структурных подразделениях | | |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| | Прием документов из отдела автоматизированной обработки документов и организации каталогов, сверка с сопроводительным документом: | одна партия | |
| 1 | 1 - 25 экземпляров | | 10,0 |
| 2 | 26 - 75 экземпляров | | 30,0 |
| 3 | регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке | один документ | 0,5 |
| 4 | проставление штампа или отметка структурного подразделения на документе | один документ | 0,5 |
| | Подборка документов для расстановки в фонде | | |
| | Подборка документов по видам изданий: | один документ | |
| 5 | плоскопечатные издания | | 0,07 |
| 6 | рельефно-точечные издания | | 0,08 |
| 7 | "говорящие" книги на кассетах | | 0,1 |
| 8 | издания на оптических дисках | | 0,07 |
| 9 | издания на флеш-картах | | 0,07 |
| 10 | рельефно-графические пособия | | 0,08 |
| 11 | тактильные рукодельные издания | | 0,1 |
| 12 | подборка комплектов рельефно-точечных книг по названиям | один комплект | 2,0 |
| 13 | подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку | один документ | 0,3 |
| | Подборка периодических изданий по алфавиту названиям, годам, номерам: | один документ | |
| 14 | плоскопечатные издания | | 0,07 |
| 15 | рельефно-точечные издания | | 0,08 |
| | Расстановка библиотечного фонда | | |
| | расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке: | один документ | |
| 16 | плоскопечатные издания | | 0,08 |
| 17 | рельефно-точечные издания | | 0,11 |
| 18 | "говорящие" книги на кассетах | | 0,1 |
| 19 | издания на оптических дисках | | 0,1 |
| 20 | издания на флеш-картах | | 0,1 |

| | | | |
|----|---|------------------|------|
| 21 | рельефно-графические пособия | | 0,11 |
| 22 | тактильные рукодельные издания | | 0,11 |
| | Расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам: | один документ | |
| 23 | плоскопечатные издания | | 0,1 |
| 24 | рельефно-точечные издания | | 0,13 |
| 25 | раскладка газет по названиям, прокалывание дырок, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка, оформление обложки (название, год, номер, месяц) | одна папка | 10,0 |
| | Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда: | массив фонда | |
| 26 | 1 - 200 документов | | 30,0 |
| 27 | 201 - 400 документов | | 60,0 |
| 28 | перемещение (перенесение) документов на свободные места | одна полка | 5,0 |
| | Оформление, написание полочных разделителей: | один разделитель | |
| 29 | для систематической расстановки фонда | | 4,0 |
| 30 | для алфавитной расстановки фонда | | 3,0 |

3.7. Работа с фондом. Работа по сохранности фонда

Таблица 48

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Проверка библиотечного фонда: | | |
| 1 | написание контрольного талона на документ; указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения | один талон | 2,0 |
| 2 | отметка о проверке документа на формуляре, контейнере, обложке документа | один документ | 0,2 |
| | Подборка контрольных талонов: | один талон | |
| 3 | по инвентарным номерам | | 0,8 |
| 4 | по алфавиту фамилий авторов или заглавий | | 0,13 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| 5 | по классификационному индексу | | 0,1 |
| 6 | сверка контрольных талонов с инвентарной книгой; отметка проверки на талоне и в инвентарной книге | один талон | 0,5 |
| 7 | сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами; отметка проверки на талоне и в каталоге | один талон | 0,5 |
| 8 | просмотр формы индивидуального учета, выявление документов, не прошедших проверки | один документ | 0,5 |
| 9 | составление карточки на документ, не прошедший проверки | один документ | 1,0 |
| 10 | поиск документов, не прошедших проверки, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам | один документ | 5,0 |
| | Составление списка недостающих в фонде документов: | один список | |
| 11 | 1 документ | | 1,0 |
| 12 | 2 - 10 документов | | 10,0 |
| 13 | 11 - 25 документов | | 22,0 |
| | Отбор документов для изъятия из фонда | | |
| | Просмотр документов на предмет изъятия из фонда: | один документ | |
| 14 | непрофильных | | 0,7 |
| 15 | дублетных | | 0,3 |
| 16 | устаревших по содержанию | | 0,7 |
| 17 | ветхих | | 0,2 |
| 18 | малоиспользуемых, неиспользуемых | | 0,5 |
| | Подготовка документов к активированию: | | |
| 19 | подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром | один документ | 0,08 |
| 20 | подборка книжных формуляров на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журнальные - по годам и номерам | один формуляр | 0,07 |
| | Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта: | один акт | |
| 21 | 1 документ | | 1,0 |
| 22 | 2 - 10 документов | | 10,0 |
| 23 | 11 - 25 документов | | 24,0 |
| | Подготовка документов на бумажных носителях для | | |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| | переплета | | |
| | Отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра: | один документ | |
| 24 | плоскопечатные документы | | 2,0 |
| 25 | рельефно-точечные документы | | 3,0 |
| 26 | подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет | один документ | 0,5 |
| | Подготовка к реставрации "говорящих" книг на кассетах и документов, записанных на оптических дисках: | | |
| 27 | отбор документов для реставрации, проверка состояния документа, заполнение (сверка) книжного формуляра | один документ | 3,0 |
| 28 | подготовка документов к восстановлению; подборка документов, аналогичных поврежденному; оформление документов для передачи на реставрацию | один документ | 0,5 |
| | Реставрация плоскопечатных и рельефно-точечных документов: | | |
| 29 | переплетные работы | один документ | 90,0 |
| 30 | восстановление отдельных поврежденных страниц, напечатанных рельефно-точечным шрифтом (сканирование, распознавание, редактирование, распечатка на брайлевском принтере) | одна страница | 30,0 |
| 31 | мелкий ремонт (подклейка надорванных страниц, переплета, титульных листов, кармашков, ярлыков, замена пружинного переплета) | один документ | 2,0 |
| | Реставрация документов, записанных на аудиокассетах: | | |
| 32 | восстановление поврежденного документа с аналогичного на специальном оборудовании в зависимости от технического оснащения | одна операция | 5,0 |
| 33 | мелкий ремонт (замена неправильных склеек, подклейка ракорда, этикеток на футлярах) | один документ | 5,0 |
| | Восстановление утраченных/поврежденных документов, записанных на оптических дисках: | | |
| 34 | сканирование диска стандартными средствами | один диск | 2,0 |
| 35 | сканирование поврежденного диска с использованием специального программного обеспечения | один диск | 20,0 |
| 36 | загрузка образа диска в автоматический дубликатор | один диск | 3,0 |
| | Кратное воспроизведение дисков: | один диск | |

| | | | |
|----|--|----------------|------|
| 37 | текстовые файлы | | 0,3 |
| 38 | звуковые файлы | | 3,0 |
| 39 | видеофайлы | | 6,0 |
| | Проверка качества копий: | один диск | |
| 40 | текстовые файлы | | 1,0 |
| 41 | звуковые файлы | | 5,0 |
| 42 | видеофайлы | | 5,0 |
| | Прием документов после реставрации: | | |
| 43 | сверка поступивших документов с книжным формуляром, проверка качества документов; восстановление заглавия, написание шифра на ярлыке, корешке документа | один документ | 1,0 |
| | Обеспыливание фонда: | | |
| 44 | обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром; проведение обеспыливания; занесение технических средств на места хранения | одна мерополка | 15,0 |
| 45 | ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств на места хранения | одна мерополка | 10,0 |

3.8. Работа с фондом. Перевод документов в цифровой формат

Таблица 49

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Оцифровка документов, напечатанных рельефно-точечным шрифтом: | | |
| 1 | сканирование и распознавание рельефно-точечного текста | одна страница | 2,0 |
| 2 | сохранение файла в текстовом формате | один файл | 0,5 |
| | Редактирование отсканированного материала в текстовом редакторе: | одна страница | |
| 3 | художественный текст | | 5,0 |
| 4 | технические и другие специальные тексты (нотная запись, | | 40,0 |

| | | | |
|----|---|--------------------|-------|
| | математика, медицина, химия) | | |
| | Оцифровка документов, записанных на магнитной ленте: | | |
| 5 | перевод аналоговой записи в цифровой формат | одна запись | 6,0 |
| 6 | обработка записи на магнитной ленте на катушках; реставрация звука | один час звучания | 180,0 |
| 7 | обработка записи на магнитной ленте на кассете; реставрация звука | один час звучания | 90,0 |
| | Оцифровка документов, записанных на грампластинках: | | |
| 8 | подготовка грампластинки к записи фонограммы; удаление пыли с поверхности грампластинки, снятие статического электричества | одна грампластинка | 12,0 |
| 9 | запись фонограммы грампластинки с использованием звукового редактора | одна фонограмма | |
| | Обработка записанной фонограммы: | одна фонограмма | |
| 10 | постоянное амплитудное смещение | | 5,0 |
| 11 | удаление щелчков и потрескиваний с помощью плагина автоматического нахождения и удаления подобных щелчков | | 10,0 |
| 12 | устранение фоновых шумов | | 10,0 |
| 13 | обеспечение качественного и естественного звучания с использованием эквалайзеров (графического, параграфического, параметрического) | | 10,0 |
| 14 | нормализация свойств звукового материала | | 5,0 |
| 15 | подготовка обработанной фонограммы к записи на дисках; разрезка звукового файла на треки | одна фонограмма | 20,0 |
| 16 | запись подготовленного аудиоматериала на диск (с учетом возможности конвертирования материала в формат аудиофайла) | один диск | 12,0 |

3.9. Обслуживание пользователей

Таблица 50

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Запись пользователей в библиотеку: | | |

| | | | |
|----|--|-------------------|------|
| 1 | просмотр документов пользователя (паспорт, членский билет, студенческий билет, справка об инвалидности по зрению), проверка наличия учетно-регистрационной карточки пользователя | один пользователь | 2,0 |
| | Заполнение учетно-регистрационных документов пользователя: | один формуляр | |
| 2 | формуляр на бумажном носителе | | 5,0 |
| 3 | электронный формуляр | | 4,0 |
| 4 | регистрационная карточка | | 5,0 |
| 5 | транспортный лист | | 6,0 |
| 6 | договор обслуживания (2 экземпляра) | | 7,0 |
| 7 | тетрадь регистрации пользователей | | 1,0 |
| 8 | ознакомление с правилами пользования библиотекой, справочным аппаратом, наличием других отделов, перечнем предоставляемых услуг | один пользователь | 20,0 |
| 9 | расстановка регистрационных карточек пользователей в картотеку | одна карточка | 1,0 |
| | Перерегистрация пользователей | | |
| | Поиск и внесение изменений в учетно-регистрационные документы пользователя: | | |
| 10 | формуляр на бумажном носителе | один формуляр | 1,0 |
| 11 | электронный формуляр | один формуляр | 1,0 |
| 12 | регистрационная карточка | одна карточка | 1,0 |
| 13 | транспортный лист | один лист | 1,0 |
| 14 | договор обслуживания | один договор | 1,0 |

3.10. Стационарное обслуживание пользователей

Таблица 51

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Обслуживание пользователей в отделах абонемента: общего и нотного-музыкального: | | |
| 1 | информирование пользователей о новых поступлениях; | одна беседа | 5,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| | беседа с пользователем у выставок | | |
| | Подборка документов из фонда отдела для выдачи пользователю: | | |
| 2 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | один документ | 3,0 |
| 3 | "говорящие" книги и музыкальные произведения на кассетах | один документ | 3,0 |
| 4 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты с криптозащитой) | один документ | 1,0 |
| 5 | грампластинки | один документ | 1,0 |
| 6 | нотные издания (плоскопечатные и по системе Брайля) | один документ | 2,0 |
| 7 | издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным, шрифтом | один документ | 1,0 |
| 8 | звуковые файлы из базы данных "говорящих" книг с криптозащитой | один файл | 15,0 |
| 9 | запись звуковых файлов "говорящих" книг с криптозащитой на флеш-карту пользователя с предварительной подготовкой (очисткой) флеш-карты пользователя | один файл | 10,0 |
| 10 | предоставление пользователю нотных и музыкальных документов для предварительного проигрывания, прослушивания в помещении отдела | один документ | 2,0 |
| | Проверка документов перед выдачей/приемом на соответствие и отсутствие дефектов: | один документ | |
| 11 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 1,0 |
| 12 | "говорящие" книги и музыкальные произведения на кассетах | | 3,0 |
| 13 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты с криптозащитой) | | 1,0 |
| 14 | грампластинки | | 1,0 |
| 15 | нотные издания (плоскопечатные и по системе Брайля) | | 1,0 |
| 16 | издания, напечатанные плоскопечатным, в том числе укрупненным, шрифтом | | 0,8 |
| 17 | выдача документов пользователю, отметка о выдаче в книжном формуляре | один документ | 0,7 |
| | Отметка о выдаче/приеме документов: | один документ | |
| 18 | в ручном режиме | | 1,0 |
| 19 | в автоматизированном режиме | | 0,7 |
| 20 | Прием документов от пользователя, поиск и вкладка | один документ | 1,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------|------|
| | книжного формуляра | | |
| | Продление срока пользования документами: | один документ | |
| 21 | в ручном режиме | | 2,0 |
| 22 | в автоматизированном режиме | | 0,7 |
| | Консультация пользователя: | одна консультация | |
| 23 | по работе с карточным каталогом | | 5,0 |
| 24 | по работе с электронным каталогом | | 7,0 |
| 25 | по эксплуатации тифломагнитофонов, тифлофлеш-плееров | | 10,0 |
| | Отбор и передача на воспроизведение в специальном формате фрагментов плоскочечатных текстовых и нотных документов (по запросу пользователя): | | |
| 26 | прием запроса от пользователя, подборка документов, оформление заказа | один документ | 5,0 |
| 27 | подготовка документа к воспроизведению (поиск, закладка фрагментов, оценка возможности сканирования текста, ручного набора нотной записи по системе Брайля) | одна страница | 2,0 |
| | Обслуживание пользователей в читальном зале: | | |
| 28 | информирование о новых поступлениях; беседа с пользователем у выставок, тематических книжных полок | одна беседа | 5,0 |
| | Поиск документов по запросу пользователя в подсобном фонде: | один документ | |
| 29 | по видам изданий | | 3,0 |
| 30 | по определенной теме | | 4,0 |
| | Проверка документов перед выдачей/приемом на соответствие и отсутствие дефектов: | один документ | |
| 31 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 1,0 |
| 32 | "говорящие" книги на кассетах | | 4,0 |
| 33 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) | | 1,0 |
| 34 | издания, напечатанные плоскочечатным, в том числе укрупненным шрифтом | | 0,8 |
| 35 | тактильные рукодельные издания | | 1,0 |
| 36 | рельефно-графические пособия | | 1,0 |
| 37 | выдача документов пользователю, отметка о выдаче в | один документ | 0,7 |

| | | | |
|----|---|---------------------------|------|
| | книжном формуляре | | |
| | Отметка о выдаче/приеме документов: | один документ | |
| 38 | в ручном режиме | | 1,0 |
| 39 | в автоматизированном режиме | | 0,7 |
| 40 | прием документов от пользователя, поиск и вкладка книжного формуляра | один документ | 1,0 |
| | Консультация пользователя: | одна консультация | |
| 41 | по работе с карточным каталогом | | 7,0 |
| 42 | по работе с электронным каталогом | | 8,0 |
| 43 | по эксплуатации тифломагнитофонов, тифлофлеш-плееров | | 10,0 |
| 44 | по эксплуатации адаптивных тифлотехнических средств и программ | | 20,0 |
| 45 | по эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения | | 20,0 |
| | Работа с чтцом: | | |
| 46 | предварительная запись пользователя к чтцу | одна запись | 1,0 |
| 47 | поиск, оформление документа для выдачи пользователю | один документ | 5,0 |
| 48 | чтение текста | одна страница (формат А4) | 5,0 |
| 49 | прочитывание технического и других специальных текстов на магнитную ленту/цифровые носители | 1000 знаков | 6,0 |
| | Отбор и передача на воспроизведение в специальном формате фрагментов плоскочечатных документов (по запросу пользователя): | | |
| 50 | прием запроса от пользователя, подборка документов, оформление заказа | один документ | 5,0 |
| 51 | подготовка документа к воспроизведению | одна страница | 2,0 |

3.11. Внестационарное обслуживание пользователей

Таблица 52

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|----|--|---------------|-------|
| | Надомное обслуживание пользователей: | | |
| 1 | прием заказа от пользователя по телефону, оформление заказа | один заказ | 4,0 |
| | Поиск из фонда комплекта документов: | один комплект | |
| 2 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом (10 - 15 книг из комплекта) | | 15,0 |
| 3 | "говорящие" книги на кассетах (5 названий) | | 10,0 |
| 4 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) (5 названий) | | 6,0 |
| 5 | отметка о выдаче документа в книжном формуляре | один документ | 0,7 |
| | Отметка о выдаче/приеме документов в формуляре пользователя: | один документ | |
| 6 | в ручном режиме | | 1,0 |
| 7 | в автоматизированном режиме | | 0,7 |
| 8 | подготовка документов к отправке; сортировка по видам изданий, упаковка, оформление транспортного листа, погрузка; согласование с пользователем по телефону, доставка заказа | один заказ | 15,0 |
| 9 | прием документов от пользователя; выгрузка, распаковка, поиск и вкладка книжного формуляра | один заказ | 8,0 |
| | Проверка документов перед отправкой/приемом на соответствие и отсутствие дефектов: | один документ | |
| 10 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 1,0 |
| 11 | "говорящие" книги на кассетах | | 6,0 |
| 12 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) | | 1,0 |
| | Продление срока пользования документами: | один документ | |
| 13 | в ручном режиме | | 2,0 |
| 14 | в автоматизированном режиме | | 0,7 |
| | Обслуживание пользователей в библиотечных пунктах: | | |
| 15 | подготовка и заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание | один договор | 300,0 |
| | Оформление формуляра библиотечного пункта: | один формуляр | |
| 16 | в ручном режиме | | 7,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|-------|
| 17 | в автоматизированном режиме | | 6,0 |
| 18 | оформление папки с документами (договор, доверенность на получение книг, отчеты) | одна папка | 15,0 |
| 19 | составление схемы размещения библиотечных пунктов по территориям | одна схема | 120,0 |
| 20 | составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах | один график | 20,0 |
| 21 | составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам | один план | 60,0 |
| | Выдача документов в библиотечный пункт: | | |
| | Подготовка и распечатка списка документов, предназначенных для выдачи библиотечному пункту: | один список | |
| 22 | 20 документов | | 30,0 |
| 23 | 40 документов | | 60,0 |
| 24 | 100 документов | | 120,0 |
| | Подборка из фонда по списку/заявке комплектов документов различных форматов: | один документ | |
| 25 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 3,0 |
| 26 | "говорящие" книги на кассетах | | 2,0 |
| 27 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) | | 1,0 |
| 28 | издания, напечатанные плоскочечным, в том числе укрупненным шрифтом | | 1,0 |
| | Сверка документов со списком/заявкой и проверка документов перед выдачей на соответствие и отсутствие дефектов: | один документ | |
| 29 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 1,0 |
| 30 | "говорящие" книги на кассетах | | 6,0 |
| 31 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) | | 1,0 |
| 32 | издания, напечатанные плоскочечным, в том числе укрупненным шрифтом | | 0,8 |
| 33 | сортировка по видам изданий, отметка о выдаче документа в книжном формуляре | один документ | 1,0 |
| | Отметка о выдаче документов: | один документ | |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| 34 | в ручном режиме | | 1,0 |
| 35 | в автоматизированном режиме | | 0,7 |
| 36 | расстановка книжных формуляров в картотеку индикатора | один формуляр | 1,0 |
| 37 | подготовка документов к отправке; упаковка, составление описи, погрузка | один комплект | 30,0 |
| 38 | отметка об отправке заказа в журнале регистрации | одна запись | 2,0 |
| 39 | оповещение абонента об отправке заказа | один абонент | 1,0 |
| | Прием документов из библиотечного пункта: | | |
| 40 | распаковка посылки, сортировка документов по видам изданий | одна посылка | 3,0 |
| | Проверка возвращенных документов на соответствие, комплектность, отсутствие дефектов: | один документ | |
| 41 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 1,0 |
| 42 | "говорящие" книги на кассетах | | 6,0 |
| 43 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) | | 1,0 |
| 44 | издания, напечатанные плоскочечатным, в том числе укрупненным шрифтом | | 0,8 |
| 45 | сортировка документов по видам изданий, поиск и вкладка книжных формуляров | один документ | 1,0 |
| | Отметка о приеме документов: | один документ | |
| 46 | в ручном режиме | | 1,0 |
| 47 | в автоматизированном режиме | | 0,7 |
| 48 | оповещение абонента о приеме документов | один абонент | 1,0 |
| 49 | отметка об обмене документов в дневнике отдела | одна запись | 1,0 |
| | Заочное обслуживание пользователей | | |
| | Оформление документов на обслуживание абонентов: | | |
| 50 | прием заявки от абонента на обслуживание, подготовка пакета документов к отправке | одна заявка | 5,0 |
| | Оформление формуляра абонента: | один формуляр | |
| 51 | в ручном режиме | | 6,0 |
| 52 | в автоматизированном режиме | | 7,0 |
| | Выдача документов абонентам | | |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| | Подборка из фонда по заказу абонента документов различных форматов: | один документ | |
| 53 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 3,0 |
| 54 | "говорящие" книги на кассетах | | 2,0 |
| 55 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) | | 1,0 |
| 56 | издания, напечатанные плоскочечным, в том числе укрупненным шрифтом | | 1,0 |
| | Сверка документов со списком и проверка документов перед выдачей на соответствие и отсутствие дефектов: | один документ | |
| 57 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 1,0 |
| 58 | "говорящие" книги на кассетах | | 6,0 |
| 59 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) | | 1,0 |
| 60 | издания, напечатанные плоскочечным, в том числе укрупненным шрифтом | | 0,8 |
| 61 | отметка о выдаче документа в книжном формуляре | один документ | 0,7 |
| | Отметка о выдаче документов: | один документ | |
| 62 | в ручном режиме | | 1,0 |
| 63 | в автоматизированном режиме | | 0,7 |
| 64 | расстановка книжных формуляров в картотеку | один формуляр | 1,0 |
| 65 | подготовка документов к отправке; упаковка, составление описи, погрузка | один комплект | 30,0 |
| 66 | отметка об отправке заказа в журнале регистрации | одна запись | 2,0 |
| 67 | оповещение абонента об отправке заказа | один абонент | 1,0 |
| | Прием документов от абонентов: | | |
| 68 | прием документов; сортировка посылок по адресам, отметка о приеме в журнале регистрации | одна посылка | 2,0 |
| 69 | распаковка посылки, сортировка документов по видам изданий | одна посылка | 3,0 |
| | Проверка возвращенных документов на соответствие, комплектность, отсутствие дефектов: | один документ | |
| 70 | издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 1,0 |
| 71 | "говорящие" книги на кассетах | | 6,0 |

| | | | |
|----|--|---------------|-----|
| 72 | издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) | | 1,0 |
| 73 | издания, напечатанные плоскочечатным, в том числе укрупненным шрифтом | | 0,8 |
| 74 | сортировка документов по видам изданий, поиск и вкладка книжных формуляров | один документ | 1,0 |
| | Отметка о приеме документов: | один документ | |
| 75 | в ручном режиме | | 1,0 |
| 76 | в автоматизированном режиме | | 0,7 |
| 77 | оповещение абонента о приеме документов | один абонент | 1,0 |
| 78 | отметка об обмене документов в дневнике отдела | одна запись | 1,0 |

3.12. Внутренняя работа

Таблица 53

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка к выдаче: | | |
| 1 | подведение итогов работы за прошедший день, запись в дневнике | ежедневно | 15,0 |
| 2 | расстановка формуляров пользователей по срокам, по алфавиту | один формуляр | 1,0 |
| 3 | подборка документов по видам изданий по предварительным заказам пользователей | один документ | 1,0 |
| | Просмотр новых поступлений для рекомендации пользователям: | один документ | |
| 4 | газеты | | 5,0 |
| 5 | журналы, напечатанные плоскочечатным шрифтом | | 15,0 |
| 6 | журналы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 5,0 |
| 7 | книги, напечатанные плоскочечатным шрифтом | | 5,0 |
| 8 | книги, напечатанные рельефно-точечным шрифтом | | 2,0 |
| 9 | аудиовизуальные издания на аналоговых и цифровых носителях | | 2,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| 10 | просмотр и пополнение книжных выставок, полок и стеллажей, открытых для свободного доступа пользователей | один документ | 5,0 |
| 11 | подготовка рабочего места | ежедневно | 15,0 |
| | Работа с формуляром пользователя: | | |
| 12 | анализ формуляров пользователей, выявление читательских интересов | один формуляр | 20,0 |
| 13 | запись в формуляре пользователя о результатах анализа чтения за определенный период | один формуляр | 3,0 |
| 14 | составление картотеки читательских интересов | одна карточка | 3,0 |
| 15 | запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах пользователей (группы пользователей) | одна запись | 2,0 |
| | Работа с пользователями, не возвратившими документы в срок: | | |
| 16 | просмотр и отбор формуляров пользователей, не возвративших документы в срок | один формуляр | 2,0 |
| | Извещение пользователя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре пользователя: | один формуляр | |
| 17 | устно (по телефону) | | 3,0 |
| 18 | письменно через почтовое отделение или электронную почту | | 3,0 |
| 19 | удаление из базы данных сведений о занятости возвращенных документов | один документ | 0,7 |
| | Прием документов взамен утерянных: | | |
| 20 | просмотр и оценка документа, предложенного взамен утерянного | один документ | 3,0 |
| 21 | запись о замене документа в формуляре пользователя, в тетради учета документов, принятых взамен утерянных | один документ | 2,0 |
| | Работа с отказами: | | |
| 22 | заполнение карточки на отказ с указанием причины, расстановка карточек в картотеку отказов | одна карточка | 4,0 |
| 23 | анализ отказов, подготовка списка на докомплектование фонда | один отказ | 8,0 |

3.13. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 54

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, |
|-------|--|-------------------|----------------|
|-------|--|-------------------|----------------|

| | | | мин. |
|----|---|------------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Обслуживание индивидуальных пользователей библиотеки по МБА: | | |
| 1 | регистрация пользователя, пользующегося МБА | один пользователь | 2,0 |
| 2 | заполнение бланка-заказа | один заказ | 3,0 |
| 3 | уточнение указанных пользователем сведений о заказанном документе, целях запроса, источнике, откуда получены сведения | один заказ | 2,0 |
| | Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений: | один заказ | |
| 4 | по справочным изданиям из фонда библиотеки | | 10,0 |
| 5 | при помощи внутренних и внешних баз данных | | 5,0 |
| 6 | проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках, в том числе по сводным каталогам | один документ | 12,0 |
| 7 | запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата); отправка заказа в библиотеку, имеющую запрашиваемый документ | один заказ | 2,0 |
| 8 | перемещение бланка-заказа в картотеку запросов пользователей по МБА за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" | одно требование | 0,5 |
| 9 | прием документа, присланного по МБА | один документ | 4,0 |
| 10 | извещение пользователя о получении запрошенного документа и сроках его пользования | один пользователь | 2,0 |
| 11 | выдача пользователю полученных по МБА документов в читальном зале; сверка выдаваемого документа с бланком-заказом, проверка состояния документа, отметка о выдаче | один документ | 2,0 |
| 12 | прием документа от пользователя; сверка документа с бланком-заказа, проверка состояния документа, отметка о приеме, помещение документа в специально выделенное место | один документ | 1,0 |
| 13 | извлечение бланка-заказа из картотеки, отметка об отправке документа (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература" | один листок требования | 1,5 |
| 14 | подготовка документов к отправке в библиотеку фондодержатель; упаковка заказа, проставление штампа "Почта слепых", написание адреса, составление описи | один заказ | 5,0 |

| | | | |
|----|--|------------------|-----|
| 15 | работа с отказами; при получении извещения об отказе или задержке выполнения запроса указание в бланке-заказе на оборотной стороне причины и даты отказа, перестановка его из раздела "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Отказы по МБА"; сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина) | один заказ | 4,0 |
| | Обслуживание абонентов по МБА: сверка по картотеке абонентов номера абонента на бланке-заказе организации | | |
| | Организация абонируется: | один заказ | |
| 16 | проставление номера на бланке-заказе, сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА (внесение изменений в карточки) | | 4,0 |
| | Абонент обратился в текущем году впервые: | один абонент | |
| 17 | проставление в карточке года обращения, даты, оформление абонента | | 1,0 |
| | Организация ранее не абонировалась: | один абонент | |
| 18 | присвоение абоненту номера, заполнение карточки регистрации абонента МБА и формуляр, указание полного наименования организации, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента | | 6,0 |
| 19 | расстановка регистрационных карточек в картотеку | одна карточка | 0,5 |
| 20 | оформление извещения для абонента об открытии абонеента (запрос недостающих для картотеки сведений) | одно извещение | 2,0 |
| 21 | проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности абонента; проставление на обороте бланка-заказа штампа и даты получения заказа | один бланк-заказ | 5,0 |
| 22 | шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту, проверка наличия документов по каталогу | один бланк-заказ | 3,0 |
| 23 | подготовка документа к выдаче; сверка документа с бланком-заказом, проверка состояния документа; проставление на бланке-заказе шифра документа, инвентарного номера, количества документов, даты выдачи, штампа библиотеки с названием и почтовым адресом; указание срока возврата; вложение части бланка-заказа абонента в выдаваемый документ, проставление номера бандероли | один документ | 2,0 |
| 24 | постановка заказа на очередь; отправка абоненту извещения | один заказ | 2,0 |
| 25 | передача издания на копирование | один заказ | 3,0 |
| 26 | отправка документов абонентам; упаковка заказа, проставление штампа "Почта слепых", написание адреса, составление описи | один заказ | 5,0 |

| | | | |
|----|--|---------------|-----|
| 27 | расстановка бланков-заказов на выданные документы в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания" | один документ | 0,5 |
| 28 | принятие документов, возвращенных абонентами; вскрытие бандероли, проверка состояния документа, указание на бланке-заказе даты возврата документа, перестановка бланка-заказа в раздел "Возвращенная литература" | один документ | 4,0 |
| 29 | анализ сроков пользования документов, выявление должников, направление напоминаний | один документ | 2,0 |
| 30 | работа с отказами: указание в бланке-заказе причины и даты отказа; регистрация отказа в учетных формах; расстановка листа требования в картотеке отказов; отправка абоненту извещения об отказе | один отказ | 4,0 |

3.14. Массовая работа

Таблица 55

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка массовых мероприятий | | |
| | Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, оповещение пользователей о мероприятии через афиши, каналы связи; выявление выступающих; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия: | одно мероприятие | |
| 1 | читательская конференция | | 4800,0 |
| 2 | литературно-художественный вечер, вечер книги, диспут | | 3600,0 |
| 3 | вечер вопросов и ответов, устный журнал | | 3000,0 |
| 4 | клуб по интересам | | 3000,0 |
| 5 | детский утренник | | 3600,0 |
| 6 | викторина, конкурс, игра-путешествие | | 3600,0 |
| | Организация книжных выставок | | |
| | Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; монтаж | одна выставка | |

| | | | |
|----|---|------------------|--------|
| | выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы: | | |
| 7 | плана выставки | | 600,0 |
| 8 | выставки по готовому плану | | 360,0 |
| 9 | оперативных выставок новых поступлений | | 120,0 |
| | Реклама библиотеки; работа по привлечению пользователей: | | |
| 10 | подготовка рекламного сообщения в средствах массовой информации, для размещения на сайте библиотеки, портале специальных библиотек, на автоинформаторе о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой, и другой информации | одно сообщение | 300,0 |
| 11 | подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы) | один плакат | 300,0 |
| | Подготовка буклета о библиотеке: | один буклет | |
| 12 | один лист, двухсторонняя печать (формат А4) | | 600,0 |
| 13 | два листа и более | | 1200,0 |
| 14 | организация экскурсий по библиотеке; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов | одна экскурсия | 60,0 |
| | Выявление потенциальных пользователей библиотечно-информационных услуг библиотеки: | | |
| 15 | просмотр прессы и "Интернет"-ресурсов | один документ | 8,0 |
| 16 | сбор и анализ информации о конкурентоспособности библиотеки | один документ | 8,0 |
| 17 | ведение картотеки потребительского рынка | одна карточка | 0,3 |
| 18 | встречи с представителями фирм, организаций, предприятий | одно мероприятие | 120,0 |

Примечание:

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

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

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

Таблица 56

| N | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица | Норма |
|---|--|---------|-------|
|---|--|---------|-------|

| п/п | | измерения | времени, мин. |
|-----|--|----------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА: | | |
| 1 | плоскопечатные книги на бумажных носителях | одна книга | 4,0 |
| 2 | плоскопечатные книги на оптических носителях | одна книга | 6,0 |
| 3 | статьи из плоскопечатных сборников, журналов | одна статья | 3,0 |
| 4 | статьи из газет | одна статья | 2,0 |
| 5 | рельефно-точечные книги | одна книга | 6,0 |
| 6 | статьи из рельефно-точечных сборников, журналов | одна статья | 4,0 |
| 7 | аудиовизуальные издания на аналоговых и цифровых носителях | одна книга | 6,0 |
| 8 | статьи из звуковых сборников, журналов | одна статья | 5,0 |
| 9 | библиографические пособия, в том числе на оптических носителях | одна запись | 0,7 |
| 10 | летописи книжных, журнальных и газетных статей | одна запись | 1,0 |
| 11 | прикнижные библиографические списки | одна запись | 0,7 |
| 12 | просмотр и отбор документов из внешних БД периодических изданий для включения в СБА: | одна статья | 6,0 |
| 13 | составление библиографической записи | одна запись | 4,0 |
| | Составление аннотаций, изучение документа, написание текста: | одна аннотация | |
| 14 | аннотирование книг | | 120,0 |
| 15 | аннотирование статей | | 60,0 |
| 16 | аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий; ознакомление с содержанием издания, составление аналитической росписи | один документ | 4,0 |
| 17 | систематизация карточек на отобранные для включения в СБА документы по типам каталогов и картотек; проверка индексов, расстановка карточки | одна карточка | 2,0 |
| | Организация тематических справочных БД: | | |
| 18 | просмотр, отбор и систематизация документов для включения в БД, ввод информации | один документ | 10,0 |
| 19 | редактирование БД: внесение в библиографическую запись | одна запись | 1,0 |

| | | | |
|----|--|------------------|------|
| | дополнений и изменений; исключение записи на выбывшие документы | | |
| 20 | ввод новых рубрик | одна рубрика | 1,0 |
| | Организация полнотекстовых БД: | | |
| 21 | просмотр, отбор и предметизация документов для включения в БД | один документ | 10,0 |
| | Ввод в БД библиографических записей плоскочечатных изданий: | одна запись | |
| 22 | при наличии записи в электронном каталоге | | 2,0 |
| 23 | при составлении новой библиографической записи | | 6,0 |
| 24 | при дополнительном поиске информации в "Интернете" | | 10,0 |
| 25 | сканирование текста документа с распознаванием; исправление ошибок | одна страница | 6,0 |
| 26 | редактирование БД; внесение в библиографическую запись дополнений и изменений; исключение записи и текста издания на выбывшие документы | одна запись | 1,0 |
| | Организация картотеки персоналий: | | |
| 27 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий и первичных документов; отбор документов для включения в картотеку | один документ | 20,0 |
| 28 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 3,0 |
| 29 | детализация разделов; написание и расстановка разделителей | один разделитель | 2,0 |
| 30 | редактирование картотеки; внесение исправлений, дополнений, изменений | один документ | 1,0 |
| | Организация фактографической картотеки: | | |
| 31 | определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в картотеке; просмотр и отбор документов для включения в картотеку; занесение отобранных сведений на карточки информационного массива | один документ | 3,0 |
| 32 | редактирование картотеки; проверка правильности сведений и указаний об источниках информации; внесение исправлений | один документ | 2,0 |
| 33 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 2,0 |

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

3.16. Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 57

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Прием библиографических запросов: | | |
| 1 | прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запроса | один запрос | 1,0 |
| | Выполнение справок | | |
| | Тематическая справка: поиск и отбор документов; составление библиографического описания: | одна справка | |
| 2 | письменная справка (1 - 10 источников) | | 10,0 |
| 3 | устная справка (1 источник) | | 2,0 |
| | Адресно-библиографическая справка: установление наличия или местонахождения документа или его части в фонде библиотеки: | одна справка | |
| 4 | письменная справка (1 - 10 источников) | | 10,0 |
| 5 | устная справка (1 источник) | | 2,0 |
| | Уточняющая справка: установление и уточнение элементов библиографического описания: | одна справка | |
| 6 | письменная справка (1 - 10 источников) | | 10,0 |
| 7 | устная справка (1 источник) | | 2,0 |
| | Фактографическая справка: установление конкретных сведений о событиях, объектах, процессах, датах: | одна справка | |
| 8 | письменная справка (1-10 источников) | | 10,0 |
| 9 | устная справка (1 источник) | | 2,0 |
| | Составление тематических библиографических списков: | | |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| 10 | поиск, отбор и систематизация документов; составление библиографического описания | один документ | 7,0 |
| 11 | оформление списка; вывод на принтер, отправка по электронной почте, копирование на съемный носитель пользователя | один список | 10,0 |
| | Ведение фонда выполненных справок: | | |
| 12 | регистрация выполненной справки в журнале | одна справка | 2,0 |
| 13 | ввод тематической справки в электронный архив выполненных справок | одна справка | 2,0 |

3.17. Справочная и информационная работа. Библиографическое информирование

Таблица 58

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования: | | |
| 1 | определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных запросов; рассылка заявок; обработка полученных заявок; составление на основе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных запросов | один потребитель | 60,0 |
| | Заключение с абонентами договоров на информационное обслуживание: | | |
| 2 | анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договоров | один договор | 90,0 |
| | Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ): | | |
| 3 | определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация и индексация запросов; ввод данных о запросах в адресную картотеку | один абонент | 60,0 |
| | Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ: | | |
| 4 | выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; отправка информации потребителю | одно оповещение | 20,0 |

| | | | |
|----|--|---------------------------------------|--------|
| | групповое библиографическое информирование | | |
| 5 | формирование состава групп абонентов | один абонент | 10,0 |
| 6 | уточнение темы, согласование источников информации, видов документов | одна тема | 20,0 |
| | Поиск документов для информации, составление и отправка оповещения: | одно оповещение | |
| 7 | письменно | | 10,0 |
| 8 | устно | | 10,0 |
| | Оперативное информирование по запросу: | | |
| 9 | формирование сети абонентов; выявление типовых и индивидуальных запросов | один абонент | 5,0 |
| 10 | изучение и классификации запросов; ввод данных в адресную картотеку | один запрос | 7,0 |
| | Написание обзоров и справок | | |
| | Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора/справки: | один авт. лист | |
| 11 | по первичным источникам | | 6000,0 |
| 12 | по вторичным источникам | | 4200,0 |
| 13 | набор и форматирование текста обзора/справки | одна страница (1800 - 2000 знаков) | 20,0 |
| | Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений | | |
| | Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора; количество просмотренных и отобранных документов: | один обзор | |
| 14 | до 50 документов | | 600,0 |
| 15 | свыше 50 документов | | 1800,0 |
| | Подготовка бюллетеня новых поступлений | | |
| | Определение тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов; количество просмотренных документов: | один бюллетень | |

| | | | |
|----|---|----------------|---------|
| 16 | до 50 документов | | 300,0 |
| 17 | свыше 50 документов | | 600,0 |
| | Подготовка текущих библиографических пособий | | |
| | Выбор темы пособия, выявление и отбор документов, формирование разделов пособия, аннотирование документов, подборка фактографического материала, иллюстраций, составление текста, вспомогательных указателей, компьютерный набор, консультации у специалистов на различных этапах работы, обсуждение и доработка по замечаниям: | один авт. лист | |
| 18 | составление библиографического указателя, каталога, путеводителя, справочника | | 15000,0 |
| 19 | подготовка комментариев, примечаний просветительского характера, не требующих специальных исследований | | 6000,0 |
| 20 | подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера | | 12000,0 |
| | Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей: | | |
| 21 | выбор темы, создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методических материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; компьютерный набор; обсуждение и доработка по замечаниям | один авт. лист | 10080,0 |
| | Составление аннотированного библиографического или биобиблиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2 до 5 лет: | один авт. лист | |
| 22 | на русском языке | | 10080,0 |
| 23 | с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках | | 12600,0 |
| 24 | составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет, требующего сплошного просмотра документов, поиска сложных библиографических изданий | один авт. лист | 21000,0 |
| | Составление рекомендательных библиографических списков | | |
| | Выявление спроса потребителей, определение темы, отбор документов, составление очерка, компьютерный набор, внесение исправлений: | один список | |
| 25 | до 10 записей | | 30,0 |
| 26 | свыше 10 записей | | 30,0 |

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

3.18. Научно-методическая работа

Таблица 59

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка методических пособий, рекомендаций: | | |
| 1 | разработка новой темы; изучение темы, выявление и анализ документов по теме; читательское и целевое назначение пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста | один авт. лист | 18000,0 |
| 2 | модификация ранее разработанной темы; выявление и изучение новых документов и накопленного библиотеками опыта по теме пособия, рекомендаций; уточнение, внесение изменений в структуру и в текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; доработка/переработка текста | один авт. лист | 10200,0 |
| | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов: | | |
| 3 | разработка новой темы; выявление, изучение, анализ действующих документов по теме; написание текста проекта документа; обсуждение и апробация документа в библиотеке; доработка документа; подготовка к утверждению | один авт. лист | 20400,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------|---------|
| 4 | модификация ранее разработанного документа; анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменений в текст документа; обсуждение и доработка документа; подготовка к утверждению | один авт. лист | 9000,0 |
| | Разработка учетных форм, таблиц, образцов: | | |
| 5 | уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор и систематизация показателей; разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение документа; подготовка к утверждению | один авт. лист | 9000,0 |
| | Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практике: | | |
| 6 | разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка текста | один авт. лист | 16500,0 |
| | Подготовка письменных консультаций, методических писем: | | |
| 7 | выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; подготовка текста; обсуждение и доработка текста | один авт. лист | 10200,0 |
| | Подготовка обзоров деятельности библиотек по определенной тематике: | | |
| 8 | определение темы и хронологических границ обзора; выявление, просмотр, отбор и анализ документов по теме обзора; подготовка текста; обсуждение и доработка текста | один авт. лист | 10800,0 |
| | Рецензирование научных, методических, информационных и других материалов: | | |
| 9 | чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей; установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям | один авт. лист | 900,0 |
| 10 | написание рецензии | один авт. лист | 1500,0 |
| | Подготовка лекций, консультаций | | |
| | Разработка плана лекции, консультации, подборка литературы, составление списка литературы к лекции, консультации, подготовка текста: | | |
| 11 | первичная лекция | одна лекция | 1800,0 |
| 12 | повторная лекция, с учетом нового материала | одна лекция | 360,0 |
| 13 | первичная групповая консультация | одна консультация | 1500,0 |
| 14 | повторная групповая консультация с учетом нового материала | одна консультация | 300,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------|--------|
| 15 | устная индивидуальная консультация | одна консультация | 600,0 |
| | Проведение практикумов, стажировок | | |
| | Определение темы, задания практикума, стажировки (7 - 10 дней), выявление литературы по изучаемому вопросу, составление графика проведения занятий, подготовка заключения о прохождении практикума, стажировки: | | |
| 16 | практикум (индивидуальный, групповой) | один практикум | 2400,0 |
| 17 | стажировка (индивидуальная, групповая) | одна стажировка | 2700,0 |
| | Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений: | | |
| 18 | подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики; составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристик практикантов | одна практика | 5400,0 |
| | Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи: | | |
| 19 | подготовка к командировке; уточнение сроков и целей командировки; ознакомление с документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление плана командировки | одна командировка | 660,0 |
| 20 | составление отчета/справки о проведенной работе | один отчет | 1200,0 |
| 21 | составление авансового отчета, заполнение отчетного бланка | один отчет | 60,0 |
| | Работа научно-организационного характера: | | |
| 22 | подготовка и проведение теоретических, научно-практических конференций; определение состава оргкомитета и участников конференции; формирование и утверждение программы; организационные мероприятия; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение; анализ и оценка работы конференции; подведение итогов | одно мероприятие | 6000,0 |
| 23 | подготовка и проведение семинаров, круглых столов; определение состава участников, срока и места проведения мероприятий; формирование и утверждение программы; информационное обеспечение; выработка проекта рекомендаций; анализ и оценка мероприятий | одно мероприятие | 3000,0 |

Примечание:

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

- время проведения лекций, консультаций, практикумов, стажировок, практик, пребывания в

командировках, проведения конференций, семинаров, круглых столов и время, связанное с изданием материалов конференций, семинаров, в норму времени не входят.

3.19. Редакционно-издательская работа

Таблица 60

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|--------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовительный этап: | | |
| 1 | участие в составлении тематического (издательского) плана, плана рассылки; согласование тем изданий, авторов/авторских коллективов | одна тема | 45,0 |
| 2 | обсуждение с автором темы и характера заказываемого произведения, основных требований, которым должно удовлетворять произведение и условий авторского вознаграждения | один авт. лист | 30,0 |
| 3 | обсуждение и утверждение плана-проспекта издания | один план-проспект | 30,0 |
| 4 | заключение договора-заказа (в случае внешнего автора) между автором и библиотекой с указанием объема и сроков подготовки и сдачи рукописи в редакционный отдел | один договор-заказ | 20,0 |
| 5 | составление договора на передачу библиотеке права воспроизводить произведение в выбранном библиотекой формате | один договор | 20,0 |
| 6 | ознакомление с авторским оригиналом (рукописью), принятие решения о передаче рукописи в производство или о необходимости доработки | один авт. лист | 120,0 |
| 7 | составление графика прохождения рукописи в отделе | один график | 20,0 |
| | Редакционный этап: | один авт. лист | |
| 8 | редакционная обработка: литературное, техническое и специальное редактирование рукописи; набор и/или перепечатка; подготовка издательского оригинала (выбор технологии, изготовление заказа и создание макета издания) | | 780,0 |
| 9 | конструкторско-оформительская работа: проектирование вида издания и его структуры; подборка формата и марки бумаги, формата полос издания, гарнитур и кеглей шрифта, определение характера и числа иллюстраций, формата оформления, вида обложки или переплета; проектирование внешнего оформления издания | | 660,0 |
| 10 | производственный этап: выбор полиграфической базы; расчет | одно издание | 360,0 |

| | | | |
|----|--|---------------------------------------|--------|
| | потребности в материалах; составление предварительной калькуляции заказа; определение стоимости издания; разработка графика прохождения заказа на полиграфическом предприятии; заключение договора с типографией | | |
| | Редактирование научных и методических материалов | | |
| | Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; установка соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания; согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи: | | |
| 11 | редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий | один авт. лист | 3480,0 |
| 12 | редактирование методических материалов (инструктивно-методические письма, рекомендации, консультации, обзоры деятельности библиотек) | один авт. лист | 3000,0 |
| 13 | редактирование документов, регламентирующих деятельность специальных библиотек для слепых (уставов, положений, инструкций) | один авт. лист | 2940,0 |
| 14 | редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов | один авт. лист | 2400,0 |
| 15 | редактирование материалов конференций (докладов, сообщений) | один авт. лист | 1200,0 |
| | Редактирование библиографических пособий, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций: | | |
| 16 | редактирование библиографических пособий (тематических библиографических указателей, справочников) | один авт. лист | 3000,0 |
| 17 | редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей | один авт. лист | 2280,0 |
| 18 | редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций | один авт. лист | 1200,0 |
| 19 | редактирование библиографических записей | одна запись | 5,0 |
| 20 | контрольное редактирование | одна запись | 7,0 |
| | Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме | | |
| | Набор на компьютере: | | |
| 21 | текста с листа | одна страница (1800 - 2000 знаков) | 20,0 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| 22 | библиографическое описание | одно описание | 5,0 |
| | Правка на компьютере, верстка на компьютере: | | |
| 24 | текста | одна страница | 10,0 |
| 25 | библиографическое описание | одна страница | 2,0 |
| 26 | вывод текста на принтер, распечатка | одна страница | 2,0 |
| 27 | вывод форм таблиц на монитор | одна страница | 2,0 |
| 28 | наполнение таблиц содержанием | одна таблица | 18,0 |

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

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

Таблица 61

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Перевод текста с иностранных языков на русский язык | | |
| | Чтение оригинала, анализ текста, разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, цеховых и жанровых терминов: | один авт. лист | |
| 1 | полный письменный перевод | | 3360,0 |
| 2 | сокращенный письменный перевод от 30% до 50% объема текста | | 3600,0 |
| 3 | выборочный письменный перевод | | 3120,0 |
| | Перевод текста с русского языка на иностранные языки: | | |
| 4 | полный письменный перевод | один авт. лист | 3840,0 |
| | Терминологическая работа при выполнении письменного перевода: | | |
| 5 | поиск отмеченных в оригинале незнакомых или непонятных терминов и сокращений в словарно-справочной литературе; подборка соответствующего термину эквивалента, расшифровка сокращений | один термин, одно сокращение | 1500,0 |
| | Консультация переводчика со специалистами: | | |
| 6 | выяснение правильного изложения частей текста по | одна | 2700,0 |

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

Примечание:

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

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

3.21. Работа по выпуску малотиражных изданий специальных форматов

Таблица 62

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

| | | | |
|----|---|------------------------------------|---------|
| | | (1800 - 2000 знаков) | |
| 4 | чтение плоскочечатного текста и внесение исправлений | одна страница (1800 - 2000 знаков) | 5,0 |
| 5 | изменение текста из формата документа в электронный формат | одна страница (1800 - 2000 знаков) | 1,0 |
| 6 | чтение конвертированного текста; внесение исправлений | одна страница (1800 - 2000 знаков) | 7,0 |
| 7 | приведение текста в соответствие правилам письма по системе Брайля (26 строк x 30 знаков) | одна страница (1800 - 2000 знаков) | 13 мин. |
| | Расстановка порядковых номеров страниц: | | |
| 8 | в автоматизированном режиме | одна операция | 0,5 |
| 9 | постраничная расстановка в ручном режиме | одна страница | 1,0 |
| 10 | вывод текста на брайлевский принтер; распечатка (двухсторонняя) | один лист | 2,0 |
| | Работа с плоскочечатной нотной записью: | | |
| 11 | компьютерный набор (с листа) нотной записи по системе Брайля вручную | одна страница | 40,0 |
| 12 | сканирование и распознавание на специальном брайлевском сканере | одна страница | 3,0 |
| | Проверка нотной записи, внесение исправлений: | | |
| 13 | нотная запись, набранная вручную | | 60,0 |
| 14 | нотная запись, полученная со сканера | | 20,0 |
| 15 | приведение нотной записи в соответствие правилам записи нот по системе Брайля (26 строк x 32 знака) | одна страница | 15,0 |
| | Расстановка порядковых номеров страниц: | | |
| 16 | в автоматизированном режиме | одна операция | 0,5 |
| 17 | постраничная расстановка в ручном режиме | одна страница | 1,0 |
| 18 | вывод нотной записи на брайлевский принтер; распечатка | одна страница | 0,7 |
| | Создание плоскочечатной обложки | | |
| | Компьютерный набор текста вручную: | одна обложка | |

| | | | |
|----|--|---------------------|------|
| 19 | три элемента описания (автор, заглавие, выходные данные) | | 3,0 |
| 20 | четыре и более элементов описания | | 4,0 |
| 21 | сканирование и распознавание текста | одна обложка | 3,0 |
| 22 | внесение исправлений и форматирование | одна обложка | 3,0 |
| | Дизайн обложки: | одна обложка | |
| 23 | без иллюстраций | | 1,0 |
| 24 | с иллюстрациями | | 2,0 |
| 25 | вывод обложки на принтер; распечатка | одна страница | 1,0 |
| | Создание лицевой и оборотной сторон плоскочечатного титульного листа: | | |
| 26 | компьютерный набор текста вручную | один титульный лист | 10,0 |
| 27 | сканирование и распознавание текста | один титульный лист | 6,0 |
| 28 | внесение исправлений и форматирование | один титульный лист | 6,0 |
| 29 | разработка дизайна титульного листа | один титульный лист | 1,0 |
| 30 | вывод титульного листа на принтер | один лист | 2,0 |
| | Создание лицевой и оборотной сторон рельефно-точечного титульного листа: | | |
| 31 | компьютерный набор текста вручную | один титульный лист | 10,0 |
| 32 | сканирование и распознавание плоскочечатного текста | один титульный лист | 6,0 |
| 33 | внесение исправлений | один титульный лист | 6,0 |
| 34 | изменение текста из формата документа в электронный формат | одна операция | 1,0 |
| 35 | чтение конвертированного текста; внесение исправлений | одна страница | 2,0 |
| 36 | приведение текста в соответствие с правилами письма по системе Брайля (26 строк x 30 знаков) | одна страница | 6,0 |
| 37 | вывод текста на брайлевский принтер | один лист | 2,0 |
| | Воспроизведение плоскочечатной иллюстрации в рельефно-графическом формате: | | |

| | | | |
|----|---|-----------------------|------|
| 38 | сканирование плоскочечатной иллюстрации | одна иллюстрация | 1,0 |
| | Обработка иллюстрации: | одна иллюстрация | |
| 39 | обработка готового контура | | 10,0 |
| 40 | создание нового контура | | 60,0 |
| 41 | форматирование плоскочечатной иллюстрации | одна иллюстрация | 2,0 |
| 42 | вывод плоскочечатной иллюстрации на принтер | одна иллюстрация | 1,0 |
| | Перевод плоскочечатной иллюстрации на рельефообразующую бумагу: | одна иллюстрация | |
| 43 | с однократным пропуском изображения через нагревательное устройство | | 1,5 |
| 44 | с двукратным пропуском изображения через нагревательное устройство | | 3,0 |
| | Переплет документов, воспроизведенных рельефно-точечным шрифтом: | | |
| 45 | ламинирование обложки | одна обложка | 6,0 |
| 46 | ручная листоподробка | одна листоподробка | 2,0 |
| 47 | фальцовка ручная | один блок (10 листов) | 0,3 |
| 48 | выравнивание и обрезка края страницы | одна операция | 0,3 |
| | Крепление страниц: | один документ | |
| 49 | двумя скрепками | | 0,3 |
| 50 | на пластиковой пружине | | 4,0 |
| 51 | термоклеевое крепление | | 6,0 |
| 52 | жесткая картонная обложка с бумажными покровными сторонами и прошивными корешками | | 60,0 |
| | Воспроизведение плоскочечатного документа в звуковом формате | | |
| | Предварительная работа над текстом: | 1000 знаков | |
| 53 | художественный текст | | 5,0 |
| 54 | технический и другие специальные тексты (математика, | | 10,0 |

| | | | |
|----|--|--------------------|------|
| | медицина, химия) | | |
| | Прочитывание текста на компьютере в студийных условиях со звукорежиссером: | 1000 знаков | |
| 55 | художественный текст | | 4,0 |
| 56 | технический и другие специальные тексты (математика, медицина, химия) | | |
| 57 | перезапись начитанного текста на компьютер (оцифровка звука) с аналогового источника в реальном времени | одна дорожка | 50,0 |
| 58 | обработка начитанного текста на компьютере | одна дорожка | 1,5 |
| 59 | контроль обработанной записи на компьютере | одна дорожка | 50,0 |
| | Воспроизведение озвученного текста с компьютера: | одна дорожка | |
| 60 | на компакт-кассету в реальном времени | | 50,0 |
| 61 | на диск | | 10,0 |
| 62 | музыкально-таймерное оформление звукозаписи | одна дорожка | 50,0 |
| | Кратное воспроизведение озвученных документов на аудиокассеты: | | |
| 63 | подготовка материалов к воспроизведению (распаковка аудиокассет, перемотка, размагничивание) | одна кассета | 4,0 |
| 64 | кратное воспроизведение аудиозаписей на станции скоростного дублирования аудиокассет (компьютер - кассета) | одна операция | 3,0 |
| 65 | кратное воспроизведение аудиозаписей на специальном оборудовании (кассета - кассета) в зависимости от технического оснащения | одна операция | 5,0 |
| 66 | кратное воспроизведение аудиозаписей на специальном оборудовании (катушка - кассета) в зависимости от технического оснащения | одна операция | 5,0 |
| 67 | проверка качества копий | одна кассета | 5,0 |
| | оформление аудиокассет, оптических дисков и контейнеров | | |
| 68 | создание идентификатора, определяющего принадлежность кассеты к документу, в плоскочечном и рельефно-точечном вариантах; наклеивание на кассету | один идентификатор | 3,0 |
| 69 | создание плоскочечной этикетки для документа, записанного на аудиокассетах (набор текста, вывод на брайлевский принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, наклеивание на контейнер) | одна этикетка | 6,0 |
| 70 | создание рельефно-точечной этикетки для документа, записанного на аудиокассетах (набор текста, дизайн, вывод на | одна этикетка | 9,0 |

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

3.22. Обслуживание удаленных пользователей

Таблица 63

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|---------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Регистрация пользователей в режиме онлайн: | | |
| 1 | проверка записи пользователя в библиотеку | один пользователь | 2,0 |
| 2 | обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты | один электронный формуляр | 5,0 |
| 3 | составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю | одно электронное письмо | 5,0 |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|------|
| | Обслуживание пользователей в режиме онлайн: | | |
| 4 | консультация по использованию интерактивной БД "говорящих" книг с криптозащитой | одна консультация | 10,0 |
| 5 | сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке | один заказ | 15,0 |
| 6 | выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в формате РУСМАРК и в виде указателя новых поступлений (УНП) | один файл в формате РУСМАРК | 10,0 |
| | | один файл в формате УНП | 12,0 |
| 7 | размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла (ов) | один файл в формате РУСМАРК | 3,0 |
| | | один файл в формате УНП | 3,0 |
| 8 | рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов | одно электронное письмо | 3,0 |
| 9 | информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файлов | одно сообщение | 3,0 |

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

4.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 64

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-----------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Текущее комплектование библиотечного фонда: | | |
| 1 | просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | (1 прайс 8000 наименований) | 980.0 |
| 2 | установление темы и вида документа, подлежащего отбору; выяснение необходимости приобретения | (1 прайс 8000 наименований) | 2.0 |
| | Определение экзemplярности заказа: | (1 прайс 8000) | |

| | | наименований) | |
|----|---|---------------|-------|
| 3 | для подразделений | | 0,5 |
| 4 | для библиотеки в целом | | 1,0 |
| | оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты | один заказ | 1,0 |
| | Количество заказанных названий: | | |
| 5 | 1 - 15 | | 15,0 |
| 6 | 16 - 25 | | 25,0 |
| 7 | 26 - 75 | | 75,0 |
| 8 | 76 - 100 | | 100,0 |
| 9 | оформление заказа на выписку зарубежных документов | один документ | 100,0 |
| 10 | подготовка списка документов, предлагаемых к международному книгообмену; сверка списка с каталогом | одно название | 26,0 |
| 11 | составление карточки для картотеки организаций-партнеров; указание названия организаций, адреса, названия обмениваемых документов | одна карточка | 1,0 |
| | Работа в АС: | | |
| 12 | ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС | один заказ | 5,0 |
| 13 | редактирование введенных в базу данных сведений о заказе; вывод на экран; внесение изменений | один заказ | 30,0 |
| 14 | вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка | один заказ | 1,6 |
| | ведение картотеки текущего комплектования | | |
| 15 | составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, номера в издательском плане | одна карточка | 0,5 |
| 16 | перенесение сведений о заказе на карточки; указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям | одна карточка | 0,3 |
| 17 | разрезание издательских планов, распечатка для картотеки текущего комплектования, наклеивание на каталожную карточку | одна карточка | 1,5 |
| 18 | подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 0,5 |
| 19 | расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 0,4 |

| | | | |
|----|--|-------------------|------|
| | Оформление подписки на периодические издания: | | |
| 20 | просмотр каталога "Роспечати", отбор названия периодических изданий для подписки | одно название | 0,8 |
| 21 | сбор заявки от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания | одна заявка | 1,5 |
| 22 | сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотеккой заказов, внесение изменения в распечатки списков | одно название | 1,04 |
| 23 | сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение отметок | одно название | 0,2 |
| 24 | сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками | на один год | 80,0 |
| 25 | оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки, заполнение квитанции абонемента на периодическое издание | один заказ | 30,0 |
| 26 | составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий; проставление на карточке индекса, года, периодичности, источника поступления | одна карточка | 0,5 |
| | Работа в АС: | | |
| 27 | ввод заказа на периодические издания в базу данных | одна карточка | 10,0 |
| 28 | вывод на экран регистрационной карточки; распечатка | одна карточка | 1,0 |
| 29 | корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений | одно наименование | 0,3 |
| | Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками: | | |
| 30 | составление, набор текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (проставление даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткого содержания письма) | одно письмо | 60,0 |
| 31 | оформление заказа "Книга - почтой", отправка заказа в магазин, обменные фонды | один заказ | 3,1 |
| | Докомплектование библиотечного фонда: | | |
| 32 | получение заявки на приобретение документов от подразделений. | одна заявка | 0,3 |
| 33 | составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглы подразделений | одна карточка | 3,0 |
| 34 | включение заявки в картотеку докомплектования | одна карточка | 0,26 |

| | | | |
|----|---|---------------|-------|
| 35 | просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов, включение в картотеку докомплектования | один документ | 3,0 |
| | Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования | | |
| | Просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде | один документ | |
| | Количество документов, включенных в списки: | | |
| 36 | 1 | | 5,0 |
| 37 | 2 - 10 | | 7,8 |
| 38 | 11 - 25 | | 16,0 |
| 39 | 26 - 50 | | 32,0 |
| | Составление оперативного (текущего) плана комплектования: | | |
| 40 | определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), отраслевого состава, источников поступления, сметы расходов | один план | 480,0 |
| | Оформление плана комплектования в форме: | | |
| 41 | таблиц | одна таблица | 2,6 |
| 42 | картотеки | одна карточка | 2,6 |
| | Работа в АС: | | |
| 43 | ввод плана комплектования в базу данных АС | один план | 1,1 |
| 44 | корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений | один документ | 30,0 |

4.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 65

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Прием документов, поступивших с сопроводительным документом | | |
| | Прием документов по сопроводительным материалам (счет, | одна партия | |

| | | | |
|----|---|----------------------------|------|
| | накладная, копия чека, акт), подборка их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительными документами, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости | | |
| | Количество документов в партии: | | |
| 1 | 1 | | 4,0 |
| 2 | 2 - 50 | | 8,9 |
| 3 | 51 - 250 | | 43,3 |
| | Прием документов, поступивших без сопроводительных документов: | | |
| 4 | подбор документов по алфавиту фамилий авторов или заглавий; проверка на дублетность; проведение оценки документов; составление акта на прием документов | один документ, один акт | 3,1 |
| | Количество документов, включенных в акт: | | |
| 5 | 1 | | 0,36 |
| 6 | 2 - 5 | | 2,1 |
| 7 | 6 - 10 | | 3,7 |
| 8 | проставка штампа на титульном листе и на 17-й странице документа | один документ | 0,5 |
| | сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования | | |
| 9 | поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок | один документ | 3,0 |
| 10 | отбор первого экземпляра, вложение карточки в документ | один документ | 0,5 |
| 11 | постановка карточки за разделителя "Выполненные заказы" | одна карточка | 0,3 |
| | Работа в АС: | | |
| 12 | проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС | один документ | 1,0 |
| 13 | регистрация новых поступлений в базе данных АС | один документ | 3,0 |
| | Прием и регистрация журналов и газет: | | |
| 14 | подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания | один документ | 2,0 |
| 15 | проставка штампа на журнале | один журнал | 0,1 |
| 16 | проставка штампа на газете | одна газета | 0,5 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| | Ведение "Книги суммарного учета": | | |
| | разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета | один документ | 2,0 |
| | Количество документов в партии поступлений: | | |
| 17 | 1 | | 2,0 |
| 18 | 2 - 50 | | 6,8 |
| 19 | 51 - 250 | | 42,0 |
| 20 | ввод статистических данных "Книги суммарного учета" в базу данных АС | одна партия | 3,0 |
| 21 | подсчет постранично по позициям данных Книги суммарного учета, перенесение итогов на следующую страницу | одна позиция | 3,2 |
| 22 | сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии | один документ | 5,0 |
| 23 | оформление сопроводительного документа (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию | один документ | 3,0 |
| 24 | оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге | одна страница | 0,88 |
| 25 | запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 0,88 |
| 26 | проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе | один документ | 3,0 |
| 27 | проведение индивидуального учета с применением учетного каталога; составление библиографического описания документа, указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в книге суммарного учета, числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям | одна карточка | 3,0 |
| 28 | запись в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия | одна запись | 1,0 |
| 29 | проставка инвентарного номера на документе | один документ | 2,6 |
| 30 | регистрация патентов в нумерационной книге | один документ | 0,3 |
| 31 | получение актов на выбывшие документы от структурных подразделений, внесение записи в Книге суммарного учета (2-я часть), проставление номера акта | один акт | 1,0 |
| 32 | исключение документа по акту из учетных форм | один документ | 3,0 |
| 33 | исключение выбывших документов из базы данных АС | один документ | 2,0 |

| | | | |
|----|--|---------------|-----|
| 34 | погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе | один документ | 0,3 |
| 35 | подшивка актов | один документ | 3,0 |

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

4.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 66

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Работа с печатной карточкой: | | |
| 1 | разборка комплекта печатных карточек | одна карточка | 0,42 |
| 2 | подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку | одна карточка | 0,36 |
| 3 | расстановка карточек в служебную картотеку | одна карточка | 0,36 |
| 4 | подборка печатных карточек к документам | одна карточка | 0,52 |
| | Сверка поступивших документов с каталогами: | | |
| 5 | проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса | одна карточка | 1,9 |
| 6 | поиск в служебном каталоге сводного описания, внесение отметок | одна карточка | 2,6 |
| 7 | оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации | одна карточка | 0,68 |
| | Приписка дублетов: | | |
| 8 | сверка документа на дублетность по служебному алфавитному, учетному каталогу | одно название | 0,94 |
| 9 | приписывание дублета в каталог: проставление инвентарного номера, перенесение шифра на документ | одно название | 0,84 |
| | Приписка продолжающихся изданий: | | |
| 10 | поиск в регистрационной картотеке карточки на издание, сверка ее с оригиналом, внесение библиотечных отметок | одно название | 0,84 |
| 11 | поиск в каталоге карточек, отметка поступления соответствующего выпуска, проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок | одно название | 3,1 |

| | | | |
|----|--|------------------------|-------|
| | Формирование библиографической записи | | |
| | Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом, составление описания, внесение библиотечных отметок) | одно название | |
| | Количество элементов описания: | | |
| 12 | 1 - 4 | | 0,42 |
| 13 | 5 - 6 | | 5,2 |
| 14 | 7 - 9 | | 6,2 |
| 15 | 10 - 13 | | 7,2 |
| 16 | 14 - 19 | | 8,2 |
| 17 | 20 - 27 | | 9,2 |
| 18 | составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания, сверка с макетом карточки, внесение изменения и дополнения | | 20,0 |
| 19 | составление добавочного описания к основной библиографической записи | одна карточка | 1,9 |
| 20 | ознакомление с документом, составление аналитической записи | один документ | 10,0 |
| 21 | составление ссылочной карточки к основной библиографической записи | одна карточка | 0,52 |
| | Редактирование библиографической записи: | | |
| 22 | проверка правильности элементов записи на карточке | одна карточка | 1,0 |
| 23 | оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек | одна карточка | 1,4 |
| | Групповая обработка документов | | |
| | Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов | одна группа документов | |
| | Количество документов в группе: | | |
| 24 | 1 - 9 | | 39,0 |
| 25 | 10 - 15 | | 60,0 |
| 26 | 16 - 30 | | 106,0 |

| | | | |
|----|---|---------------------|------|
| 27 | проверка правильности составления характеристики на комплект документов | одна характеристика | 13,0 |
| | Рекаталогизация: | | |
| 28 | сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок | одна карточка | 5,7 |
| | Подготовка к индексированию документов для каталогов: | | |
| 29 | подборка карточки к документу, сверка и вложение в документ | один документ | 0,5 |
| 30 | ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике) | одно название | 0,88 |
| 31 | просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык | один документ | 0,37 |
| | Систематизация документов: | | |
| 32 | систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе | один документ | 2,6 |
| 33 | систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом, определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе | один документ | 2,0 |
| 34 | определение авторского знака документа по авторским таблицам | один документ | 0,3 |
| 35 | шифровка документа при форматно инвентарной расстановке; определение формата документа, написание шифра | один документ | 0,42 |
| 36 | редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака | один документ | 0,5 |
| 37 | составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, название каталога и картотеки, в которых отражаются документы, указание ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками | одна карточка | 2,0 |
| | Предметизация документов: | | |
| 38 | предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу | одно название | 2,6 |
| 39 | предметизация документов при отсутствии печатной | одно название | 3,0 |

| | | | |
|----|--|------------------|------|
| | карточки; ознакомление с документом, определение рубрики | | |
| 40 | составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки | одна карточка | 1,5 |
| 41 | редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точность написания | одна карточка | 5,0 |
| | Организация алфавитного каталога: | | |
| 42 | подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| 43 | расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог | одна карточка | 0,36 |
| 44 | редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек, исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| 45 | написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога | один разделитель | 0,88 |
| 46 | расстановка разделителя в алфавитный каталог: подборка разделителя по алфавиту, поиск места разделителя, постановка, закрепление стержня | один разделитель | 2,0 |
| | Организация систематического каталога: | | |
| 47 | подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| 48 | расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог | одна карточка | 0,42 |
| 49 | редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправление ошибок | одна карточка | 0,88 |
| 50 | реклассификация систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог | одна карточка | 10,0 |
| 51 | написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других разделителей | один разделитель | 1,0 |
| 52 | расстановка разделителя в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, постановка, закрепление стержня | один разделитель | 2,0 |
| | Организация предметного каталога: | | |
| 53 | подборка карточки по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий | одна карточка | 0,42 |
| 54 | расстановка предварительно подобранных карточек в | одна карточка | 0,42 |

| | | | |
|----|---|------------------|------|
| | предметный каталог | | |
| 55 | редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик | одна карточка | 1,0 |
| 56 | написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки | один разделитель | 2,3 |
| 57 | расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, постанова, закрепление стержня | один разделитель | 2,0 |
| | Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации: | | |
| 58 | подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов | одна карточка | 4,3 |
| 59 | расстановка предварительно подобранных карточек в каталог | одна карточка | 0,41 |
| 60 | редактирование каталога: проверка правильности библиографических описаний, расстановки, исправление ошибок; внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника) | одна карточка | 2,6 |
| 61 | написание и расстановка разделителя | один разделитель | 1,3 |
| | Организация и ведение электронного каталога: | | |
| 62 | сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге | один документ | 1,6 |
| 63 | приписывание продолжающихся изданий в электронный каталог | один документ | 1,6 |
| | Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей: | одна запись | |
| 64 | при наличии макета печатной карточки | | 0,36 |
| 65 | при отсутствии печатной карточки | | 0,42 |
| 66 | составление аналитической записи | | 3,5 |
| 67 | составление добавочных и ссылочных описаний | одно описание | 0,88 |
| 68 | редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений | одно описание | 1,3 |
| 69 | ввод перечня предметных рубрик АЛУ к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке | одна рубрика | 0,36 |
| 70 | вывод на экран библиографических записей | одна запись | 0,83 |

| | | | |
|----|--|-----------------------|------|
| 71 | редактирование рубрик, наполнение разделов | одна запись | 7,5 |
| | Изъятие карточек из каталогов | | |
| | Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы: | одна карточка | |
| 72 | алфавитного каталога | | 0,42 |
| 73 | систематического каталога | | 0,36 |
| 74 | предметного каталога | | 0,36 |
| 75 | нумерационного каталога | | 0,42 |
| 76 | изъятие библиографических записей из электронного каталога | одна запись | 2,0 |
| | Техническая обработка документа | | |
| | Наклеивание на документ листка срока возврата, кармашка, ярлыка: | один документ | |
| 77 | листок срока возврата | | 0,42 |
| 78 | кармашек | | 0,42 |
| 79 | ярлык | | 0,26 |
| | Написание шифра на документе и ярлыке: | один документ | |
| 80 | на документе | | 0,26 |
| 81 | на ярлыке | | 0,36 |
| 82 | перенесение форматного и систематического шифра с карточки на документ | один документ | 3,0 |
| 83 | оформление карточки для тиражирования: определение и указание тиража | одно название | 1,0 |
| 84 | корректировка карточки после тиражирования | одно название | 0,42 |
| 85 | распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования | одна карточка | 0,42 |
| 86 | заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания | один книжный формуляр | 0,88 |
| 87 | заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки | один индикатор | 0,88 |
| 88 | заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений | один документ | 0,15 |
| | Работа в АС | | |

| | | | |
|----|--|------------|------|
| | Вывод на экран учетных форм, распечатка: | одна форма | |
| 89 | листов индивидуального учета документов | | 0,05 |
| 90 | передаточной ведомости новых поступлений | | 0,05 |
| 91 | карточки с библиографической записью для учетного каталога | | 0,05 |
| 92 | книжного формуляра | | 0,05 |
| 93 | карточки индикатора | | 0,05 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

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

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

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

4.4. Работа с фондом

4.4.1. Работа по приему документов

Таблица 67

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием документов в структурных подразделениях: | | |
| 2 | прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом | одна партия | 90,0 |
| 3 | регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке | один документ | 0,4 |
| 4 | проставление штампа структурного подразделения на документе | один документ | 0,26 |
| | Подбор документов для расстановки в фонде: | | |
| 5 | подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку | один документ | 0,52 |
| 6 | подборка документов по формату, инвентарным номерам | один документ | 0,36 |
| 7 | подборка периодических изданий по алфавиту названиям, годам, номерам | один документ | 0,5 |
| 8 | подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным | один документ | 0,36 |

| | | | |
|----|--|------------------|------|
| | номерам | | |
| | Расстановка библиотечного фонда: | | |
| 9 | расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке | один документ | 0,52 |
| 10 | расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке | один документ | 1,3 |
| 11 | расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам | один документ | 0,52 |
| | Расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам | один документ | |
| | Количество документов в подборке: | | |
| 12 | 1 - 5 | | 0,52 |
| 13 | 6 - 10 | | 5,2 |
| 14 | 11 - 15 | | 0,88 |
| | Расстановка документов на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке: | один документ | |
| 15 | проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда | один документ | 0,5 |
| 16 | передвижение (перенесение) документов на свободные места | один документ | 0,4 |
| 17 | оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей | один разделитель | 10,0 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2;
- при подборе и расстановке нот, картографических, изоизданий - 1,5;
- при работе с документами на иностранных языках - 1,15.

4.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 68

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Проверка библиотечного фонда: | | |
| 1 | написание контрольного талона на документ, указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, | один талон | 3,0 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| | заглавия, года, места издания, цены, места хранения | | |
| 2 | маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга), проставление опознавательного знака | один талон | 8,0 |
| | Подборка контрольных талонов: | один талон | |
| 3 | по инвентарным номерам | | 0,1 |
| 4 | по алфавиту фамилий авторов или заглавий | | 0,1 |
| 5 | по классификационному индексу | | 0,1 |
| 6 | сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге | один талон | 2,0 |
| 7 | сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге | один талон | 3,0 |
| 8 | просмотр формы индивидуального учета, выявление документов, не прошедших проверки | один документ | 3,0 |
| 9 | составление карточки на документ, не прошедший проверки | один документ | 3,0 |
| 10 | поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам | один документ | 20,0 |
| | Составление списка недостающих в фонде документов | один список | |
| | Количество документов в списке: | | |
| 11 | 1 | | 0,78 |
| 12 | 2 - 10 | | 8,3 |
| 13 | 11 - 25 | | 19,3 |
| | Отбор документов для изъятия из фонда | | |
| | Просмотр документов на предмет изъятия из фонда: | один документ | |
| 14 | непрофильных | | 3,1 |
| 15 | дублетных | | 1,6 |
| 16 | устаревших по содержанию | | 3,1 |
| 17 | ветхих | | 0,88 |
| 18 | малоиспользуемых, неиспользуемых | | 2,6 |
| | Подготовка документов к активированию: | | |
| 19 | подборка документов в партии по причинам изъятия, сверка с книжным формуляром | один документ | 0,36 |
| 20 | подборка книжных формуляров на документы в порядке | один формуляр | 0,42 |

| | | | |
|----|---|----------------|-----------|
| | инвентарных номеров, алфавита, журналы - по годам и номерам | | |
| | составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе; подшивка актов | один акт | |
| | Количество документов в списке: | | |
| 21 | 1 | | 0,78 |
| 22 | 2 - 10 | | 7,8 |
| 23 | 11 - 25 | | 19,3 |
| | Подготовка документов в переплет: | | |
| 24 | отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра | один документ | 3,0 |
| 25 | подборка комплектов, связка в пачки; оформление документов для передачи в переплет | один документ | 2,6 |
| 26 | подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному, оформление заказа на копирование | один документ | 10,0 |
| 27 | прием заказа после копирования, проверка качества копий; подготовка документа к переплету | один документ | 7,0 |
| 28 | прием документов из переплета; сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром, проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа | один документ | 7,0 |
| | Подшивка газет и тонких журналов: | | |
| 29 | определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номеров журналов на обложку и корешок папки | одна папка | 3,0 |
| 30 | раскладка газеты по названиям, прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка, оформление обложки (название, год, номер, месяц) | одна папка | 5,0 |
| | Мелкий ремонт фонда: | | |
| 31 | подклейка документа, кармашков, ярлыков, восстановление заглавий и иной ремонт | одна папка | 2,0 - 5,0 |
| | Обеспыливание фонда: | | |
| 32 | обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром; проведение обеспыливания, занесение технических средств в места хранения | одна мерополка | 12,0 |

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

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:
- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий - 1,2;
- при обеспыливании с помощью пылесоса - 1,3.

4.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 69

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда: | | |
| 1 | составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда) | один план | 10,0 |
| 2 | подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения | одна таблица | 10,0 |
| 3 | подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие | 10,0 |
| 4 | проведение инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда | один инструктаж | 10,0 |
| | Библиографическое изучение библиотечного фонда | | |
| | Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда | одно пособие | |
| | Количество названий в пособии: | | |
| 5 | 1 - 25 | | 15,7 |
| 6 | 26 - 50 | | 34,0 |
| 7 | 51 - 100 | | 68,0 |
| | Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; отметка о наличии документа в фонде: | одна карточка | |
| 8 | алфавитный каталог | | 2,0 |
| 9 | систематический каталог | | 5,0 |

| | | | |
|----|---|-----------------|-------|
| 10 | составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы | одна карточка | 2,6 |
| | Просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам и другим аспектам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования | одна карточка | |
| | Количество карточек в ящике: | | |
| 11 | 1 - 500 | | 43,0 |
| 12 | 501 - 1000 | | 85,0 |
| 13 | 1001 - 2000 | | 173,0 |
| | Статистическое изучение библиотечного фонда: | | |
| 14 | заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации | одна таблица | 10,0 |
| 15 | расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости | один показатель | 4,0 |
| 16 | сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач | один документ | 0,84 |
| 17 | маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость | один документ | 0,26 |
| 18 | заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда | одна таблица | 50,0 |
| | Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда | | |
| | Составление таблицы: | | |
| 19 | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда | одна таблица | 63,0 |
| 20 | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам) | одна таблица | 68,0 |
| 21 | по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления | одна таблица | 63,0 |
| | Анализ таблицы: | | |
| 22 | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда | одна таблица | 56,0 |
| 23 | по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и иным аспектам) | одна таблица | 56,0 |
| 24 | по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой | одна таблица | 60,0 |

| | | | |
|----|--|-----------|-------|
| | части фонда и причинам ее накопления | | |
| 25 | составление плана мероприятий реализации предложений по результатам изучения фонда | один план | 161,0 |

Примечание:

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

4.5. Обслуживание читателей

4.5.1. Работа с читателем

Таблица 70

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Запись читателя в библиотеку: | | |
| 1 | просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей | один читатель | 2,0 |
| 2 | заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета | один читатель | 2,0 |
| 3 | ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией) | один читатель | 5,0 |
| 4 | подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки | одна карточка | 0,26 |
| | Перерегистрация читателей: | | |
| 5 | поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и читательский билет | один читатель | 12,0 |
| | Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме: | | |
| 6 | набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность и иные признаки), код | один читатель | 6,0 |
| 7 | контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права | один читатель | 1,0 |

| | | | |
|----|--|-----------------|-------|
| | пользования) | | |
| 8 | оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации | один читатель | 0,52 |
| 9 | вывод на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет | один читатель | 1,3 |
| | Работа диспетчерской службы: | | |
| 10 | прием читательского требования; проверка правильности заполнения требования, уточнение места хранения документов; отметка в диспетчерской сетке, передача требования в книгохранение | одно требование | 2,0 |
| | Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения: | | |
| 11 | получение требования, регистрация, подборка их по шифрам | одно требование | 3,0 |
| 12 | поиск документа, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке | одно требование | 5,0 |
| 13 | установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам | одно требование | 7,0 |
| 14 | выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требования | один документ | 2,0 |
| 15 | принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдачи | один документ | 3,0 |
| | Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки: | | |
| 16 | оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение | одна заявка | 5,0 |
| 17 | подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора) | один документ | 40,0 |
| | Выдача комплектов документов, отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект | один документ | |
| | Количество документов в комплекте: | | |
| 18 | 25 | | 6,8 |
| 19 | 50 | | 13,5 |
| 20 | 200 | | 108,0 |
| | Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора), | один комплект | |

| | | | |
|----|--|-------------------|------|
| | погашение отметки о выдаче, вложение его в документ | | |
| | Количество документов в комплекте: | | |
| 21 | 25 | | 6,8 |
| 22 | 50 | | 13,5 |
| 23 | 200 | | 108 |
| | Обслуживание читателей в читальном зале: | | |
| 24 | проведение консультаций, бесед с читателями у каталогов, картотек, книжных полок; информирование читателей о новых поступлениях, о работе электронного каталога, станции самообслуживания, о работе с электронными ресурсами удаленных баз данных, о возможностях работы в личном кабинете на сайте библиотеки, о пользовании детской комнатой | одна консультация | 10,0 |
| | Подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи: | один документ | |
| 25 | по требованию читателя | | 3,0 |
| 26 | по устному запросу | | 3,0 |
| 27 | по определенной теме | | 3,5 |
| | Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам, подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами | один комплект | |
| | Количество документов в комплекте: | | |
| 28 | 10 | | 4,0 |
| 29 | 20 | | 8,0 |
| 30 | 40 | | 16,0 |
| 31 | выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке), вложение в читательский билет; расстановка, отметка книговыдачи | один документ | 2,0 |
| | Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканировать читательский билет; сканировать выдаваемые книги; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости: | | |
| 32 | принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц, | один документ | 2,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|-----|
| | внесение отметки о приеме | | |
| 33 | получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения | один документ | 0,5 |
| 34 | передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения | один документ | 1,0 |
| | Отбор и передача документов на копирование: | | |
| 35 | отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование | один документ | 5,0 |
| 36 | подготовка документов к копированию, оформление заказа, регистрация в учетных формах | один документ | 3,0 |
| 37 | получение микрофильма и копии, проверка правильности выполнения заказа | один заказ | 5,0 |
| | Обслуживание читателей на абонементе: | | |
| 38 | подбор документов для рекомендации читателям | один документ | 5,0 |
| | Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание | один документ | |
| | Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканирование читательского билета; сканирование выдаваемой книги; распечатка контрольного листка с указанием срока возврата и списка выданных книг; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости: | | |
| 39 | взрослых | | 2,7 |
| 40 | детей | | 3,2 |
| 41 | проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях | один читатель | 5,0 |
| | Получение документа от читателя; внесение отметки о приеме, проверка наличия страниц, вложение книжного формуляра; обслуживание: | один документ | |
| 42 | взрослых | | 1,8 |
| 43 | детей | | 5,0 |
| 44 | продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования | один формуляр | 3,0 |

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;
- при обслуживании читателей нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;
- при обслуживании читателей специальными видами научно-технической литературы и

документации - 1,1;

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

4.5.2. Внутренняя работа

Таблица 71

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка к выдаче: | | |
| 1 | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту) | один формуляр | 1,0 |
| 2 | расстановка сданных документов в фонде открытого доступа | один документ | 2,0 |
| 3 | расстановка сданных документов в фонде основного хранения | один документ | 3,0 |
| 4 | подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник | ежедневно | 15,0 |
| 5 | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения | один документ | 3,0 |
| 6 | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям | один документ | 2,0 |
| 7 | просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей | один документ | 3,0 |
| 8 | подготовка рабочего места | ежедневно | 10,0 |
| | Работа с формуляром читателя: | | |
| 9 | анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов | один формуляр | 4,3 |
| 10 | составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов - 1 запись | одна карточка | 0,86 |
| 11 | запись в формулярах (иных документах) о результатах анализа чтения за определенный период | одна запись | 3,6 |
| 12 | запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей) | одна запись | 9,2 |
| | Работа с читателями, не возвратившими документы в срок: | | |
| 13 | просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок | один формуляр | 1,0 |
| 14 | написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре | один формуляр | 6,0 |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|------|
| 15 | оповещение (по телефону, электронной почте) читателя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре | один формуляр | 5,0 |
| | Контроль за сроками возврата документов в автоматизированном режиме: | | |
| 16 | вывод на принтер по условиям списка читателей и абонентов-задолжников | одна запись | 0,16 |
| 17 | составление списка задолжников | одна запись | 0,16 |
| 18 | распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов) | одна запись | 2,2 |
| 19 | изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов | одна запись | 0,4 |
| | Оформление поиска задолжников через суд: | | |
| 20 | снятие копии с формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цену документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; передача дела в суд | один документ | 2,7 |
| 21 | получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номер исполнительной надписи) | один документ | 2,7 |
| 22 | составление акта на оплату через суд утерянных документов (приложение к акту - формуляр читателя) | один документ | 2,7 |
| | Прием документов взамен утерянных: | | |
| 23 | поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных | один документ | 10,0 |
| 24 | просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного | один документ | 2,0 |
| | Работа с отказами: | | |
| 25 | учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причину отказа | одно требование | 1,6 |
| 26 | расстановка читательских требований в картотеку "неудовлетворенный спрос" | одно требование | 0,32 |
| 27 | анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения) | один отказ | 1,0 |
| 28 | составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования | одно библиографическое описание | 2,0 |

4.5.3. Внестационарное обслуживание

Таблица 72

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|----------|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек: | | |
| 1 | заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание | один договор | 270,0 |
| 2 | оформление формуляра библиотечного пункта | один формуляр | 13,5 |
| 3 | оформление папки с документами (договор, доверенность на получение книг, формуляров библиотечного пункта, отчетов) | одна папка | 13,5 |
| 4 | составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района | одна схема | 126,0 |
| 5 | составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках | один график | 18,0 |
| 6 | составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам | один плана | 46,0 |
| 7 | оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки | одно объявление | 12,0 |
| | Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки | | |
| | Подборка комплекта документов | один комплект | |
| | Количество документов в комплекте: | | |
| 8 | 10 | | 15,0 |
| 9 | 30 | | 45,0 |
| 10 | 100 | | 148,5 |
| 11 | выдача документа в библиотечный пункт, отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта | один документ | 2,0 |
| 12 | запись в формуляр библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов | одна запись | 1,0 |
| 13 | расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов | один книжный формуляр | 0,4 |
| 14 | прием документов из библиотечного пункта, передвижной | один документ | 1,6 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | библиотеки: проставление отметки о приеме, вложение формуляра в документ | | |
|--|--|--|--|

4.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 73

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Обслуживание читателей библиотеки по МБА: | | |
| 1 | регистрация читателя, пользующегося МБА | один читатель | 1,35 |
| 2 | заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты | один заказ | 2,2 |
| 3 | уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источнике, откуда получены сведения | один заказ | 1,6 |
| | Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений: | | |
| 4 | по справочным изданиям | | 27,0 |
| 5 | при помощи автоматизированных средств | | 0,22 |
| 6 | проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам | один документ | 10,2 |
| 7 | направление бланка-заказа с проставленной отметкой (штемпелем) "В городе нет" в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов | один заказ | 0,27 |
| 8 | запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа | одна запись | 1,4 |
| 9 | помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделителем "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" | одно требование | 0,32 |
| 10 | прием документов, присланных по МБА; распечатка бандероли, проверка состояния документов, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документы, инвентарного номера, срока пользования; разместить бланк-заказ из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания" | один документ | 3,8 |
| 11 | оповещение читателя о получении запрошенного документа и | одно | 1,35 |

| | | | |
|----|--|------------------------|------|
| | сроке пользования им | извещение | |
| 12 | выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале (в служебном помещении библиотеки); сверка выдаваемого документа с бланком-заказом, проверка наличия страниц и состояние документа, отметка выдачи | один документ | 1,0 |
| 13 | прием документа от читателя в читальном зале; сверка документа с частью бланка-заказа, проверка сохранности документа, отметка о приеме, помещение документа в специально выделенное место (закрытый шкаф) | один документ | 0,5 |
| 14 | извлечение бланка-заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления); перестановка листка из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература" | один листок требования | 1,0 |
| 15 | подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли, взвешивание ее, наклеивание марки (если нет централизованной оплаты пересылки), написание адреса, составление описи | один документ | 3,6 |
| 16 | работа с отказами; при получении от библиотеки-фондодержателя извещения об отказе или задержке выполнения запроса: извлечение из картотеки бланка-заказа, указание причины и даты отказа на оборотной стороне, перестановка из раздела "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Отказы по МБА" | один отказ | 1,03 |
| 17 | сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина) | один отказ | 1,35 |
| | Обслуживание абонентов по МБА | | |
| | Прием заказов: | | |
| 18 | при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверка по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация | один отказ | 1,0 |
| 19 | организация абонируется: проставление номера на бланке-заказе, сверка адреса, названия организации, фамилии ответственного по МБА, внесение изменений в карточки | один отказ | 3,6 |
| 20 | первичное обращение абонента в текущем году: проставление в карточке год обращения, дату | один отказ | 3,6 |
| 21 | оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера, заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр), указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента | один абонент | 5,0 |
| 22 | расстановка регистрационных карточек в картотеку | одна карточка | 0,32 |

| | | | |
|----|---|------------------|------|
| 23 | оформление извещения для абонента (стандартное извещение об открытии абонеента); запрос недостающих сведений для картотеки типовым письмом | одно извещение | 1,6 |
| 24 | проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности абонента, проставление на обороте 1-й части бланка-заказа (стр. 2) своего штампа и даты получения заказа в рубрике "Служебные отметки библиотекаря" при выполнении и перенаправлении заказа в строке "район, город" | один бланк-заказ | 3,8 |
| 25 | передача на участок работы с отказами неправильно оформленных заказов и заказов абонентов-задолжников | один бланк | 0,43 |
| 26 | шифровка заказов абонентов; подборка бланков-заказов по алфавиту, проверка наличия документа по каталогу | один бланк | 2,7 |
| 27 | подготовка документа к выдаче: сверка документа с бланком-заказом, проверка наличия страниц и состояния документа, проставление на бланке-заказе шифра документа, указание инвентарного номера, количества документов, даты выдачи; проставление штампа библиотеки с названием и почтовым адресом, указание срока возврата, проставление номера бандероли внизу | один документ | 1,4 |
| 28 | постановка заказа на очередь (в случае занятости издания); отправка извещения абоненту | один заказ | 1,6 |
| 29 | передача издания на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника) | один заказ | 2,7 |
| 30 | отправка документов абонентам: упаковка бандероли, взвешивание, наклеивание марки, написание адреса, составление описи | один документ | 2,5 |
| 31 | расстановка бланков-заказов (1-я часть) на выданные документов (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания" | один документ | 0,32 |
| 32 | библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнение библиографических сведений по справочным изданиям | один документ | 3,2 |
| 33 | выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона | один документ | 10,2 |
| 34 | оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки; указание на оборотной стороне причины и даты перенаправления, отметки о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу | один заказ | 2,7 |
| 35 | отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, в которую он направлен | одно извещение | 1,6 |
| 36 | регистрация отказа в учетных формах; отправка абоненту | один отказ | 3,6 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| | бланка-заказа в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике | | |
| 37 | прием документа, возвращенного абонентом; получение на почте, распечатка бандероли, проверка состояния документа, извлечение бланка-заказа из картотеки обслуживания абонентов, указание на нем даты возврата документа, перестановка бланка-заказа в раздел "Возвращенная литература" | один документ | 3,2 |
| 38 | контроль за сроками пользования документов, выявление должников, направление напоминаний | один документ | 1,6 |
| | Выполнение работ в АС: | | |
| 39 | формирование базы данных об абонентах по соответствующей форме, ввод информации о новом абоненте | один абонент | 5,4 |
| 40 | поиск в базе данных сведений об абонировании организации; внесение изменений | один абонент | 3,6 |
| 41 | ввод информации о приеме заказов от абонентов | один абонент | 0,27 |
| 42 | ввод информации о перенаправлении заказа, вывод на принтер извещения о перенаправлении заказа | один абонент | 1,6 |
| 43 | ввод данных о постановке заказа на очередь; сообщение абоненту | один абонент | 1,6 |
| 44 | регистрация выданных абоненту документов, проставление срока возврата | один документ | 2,7 |
| 45 | удаление из массива данных о возвращенном документе | один документ | 0,16 |
| 46 | контроль за сроками возврата документа: поиск и отбор данных в памяти машины о задолжниках, вывод нужной информации на принтер, распечатка списков с указанием адреса абонента | один абонент | 2,7 |

4.7. Массовая работа

Таблица 74

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка массовых мероприятий | | |
| | Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме | одно мероприятие | |

| | | | |
|----|---|---------------|--------|
| | мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий: | | |
| 1 | читательская конференция | | 4900,0 |
| 2 | литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут | | 3340,0 |
| 3 | вечер вопросов и ответов, устный журнал | | 2600,0 |
| 4 | клуб по интересам | | 2600,0 |
| 5 | детский утренник | | 3900,0 |
| 6 | викторина, конкурс, игра-путешествие | | 3900,0 |
| 7 | выставки детского творчества | | 2280,0 |
| 8 | литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового) | | 1800,0 |
| 9 | урока творчества (мастер-класса) | | 960,0 |
| 10 | командной игры-квеста (свыше 30 человек) | | 4800,0 |
| 11 | квеста для одной группы до 30 человек | | 2400,0 |
| | Организация книжных выставок | | |
| | Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы | | |
| | Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки: | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 12 | 1 - 50 | | 560,0 |
| 13 | 51 - 100 | | 1120,0 |
| 14 | 101 - 200 | | 2240,0 |
| | Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые | | |

| | | | |
|----|--|---------------|--------|
| | На фонде библиотеки | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 15 | 1 - 50 | | 310,0 |
| 16 | 51 - 100 | | 940,0 |
| 17 | 101 - 200 | | 1920,0 |
| | На фонде отдела | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 18 | 1 - 25 | | 180,0 |
| 19 | 26 - 50 | | 360,0 |
| 20 | 51 - 100 | | 720,0 |
| | Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей ("персоналии") | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 21 | 1 - 10 | | 47,0 |
| 22 | 11 - 25 | | 110,0 |
| 23 | 26 - 50 | | 210,0 |
| | Выставки на полках стеллажей | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 24 | 1 - 5 | | 25,0 |
| 25 | 6 - 10 | | 44,0 |
| | Выставки новых поступлений | одна выставка | |
| | Количество экспонатов: | | |
| 26 | 1 - 25 | | 40,0 |
| 27 | 26 - 50 | | 72,0 |
| 28 | 51 - 100 | | 160,0 |
| | Разработка и апробация программ занятий и тренингов (выбор темы, подбор литературы, составление плана занятий, подбор материала, анализ проведенных занятий, доработка): | одно занятие | |
| 29 | массовое занятие | | 3000,0 |
| 30 | групповое занятие | | 1500,0 |
| 31 | индивидуальное | | 120,0 |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|-------|
| | Проведение занятия (подготовка, репетиция, проведение, уборка помещения): | одно занятие | |
| 32 | массовое занятие | | 300,0 |
| 33 | групповое занятие | | 210,0 |
| 34 | индивидуальное | | 90,0 |
| | Игры-квесты (литературные, профориентационные, тематические) | одна игра-квеста | |
| 35 | подготовка игры-квеста: выбор темы, подбор литературы, написание сценария, изготовление костюмов и декораций, подбор предметного ряда, составление положения об игре-квеста; рассылка приглашений и списка литературы, сбор заявок; закупка призов; оформление и печать сертификатов и грамот, путевых листов; оформление выставок детских работ, работа жюри конкурса в рамках квеста, репетиции | | 300,0 |
| 36 | проведение: подготовка помещений станций, проведение игры-квеста, уборка помещения | | 480,0 |
| | Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей: | | |
| 37 | подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой | одна публикация, одно сообщение | 420,0 |
| 38 | подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать) | один плакат | 210,0 |
| 39 | организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов | одна экскурсия | 52,0 |
| | Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки: | | |
| 40 | просмотр прессы | один документ | 6,8 |
| 41 | просмотр и анализ документов конкурирующих фирм | один документ | 52,0 |
| 42 | ведение картотеки потребительского рынка | одна карточка | 1,3 |
| 43 | встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий | одно мероприятие | 210,0 |

Примечание:

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

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

4.8. Справочная и информационная работа

Таблица 75

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Учет поступивших вторичных документов (карточек) | | |
| | Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках | одна партия | |
| | Число поступивших карточек: | | |
| 1 | 1 - 110 | | 19,0 |
| 2 | 111 - 220 | | 63,0 |
| 3 | 221 - 600 | | 160,0 |
| 4 | выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы | один заказ | 4,5 |
| | Организация справочно-библиографического аппарата (СБА) | | |
| | Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог: | | |
| 5 | книга | одна книга | 3,2 |
| 6 | сборник | одна статья | 2,7 |
| 7 | журнал | одна статья | 2,7 |
| 8 | газета | одна статья | 1,6 |
| 9 | библиографическое пособие | одна запись | 0,5 |
| 10 | летопись книжных, журнальных и газетных статей | одна запись | 0,83 |
| 11 | прикнижный библиографический список | одна запись | 0,5 |
| | Составление библиографической записи | одна запись | |
| | Количество элементов библиографической записи: | | |
| 12 | 1 - 4 | | 3,2 |
| 13 | 5 - 6 | | 0,5 |
| 14 | 7 - 9 | | 6,0 |
| | Составление аннотации, изучение документа, написание текста: | одна аннотация | |
| 15 | аннотирование книг | | 260,0 |

| | | | |
|----|--|------------------|-------|
| 16 | аннотирование статей | | 156,0 |
| 17 | аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания, составление аналитической росписи | один документ | 3,8 |
| | Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и отбор их для включения в справочно-библиографический аппарат (первичный отбор) | | |
| | Просмотр информационных изданий (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов, расстановка карточек | одна карточка | |
| | Число карточек: | | |
| 18 | 1 - 10 | | 18,0 |
| 19 | 11 - 100 | | 165,0 |
| 20 | 101 - 300 | | 490,0 |
| | Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор): | | |
| 21 | изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметок в журнале учета и регистрационной картотеке | одна карточка | 1,5 |
| | Организация главной справочной картотеки (ГСК): | | |
| 22 | просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточки | один документ | 2,7 |
| 23 | написание и расстановка разделителя | один разделитель | 1,7 |
| | Редактирование ГСК: | | |
| 24 | исключение из ГСК карточек на документы, устаревшие или непрофильные, переводение их в архивную часть (изъятие); детализирование разделы | одна карточка | 5,0 |
| 25 | написание новых разделителей | один разделитель | 1,4 |
| | Организация картотеки персоналий: | | |
| 26 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в | один документ | 10,0 |

| | | | |
|----|---|------------------|------|
| | картотеку | | |
| 27 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 2,7 |
| 28 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
| | Организация фактографической картотеки (ФК): | | |
| 29 | определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки | один документ | 2,7 |
| 30 | редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации | один документ | 1,6 |
| 31 | написание и расстановка разделителей | один разделитель | 1,4 |
| | Организация тематических папок газетных вырезок: | | |
| 32 | просмотр газетных вырезок и их систематизация | одна вырезка | 2,5 |
| 33 | оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки | одна вырезка | 3,2 |
| 34 | справки по телефону о деятельности библиотеки (предоставление пользователям информации о работе библиотеки, кружков, студий, проведения концертов; соединение с другими подразделениями библиотеки) | ежедневно | 90,0 |

4.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 76

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Прием библиографических запросов: | | |
| 1 | прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запросов | один запрос | 5,0 |
| | Выполнение справок | | |
| | Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания | одна справка | |

| | | | |
|----|---|--------------|------|
| | Письменно; количество источников: | | |
| 2 | 1 | | 3,0 |
| 3 | 2 - 5 | | 15,0 |
| 4 | 6 - 10 | | 30,0 |
| | Устно; количество источников: | | |
| 5 | 1 | | 2,0 |
| | Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки | | |
| | Письменно; количество источников: | | |
| 6 | 1 | | 2,0 |
| 7 | 2 - 5 | | 12,0 |
| 8 | 6 - 10 | | 24,0 |
| | Устно; количество источников: | | |
| 9 | 1 | | 1,5 |
| | Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя | одна справка | |
| | Письменно; количество источников: | | |
| 10 | 1 | | 2,7 |
| 11 | 2 - 5 | | 14,0 |
| 12 | 6 - 10 | | 27,0 |
| | Устно; количество источников: | | |
| 13 | 1 | | 1,6 |
| | Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах | одна справка | |
| | Письменно; количество источников: | | |
| 14 | 1 | | 2,7 |
| 15 | 2 - 5 | | 13,5 |
| 16 | 6 - 10 | | 2,7 |
| | Устно; количество источников: | | |

| | | | |
|----|--|-------------------|------|
| 17 | 1 | | 1,6 |
| | Консультация у справочно-библиографического аппарата | | |
| 18 | Проведение беседы об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска | одна консультация | 10,0 |
| | Ведение фонда выполненных справок: | | |
| 19 | отбор справок для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки (запись в тетрадь учета) | одна справка | 0,5 |
| 20 | составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; установка карточки в картотеку архива выполненных справок | одна карточка | 2,7 |
| | Работы в режиме АС: | | |
| 21 | формирование главной справочной картотеки (ГСК); ввод в базу данных аналитической росписи газетножурнальных статей, сборников | одна карточка | 2,0 |
| 22 | поиск и отбор библиографической записи по условиям | одна карточка | 2,7 |
| 23 | вывод на экран библиографической записи или отдельных сведений; распечатка | одна карточка | 1,0 |

4.8.2. Библиографическое информирование

Таблица 77

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования: | | |
| 1 | определение контингента потребителей информации; разработка заявки для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространить) заявки; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов) | один потребитель | 34,0 |
| | Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации: | | |
| 2 | отбор, изучение, анализ отчетных документов и формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах | один отчетный документ | 24,0 |

| | | | |
|----|---|-----------------|--------|
| 3 | распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании | одна рубрика | 2,7 |
| | Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание: | | |
| 4 | анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора | один договор | 2300,0 |
| | Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ): | | |
| 5 | определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один абонент | 34,0 |
| | Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ | | |
| | Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам | одно оповещение | |
| | Количество просмотренных документов: | | |
| 6 | 1 - 2 | | 3,0 |
| 7 | 3 - 4 | | 12,0 |
| 8 | 5 - 10 | | 32,0 |
| | Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ | | |
| | Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрация поступивших копий, проверка их качества и экзemplярности; заполнение сопроводительной документации | одно оповещение | |
| | Количество запросов: | | |
| 9 | 1 - 2 | | 14,0 |
| 10 | 3 - 4 | | 17,0 |
| 11 | 5 - 7 | | 21,0 |
| 12 | 8 - 10 | | 25,0 |
| | Просмотр и отбор документов для ввода в АС | | |
| | Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС | один документ | |
| | Отбор первичных документов: | | |

| | | | |
|----|---|---------------|-------|
| 13 | 1 - 50 | | 290,0 |
| | Отбор вторичных документов: | | |
| 14 | 1 - 50 | | 110,0 |
| 15 | подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ | одно описание | 2,7 |
| 16 | подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования | один трафарет | 1,4 |
| | Корректировка выходных табуляграмм: | | |
| 17 | основной ряд | одна запись | 2,7 |
| 18 | вспомогательный указатель | одна запись | 1,6 |
| 19 | редактирование выходных табуляграмм и оформление документов | одна запись | 4,2 |
| 20 | нарезание, распечатка подборок на отдельные описания | одно описание | 1,6 |
| | Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи | | |
| | Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи | одна карта | |
| | Количество карт: | | |
| 21 | 1 - 7 | | 70,0 |
| 22 | 8 - 10 | | 75,0 |
| 23 | 11 - 15 | | 80,0 |
| 24 | 16 - 20 | | 85,0 |
| | Выдача документов по запросу: | | |
| 25 | выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке | один документ | 1,4 |
| | Групповое библиографическое информирование: | | |
| 26 | формирование состава групп абонентов | один абонент | 720,0 |
| 27 | уточнение темы, согласование источников информации, виды документов | одна тема | 3,6 |
| 28 | составление регистрационной карточки | одна карточка | 1,6 |
| | Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи | одна карточка | |

| | | | |
|----|---|----------------|--------|
| | Письменно; количество изданий: | | |
| 29 | 1 - 5 | | 12,0 |
| 30 | 6 - 10 | | 24,0 |
| | Устно; количество изданий: | | |
| 31 | 1 - 5 | | 12,0 |
| | Оперативное информирование по запросу: | | |
| 32 | формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей | один абонент | 4,4 |
| 33 | изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку | один запрос | 6,3 |
| | Написание обзоров и справок | | |
| | Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати | один авт. лист | |
| | Составление обзора (справки) по первичным источникам: | | |
| 34 | на русском языке | | 5400,0 |
| 35 | на иностранном языке | | 7200,0 |
| 36 | составление обзора (справки) по вторичным источникам | | 4100,0 |
| | Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений | | |
| | Подборка новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, краткие аннотации, рефераты на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора | один обзор | |
| | Количество просмотренных и отобранных документов: | | |
| 37 | 1 - 10 | | 400,0 |
| 38 | 11 - 25 | | 450,0 |
| 39 | 26 - 55 | | 500,0 |
| 40 | 56 - 140 | | 600,0 |
| | Подготовка бюллетеня новых поступлений | | |
| | Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотации, | одна бюллетень | |

| | | | |
|----|--|------------------|--------|
| | рефераты, систематизация их | | |
| | Количество просмотренных документов: | | |
| 41 | 1 - 37 | | 60,0 |
| 42 | 38 - 60 | | 90,0 |
| 43 | 61 - 95 | | 180,0 |
| 44 | 96 - 150 | | 320,0 |
| 45 | 151 - 380 | | 960,0 |
| | Организация и проведение мероприятия "День информации": | | |
| 46 | определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки, просмотр и отбор документов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультации, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия | одно мероприятие | 640,0 |
| | Организация и подготовка мероприятия "День библиографии", "День пособия": | | |
| 47 | уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, рассылка их; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично | одно мероприятие | 1940,0 |
| | Организация и проведение мероприятия "День специалиста" | | |
| | Определение темы с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная); составление плана мероприятий, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры, заказ лекций, кинофильмов; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста" | одно мероприятие | |
| | Число сопутствующих мероприятий: | | |
| 48 | 1 - 2 | | 1940,0 |
| 49 | 3 - 4 | | 2600,0 |
| 50 | 5 - 6 | | 3500,0 |

| | | | |
|----|-------|--|--------|
| 51 | 7 - 8 | | 4600,0 |
|----|-------|--|--------|

4.8.3. Информационная работа

Таблица 78

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовка популярных библиографических пособий | | |
| | Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать: | | |
| 1 | составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника | один авт. лист | 13500,0 |
| 2 | подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований | один авт. лист | 5400,0 |
| 3 | подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера | один авт. лист | 10800,0 |
| | Подготовка ретроспективных научно вспомогательных библиографических указателей: | | |
| 4 | выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методических материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям; сдача рукописи в печать; составление библиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия; составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1 - 2 года, с аннотациями, поясняющими названия: | один авт. лист | 9720,0 |
| 5 | на русском языке | один авт. лист | 9720,0 |
| 6 | с включением от 30% до 40% объема публикаций на | один авт. лист | 11000,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|---------|
| | иностранных языках | | |
| 7 | составление аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более, требующий сплошного просмотра документов, сложных библиографических разысканий, учета всех переизданий публикаций и их характеристики путем сличения текстов | один авт. лист | 11000,0 |
| | Подготовка аналитического обзора | | |
| | Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист | |
| 8 | по русским первичным источникам | | 9720,0 |
| 9 | по смешанным первичным источникам | | 10800,0 |
| 10 | по иностранным первичным источникам | | 12400,0 |
| | Подготовка аналитической справки: | | |
| 11 | выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки | один авт. лист | 5200,0 |
| | Подготовка реферативного обзора | | |
| | Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать: | один авт. лист | |
| 12 | по русским источникам | | 5200,0 |
| 13 | по смешанным источникам | | 6480,0 |
| 14 | по иностранным источникам | | 7300,0 |
| | Составление экспресс-информации: | | |
| 15 | выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати | один авт. лист | 3840,0 |
| | Составление библиографической записи, аннотации, реферата | | |
| | Составление библиографической записи: изучение и анализ документа, составление заголовка описания, проверка записи, внесение исправлений | одна запись | |
| | Количество элементов библиографического описания: | | |

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

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

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

Таблица 79

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Перевод текста с иностранных языков на русский язык | | |
| | Чтение оригинала, анализ текста, разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, цеховых и жаргонных терминов: | один авт. лист | |
| 1 | полный письменный перевод | | 1580,0 |
| 2 | сокращенный письменный перевод от 30% до 50% объема текста | | 1620,0 |
| 3 | выборочный письменный перевод | | 1520,0 |
| | Перевод текста с русского языка на иностранные языки: | | |
| 4 | полный письменный перевод | один авт. лист | 1980,0 |
| | Терминологическая работа при выполнении письменного перевода: | | |

| | | | |
|----|--|-------------------------|-------|
| 5 | поиск отмеченных в оригинале незнакомых или непонятных терминов и сокращений в словарно-справочной литературе; подборка соответствующих термину эквивалентов, расшифровка сокращений | один термин, сокращение | 18,1 |
| | Консультация переводчика со специалистами: | | |
| 6 | выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике; уточнение соответствия перевода оригиналу | одна консультация | 36,2 |
| | Составление библиографического описания: | | |
| 7 | составление библиографического описания перевода по данным, взятым с титульного листа перевода | одно описание | 10,8 |
| | Проверка и корректировка перевода после набора: | | |
| 8 | проверка правильности расположения отпечатанного текста; сверка с рукописью; правка | один авт. лист | 200,0 |
| | Техническое оформление переводов: | | |
| 9 | написание в тексте перевода символов и вставок на иностранном языке | одно вписывание | 2,0 |
| 10 | установка рисунков, таблиц, формул | один элемент | 3,0 |
| | Перевод заголовков статей и документов: | | |
| 11 | перевод и запись заголовка | один заголовок | 10,8 |

Примечание:

- нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению);
- при выполнении переводов с других языков или на другие помимо основного к нормам времени применяется повышающий коэффициент 1,1.

4.10. Исследовательская работа

Таблица 80

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Разработка программы (технического задания) исследования | | |
| | Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач и гипотезы исследования; написание текста | одна программа | |
| | Исследование носит: | | |

| | | | |
|----|---|-------------------|---------|
| 1 | пилотажный (разведывательный) характер | | 21600,0 |
| 2 | прикладной характер | | 38250,0 |
| | Разработка методики исследования | | |
| | Разработка (написание) текста методических документов по проводимому исследованию, эмпирическая апробация релевантности составленных документов; уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа: | одна методика | |
| 3 | методики проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер | | 18000,0 |
| 4 | методики проведения исследований, носящего прикладной характер | | 33000,0 |
| | Разработка инструкций по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования: | одна инструкция | |
| 5 | ручная обработка | | 15600,0 |
| 6 | машинная обработка | | 20400,0 |
| | Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера: | | |
| 7 | разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу | один авт. лист | 13050,0 |
| 8 | концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательское и целевое назначение пособия, его структуры (схемы), выработка методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста | один авт. лист | 11220,0 |
| 9 | составление прогноза, связанного с перспективами развития библиотек; написание текста | один авт. лист | 13050,0 |
| 10 | разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендаций, решений; написание текста | один авт. лист | 15200,0 |
| | Составление сводных каталогов книжных памятников: | | |
| 11 | разработка проспекта; выявление документов - книжных памятников; описание и составление справочного аппарата | один авт. лист | 18200,0 |
| | Организационная работа по проведению исследования: | | |
| 12 | создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; | одно исследование | 7140,0 |

| | | | |
|----|--|----------------|---------|
| | переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций | | |
| 13 | библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалах, относящихся к разрабатываемой теме | один авт. лист | 1200,0 |
| | Обработка полученной информации: | | |
| 14 | сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок) | один авт. лист | 7800,0 |
| 15 | анализ обработанной информации; выводы, решения, прогноз | один авт. лист | 5200,0 |
| | Подготовка материалов по итогам научной работы: | | |
| 16 | написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы | один авт. лист | 13200,0 |
| 17 | написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования | один авт. лист | 6400,0 |
| | Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы: | | |
| 18 | статья теоретического характера | | 15200,0 |
| 19 | статья прикладного, практического характера | | 9200,0 |
| 20 | написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы | один авт. лист | 6700,0 |
| 21 | разработка рекомендаций, инструкций по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы | один авт. лист | 14100,0 |

Примечания:

- норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив;
- часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки.

4.11. Методическая работа

Таблица 81

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|---|---|----------------|---------|
| | Подготовка методического пособия, рекомендаций | | |
| | Принципиально новая разработка темы: | | |
| 1 | изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста | один авт. лист | 15300,0 |
| | Модификация ранее разработанной темы: | | |
| 2 | выявление и изучение новых документов и накопленного библиотеками опыта по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения | один авт. лист | 8670,0 |
| | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов | | |
| | Принципиально новая тема: | | |
| 3 | выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробирование в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению | один авт. лист | 17340,0 |
| | Модификация ранее разработанного документа: | | |
| 4 | анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменений в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению | один авт. лист | 7650,0 |
| | Разработка учетных форм, таблиц, образцов: | | |
| 5 | уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их; разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению | один авт. лист | 7650,0 |
| | Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику: | | |
| 6 | разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати | один авт. лист | 14025,0 |
| | Подготовка письменной консультации, методического письма: | | |
| 7 | выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста | один авт. лист | 8670,0 |

| | | | |
|----|--|----------------------------|--------|
| | консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать | | |
| | Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике: | | |
| 8 | уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор их, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения | один авт. лист | 9180,0 |
| | Рецензирование научных, методических, информационных материалов: | | |
| 9 | чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям | один авт. лист | 783,0 |
| 10 | написание рецензии | один авт. лист | 1305,0 |
| | Подготовка лекций, консультаций | | |
| | Разработка плана лекций, консультаций, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста: | одна лекция, консультация | |
| 11 | лекция | | 1566,0 |
| 12 | лекция, тематическая встреча, вебинар, мастер-класс | | 90,0 |
| 13 | первичная групповая консультация | | 1305,0 |
| 14 | повторная групповая консультация с учетом нового материала | | 522,0 |
| 15 | проведение устной индивидуальной консультации | одна консультация | 50,0 |
| 16 | ответ на письмо | одно письмо | 162,0 |
| | Проведение семинаров, учебных курсов, практикумов, стажировок: | | |
| 17 | семинар, учебный курс (2 - 7 дней); определение темы, уточнение срока проведения, составление программы, оповещение участников и выступающих | один семинар, учебный курс | 8400,0 |
| | Практикум (7 - 10 дней); определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий: | один практикум | |
| 18 | групповой практикум | | 2295,0 |
| 19 | индивидуальный практикум | | 2160,0 |
| | Стажировка (7 - 10 дней); уточнение сроков проведения | одна | |

| | | | |
|----|---|-------------------|--------|
| | стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки: | стажировка | |
| 20 | групповая стажировка | | 2805,0 |
| 21 | индивидуальная стажировка | | 2349,0 |
| | Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений: | | |
| 22 | подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристик практикантов | одна практика | 4860,0 |
| | Практические занятия: | | |
| 23 | подготовка практических занятий; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов | одно занятие | 1050,0 |
| | Составление учебной программы: | | |
| 24 | определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета | одна программа | 5733,0 |
| | Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи: | | |
| 25 | подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки | одна командировка | 574,2 |
| 26 | составление информационного отчета (справки) о проведенной работе; отчет включает: сведения о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки | один отчет | 1050,0 |
| 27 | составление авансового отчета, заполнение отчетного бланка со всеми приложениями, сдача в бухгалтерию | один отчет | 40,0 |
| 28 | подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции | одна информация | 105,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------------|---------|
| | Мониторинг деятельности детских библиотек Российской Федерации: | | |
| 29 | составление форм отчетности | один отчет | 1200,0 |
| 30 | рассылка информационных писем и форм отчетности по БД детских библиотек Российской Федерации | одна рассылка | 45,0 |
| 31 | сбор форм отчетности, электронные и телефонные консультации по вопросам заполнения форм | один сбор | 120,0 |
| | Составление календаря профессиональных мероприятий детских библиотек Российской Федерации (ежегодный и ежеквартальный): | | |
| 32 | составление и рассылка информационных писем | ежегодная и квартальная | 120,0 |
| 33 | сбор и обработка полученной информации, внесение в календарь профессиональных мероприятий | ежегодная и квартальная | 1200,0 |
| 34 | уточнение информации по проводимым мероприятиям | ежегодная и квартальная | 200,0 |
| | Обзор публикаций профессиональной прессы (ежемесячно): | | |
| 35 | отбор, просмотр и анализ статей в журналах | месячная | 450,0 |
| 36 | чтение материала | месячная | 420,0 |
| 37 | написание статьи | месячная | 400,0 |
| 38 | сдача в отдел размещения информации на сайте | месячная | 10,0 |
| 39 | подготовка (редактирование) ежегодной сводной статистической отчетности специализированных библиотек Российской Федерации, работающих с молодежью | один отчет | 18900,0 |
| 40 | осуществление мониторинга деятельности специализированных библиотек Российской Федерации, работающих с молодежью для ввода в базу (ежемесячно) | одна информация | 105,0 |

Примечание:

- к норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент 1,5;
- время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики, пребывания в командировке и проведения информации по ее результатам в норму времени не входит.

4.12. Работы научно-организационного характера

Таблица 82

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
|-------|--|-------------------|---------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|------------------|--------|
| | Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара; поиск международных специалистов; сопровождение международных специалистов в качестве переводчика; письменный перевод информационных материалов с русского на иностранные языки | | |
| | Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия; подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара; анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов | одно мероприятие | |
| | Количество участников: | | |
| 1 | 1 - 100 | | 5670,0 |
| 2 | 101 - 150 | | 7560,0 |
| 3 | 151 - 450 | | 9300,0 |
| | Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола", вебинара | | |
| | Определение участников, руководителя, лекторов, докладчиков, срока и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола", вебинара; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение; выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; техническое сопровождение вебинара: обеспечение электронной коммуникативной площадки, подготовка электронных презентаций, конвертирование презентаций на электронные платформы, дистанционная настройка компьютерного оборудования слушателей, предварительное тестирование и ведение вебинара; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола", вебинара | одно мероприятие | |
| | Количество участников: | | |
| 4 | 1 - 50 | | 1570,0 |
| 5 | 51 - 100 | | 3980,0 |
| 6 | 101 - 150 | | 6150,0 |
| 7 | 151 - 450 | | 8270,0 |
| | Подготовка заседаний редколлегии: | | |
| 8 | уточнение срока и повестки заседания; отбор материалов для | одно заседание | 560,0 |

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

Примечание:

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

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

4.13. Редактирование рукописей

Таблица 83

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Редактирование научных и методических материалов | | |
| | Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; установка соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи: | | |
| 1 | редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий | один авт. лист | 2840,0 |
| 2 | редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек | один авт. лист | 2500,0 |
| 3 | редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций | один авт. лист | 2400,0 |
| 4 | редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов | один авт. лист | 1980,0 |
| 5 | редактирование материалов конференций: докладов, сообщений | один авт. лист | 1050,0 |

| | | | |
|----|---|----------------|--------|
| | Расшифровка аудиозаписей (материалов конференций, совещаний): | | |
| 6 | набор текста с аудиофайла | один авт. лист | 2400,0 |
| 7 | редактирование набранного текста | один авт. лист | 1200,0 |
| 8 | контрольное редактирование | один авт. лист | 120,0 |
| | Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций: | | |
| 9 | редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников | один авт. лист | 2640,0 |
| 10 | редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей | один авт. лист | 2100,0 |
| 11 | редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций | один авт. лист | 1080,0 |
| 12 | редактирование библиографической записи | одна запись | 4,6 |
| 13 | контрольное редактирование | одна запись | 6,2 |

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

4.14. Вспомогательно-техническая работа

Таблица 84

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

4.15. Работа по организации труда и управлению

Таблица 85

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

| | | | |
|----|---|-------------|--------|
| | Планирование работы | | |
| | Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение: | один план | |
| 1 | плана библиотеки | | 6240,0 |
| 2 | плана отдела, сектора | | 2740,0 |
| 3 | индивидуального плана | | 370,0 |
| | Ежедневный учет работы в структурных подразделениях: | | |
| 4 | статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей | одна запись | 2,8 |
| 5 | статистический учет книговыдач, посещений | одна запись | 8,6 |
| 6 | учет информационно-библиографической работы по установленной форме | одна запись | 2,7 |
| 7 | учет выполненных справок | одна запись | 2,7 |
| | Ежедневный учет абонентов, пользующихся МБА: | | |
| 8 | статистический учет абонентов, пользующихся МБА | одна запись | 2,7 |
| 9 | статистический учет полученных заказов, выданных документов | одна запись | 9,8 |
| 10 | статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки | одна запись | 2,7 |
| 11 | запись итоги работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки | одна запись | 3,2 |
| 12 | индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря | одна запись | 2,7 |
| | Сводный статистический учет по библиотеке | | |
| | Число читателей, книговыдач, посещений и иной информации; подведение итогов статистических данных по библиотеке: | одна запись | |
| 13 | месяц | | 528,0 |
| 14 | квартал | | 792,0 |
| 15 | год | | 1080,0 |
| | Статистический учет в режиме АС: | | |
| 16 | ввод статистических данных с контрольного листа | один лист | 0,16 |

| | | | |
|----|---|------------------|--------|
| 17 | сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений и иной информации) | на месяц | 120,0 |
| | Подведение итогов статистических данных по библиотеке: | на месяц | |
| 18 | месяц | | 0,27 |
| 19 | квартал | | 0,27 |
| 20 | год | | 0,27 |
| | Составление отчетов: | | |
| 21 | прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей | один документ | 13,0 |
| | Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменения за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: | один отчет | |
| 22 | отчет библиотеки за год | | 3980,0 |
| 23 | отчет отдела, сектора за год | | 1320,0 |
| 24 | индивидуальный отчет за год | | 586,0 |
| | Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг: | один отчет | |
| 25 | за месяц | | 510,0 |
| 26 | за квартал | | 840,0 |
| | Составление отчета для читателей и населения: | | |
| 27 | определение срока проведения отчета, повестки дня; оповещение о дне отчета читателей, населения; выпуск стенгазеты; оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации | одно мероприятие | 1580,0 |
| | Подготовка производственных совещаний | | |
| | Определение повестки дня, круга участников; подготовка справки, других мероприятий, проекта решения; оповещение участников совещания; подготовка помещения: | одно совещание | |
| 28 | совещание работников библиотеки | | 320,0 |
| 29 | совещание работников отдела | | 264,0 |
| 30 | совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года | одно совещание | 27,0 |
| 31 | оперативное совещание (для решения текущих | одно | 22,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|--------|
| | производственных задач) | совещание | |
| | Организационная (оперативная) работа: | | |
| 32 | документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков и других документов) | один документ | 268,0 |
| 33 | обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы | одно задание | 4,4 |
| 34 | обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зам. директора, зав. отделом | один документ | 8,8 |
| 35 | заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями | один договор | 840,0 |
| 36 | составление калькуляции цен на платные услуги | один документ | 3340,0 |
| 37 | выписывание счета, квитанции | один документ | 13,4 |
| 38 | сверка оплаты счетов | один документ | 13,8 |
| | Делопроизводство: | | |
| 39 | прием и регистрация входящей корреспонденции | один документ | 5,6 |
| 40 | обеспечение контроля за своевременным исполнением документа | один документ | 5,6 |
| 41 | систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел | один документ | 5,6 |
| | Работа в режиме АС: | | |
| 42 | регистрация входящей корреспонденции: ввод в базу данных контрольной карточки (дата поступления, индекс документа, корреспондент, дата, индекс поступившего документа, краткое содержание, резолюция, кому направлен) | одна карточка | 7,6 |
| 43 | обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки, ввод в нее информации об исполнении | одна запись | 4,6 |

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

4.16. Обслуживание удаленных пользователей

Таблица 86

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
|-------|--|-------------------|---------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---------------------------|--------|
| | Регистрация пользователей в режиме онлайн: | | |
| 1 | проверка записи пользователя в библиотеку | один пользователь | 1,0 |
| 2 | обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты | один электронный формуляр | 2,5 |
| 3 | составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю | одно электронное письмо | 2,5 |
| | Обслуживание пользователей в режиме онлайн: | | |
| 4 | консультация по использованию интерактивной БД книг | одна консультация | 5,0 |
| 5 | сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке | один заказ | 7,0 |
| 6 | выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в виде указателя новых поступлений (УНП) | один файл | 5,0 |
| 7 | размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла(ов) | один файл | 1,5 |
| 8 | рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов | одно электронное письмо | 1,5 |
| 9 | информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файлов | одно сообщение | 1,5 |
| | Работа с сайтом отдела библиотеки | | |
| | Работа с новостями отдела: | | |
| 10 | подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья) | один печатный лист | 1050,0 |
| 11 | размещение новости на сайте | одна новость | 10,0 |
| 12 | размещение новости в социальных сетях | одна новость | 10,0 |
| 13 | отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров | одно сообщение | 10,0 |
| 14 | подбор иллюстрации к новости | одна иллюстрация | 5,0 |
| | Работа с фотогалереей отдела: | | |

| | | | |
|----|---|-------------------------------|------|
| 15 | фотосъемка | одна съемка | 30,0 |
| 16 | подбор фотографий | одна фотография | 3,0 |
| 17 | обработка фотографий с помощью графического редактора | одна фотография | 15,0 |
| 18 | создание фотогалереи | одна фотогалерея | 15,0 |
| 19 | добавление подписей к фотографиям | одна фотография | 2,0 |
| | Работа с полнотекстовыми материалами, библиографическими списками на сайте: | | |
| 20 | форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части) | один материал | 20,0 |
| 21 | добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) - 1000 знаков | один материал | 10,0 |
| 22 | загрузка материала на внешний сайт | один материал | 15,0 |
| 23 | обновление списка публикаций сотрудников отдела | одна библиографическая запись | 2,0 |
| | Редактирование и обновление информации на сайте: | | |
| 24 | редактирование материалов | одна запись | 2,0 |
| | Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование): | | |
| 25 | создание и размещение вопросов на сайте | один вопрос | 6,0 |
| 26 | создание страницы опроса и добавление кода с сайта | одна страница | 15,0 |
| | Создание новых разделов на сайте: | | |
| 27 | создание | один раздел | 15,0 |
| | Редактирование и обновление информационного контента на сайте: | | |
| 28 | редактирование статей, размещенных на сайте | одна новость | 10,0 |
| 29 | поиск и отбор информации для редактирования статистической БД | | 20,0 |
| 30 | обновление записей БД | одна запись | 5,0 |
| 31 | внесение новых записей в БД | одна запись | 10,0 |
| | Обработка документов для загрузки на сайт: | | |

| | | | |
|----|---|----------------|------|
| 32 | редактирование и форматирование текста документа | один авт. лист | 60,0 |
| 33 | конвертирование документа из одного формата в другой формат | один документ | 10,0 |
| 34 | загрузка на внешние ресурсы | один документ | 15,0 |
| 35 | размещение на сайте отдела | один документ | 10,0 |
| | Заполнение страницы отдела в социальных сетях: | | |
| 36 | поиск и отбор новостей на внешних ресурсах | одна новость | 24,0 |
| 37 | составление аннотации к новостям | одна новость | 15,0 |
| 38 | размещение поста на странице отдела | одна новость | 5,0 |

4.17. Определение книгообеспеченности учебного процесса в базе данных АС

Таблица 87

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | поиск определенной дисциплины учебного процесса в модуле "Книгообеспеченность" | одна дисциплина | 1,0 |
| 2 | поиск в базе данных АС документов, подходящих для выбранной дисциплины (основной список), в режиме простого и расширенного поиска | одна дисциплина | 10,0 |
| 3 | просмотр каждого документа по всем параметрам для определения необходимости включения его в список, отбор выбранных документов (добавление к имеющимся полям еще одного поля "дисциплина") | один документ | 60,0 |
| 4 | присоединение отобранных документов (основной список) в модуле "Книгообеспеченность" к определенной дисциплине | одна дисциплина | 5,0 |

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

5.1. Комплектование фондов

Таблица 88

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
|-------|--|-------------------|---------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---------------|-----|
| 1 | прием и отбор для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации | один документ | 3,6 |
| 2 | техническая обработка документов | один документ | 4,5 |
| 3 | ввод документов в базу данных (БД) | один документ | 4,5 |

5.2. Библиографическое описание и индексирование документов

Таблица 89

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

5.3. Работа с каталогами

Таблица 90

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовительная работа: | | |
| 1 | разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги | одна карточка | 0,5 |
| | Редактирование генерального алфавитного каталога: | одна карточка | |
| 2 | каталог - старый ряд (до 2000 года) | | 1,0 |
| 3 | каталог - новый ряд (с 2000 года) | | 0,5 |
| 4 | каталог - иностранные европейские языки и языки народов России, кроме русского | | 1,0 |
| 5 | разбор карточек для расстановки в систематические каталоги | одна карточка | 0,3 |

| | | | |
|----|--|---------------|------|
| 6 | редактирование Генерального систематического каталога (ГСК) | одна карточка | 0,5 |
| 7 | редактирование оригинал-макета БЗ на одночастные документы | одна карточка | 0,3 |
| 8 | редактирование оригинал-макета БЗ на многочастные документы | одна карточка | 0,45 |
| 9 | редактирование записей на единицы хранения в ПО по извещениям о внесении изменений в каталоги, полученными из технологического отдела (ТО) | одна запись | 5,4 |
| | Редактирование библиографических записей (БЗ) (контрольные поля формата и текста БЗ): | одна запись | |
| 10 | редактирование контрольных полей формата | | 5,4 |
| 11 | редактирование текста БЗ | | 5,4 |
| 12 | редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО (введение индексов ББК в БЗ) | одна запись | 5,4 |
| 13 | формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога Российской Федерации | одна запись | 12,0 |
| 14 | редактирование БЗ на многочастные документы в ПО | одна запись | 12,0 |

5.4. Работа с фондом

Таблица 91

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовительная работа: | | |
| 1 | подготовка рабочих мест; организация рабочего места: подключение компьютера, вход в ОПАС, проверка электронной почты, рассылка ответов на запросы; подготовка зала к работе: организация рабочих мест читателей, влажная обработка монитора компьютера, станции самообслуживания, монитора электронного каталога, расстановка (размещение книжного массива, сданного после предыдущего рабочего дня, на полках открытого доступа), ознакомление с периодикой и с новостями в сети "Интернет" | одно рабочее место | 5,0 |
| 2 | получение документов с выставки новых поступлений (при участии 4-х человек) | одна партия (100 документов) | 16,0 |
| 3 | прием новых поступлений в Программе передачи; сверка | одна партия | 12,0 |

| | | | |
|----|--|------------------------------|------|
| | наличия книг в партии с сопроводительным документом | (100 документов) | |
| | Обработка новых поступлений | | |
| 4 | Первичный разбор новых поступлений; проставление штемпеля на титульной и 17 страницах книги; активация и редактирование в электронном каталоге; печать инвентарного N и приклеивание радиометки (единичные экземпляры) | одна партия (100 документов) | 26,0 |
| 5 | Разбор документов для определения расстановочных шифров | один документ | 1,0 |
| 6 | Предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса | один документ | 1,0 |
| | Шифровка документов: | один документ | |
| 7 | с двумя шифрами (1 - "виртуальный") | | 1,0 |
| 8 | без шифра | | 1,8 |
| 9 | досылы | | 3,6 |
| 10 | ввод шифра | | 0,5 |
| | Шифровка документов групповой обработки: | один документ | |
| 11 | предварительная систематизация (ввод индекса отрасли знания по таблицам ББК в ЭК) | | 1,0 |
| 12 | детальная систематизация (ввод полочного индекса ББК в ЭК) | | 1,0 |
| 13 | обработка документов на иностранных европейских языках | один документ | 3,6 |
| 14 | обработка документов на национальных языках народов субъектов Российской Федерации | один документ | 4,5 |
| 15 | прием и обработка документов XVIII - XIX вв. | один документ | 8,0 |
| 16 | прием и обработка отечественных периодических изданий из ЗТПИ | один документ | 1,8 |
| 17 | прием и обработка иностранных периодических изданий из ЗТПИ | один документ | 1,8 |
| 18 | перешифровка документов | один документ | 27,0 |
| 19 | ввод бар-кода документа в ЭК | один документ | 2,6 |
| 20 | передача документов на яруса ФБ в диспетчерской программе | одна партия (100 документов) | 26,0 |
| | Обслуживание читателей и абонентов в ФБ: | | |
| 21 | выполнение требований, поступивших по электронному заказу | одно требование | 1,0 |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|------|
| 22 | взаиморасчет со структурными подразделениями библиотеки | одна партия (100 документов) | 14,0 |
| 23 | работа с задолженностью: составление по базе читального зала списка задолжников; составление по базе центральной кафедры списка задолжников; выделение из общего списка задолжников библиотеки задолжников; ежедневный контроль должников с напоминанием о необходимости возврата задержанных книг; анализ эффективности проделанной работы | один документ | 1,8 |
| | Обеспечение сохранности фондов: | | |
| 24 | подготовка документов на микрофильмирование и сканирование | один документ | 5,4 |
| 25 | передача документов на микрофильмирование и сканирование | одна партия (20 документов) | 16,0 |
| | Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК): | один документ | |
| 26 | одночастные документы | | 1,8 |
| 27 | многочастные документы | | 3,6 |
| 28 | проверка доступа к электронному ресурсу | один документ | 5,4 |

5.5. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 92

| N п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Выполнение устных библиографических справок: | | |
| 1 | подготовка рабочих мест | ежедневно | 13,0 |
| 2 | ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей | ежедневно | 13,5 |
| 3 | изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака | ежедневно | 13,5 |
| 4 | прием запроса на выполнение библиографической справки | один запрос | 10,0 |
| 5 | оформление контрольного листка пользователя | один пользователь | 1,0 |
| 6 | тематическая устная библиографическая справка | одна справка | 17,0 |
| 7 | адресная устная справка | одна справка | 8,0 |

| | | | |
|----|---|----------------------|--------|
| 8 | уточняющая устная библиографическая справка | одна справка | 18,0 |
| 9 | фактографическая устная библиографическая справка | одна справка | 15,0 |
| 10 | ориентирующая консультация | одна консультация | 6,0 |
| 11 | библиографическая/фактографическая справка по телефону | одна справка | 12,0 |
| | Выполнение письменных библиографических справок: | | |
| 12 | прием и регистрация письменного запроса в организационной группе | один запрос | 3 |
| 13 | диспетчеризация письменных запросов в группе СБО | ежедневно | 60 |
| 14 | регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО | одна запись | 3 |
| | Письменная тематическая справка: | | |
| 15 | тематическая справка 1-ой степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников | одна справка | 1200,0 |
| 16 | тематическая справка 2-ой степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников | одна справка | 2900,0 |
| 17 | письменная уточняющая библиографическая справка | одна справка | 360,0 |
| 18 | письменная адресная справка | одна справка | 120,0 |
| 19 | письменная фактографическая справка | одна справка | 360,0 |
| 20 | письменные консультации: тематическая консультация, консультация-клише | одна консультация | 480,0 |
| | Редактирование выполненных письменных справок: | | |
| 21 | адресная письменная справка | одна справка | 9,0 |
| | Тематическая письменная справка: | одна справка | |
| 22 | 1-й степени сложности | | 18,0 |
| 23 | 2-й степени сложности | | 48,0 |
| 24 | уточняющая письменная справка | одна справка | 8,0 |
| 25 | фактографическая письменная справка | одна справка | 8,0 |
| 26 | регистрация выполненной письменной справки в группе СБО в журнале учета письменных запросов | одна запись | 3,0 |
| 27 | регистрация выполненной письменной справки в организационной группе СБО | одна запись | 2,0 |
| 28 | оформление и передача/отправление ответа заказчику | один запрос | 12,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------|--------|
| | Виртуальная справочная служба: | | |
| 29 | виртуальная тематическая справка | одна справка | 18,0 |
| 30 | виртуальная адресная справка | одна справка | 7,0 |
| 31 | виртуальная уточняющая справка | одна справка | 18,0 |
| 32 | виртуальная ориентирующая справка | одна справка | 6,0 |
| 33 | оформление ответа на запрос читателя | одно письмо | 6,0 |
| 34 | пополнение архива выполненных справок ("База знаний") | одна справка | 11,0 |
| 35 | сканирование документов из фондов СБО по заказам пользователей | одна страница | 3,0 |
| | Консультации: | одна консультация | |
| 36 | методическая | | 10,0 |
| 37 | тематическая | | 10,0 |
| 38 | локальная координация и диспетчеризация выполнения виртуальных справок | одно письмо | 12,0 |
| | Библиографическое обучение пользователей | | |
| | Консультации: | одна консультация | |
| 39 | методическая | | 10,0 |
| 40 | тематическая | | 15,0 |
| 41 | подготовка библиографического обзора по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе | один обзор | 2400,0 |
| 42 | подготовка и проведение библиографического обзора по методике библиографического описания | один обзор | 480,0 |
| 43 | проведение экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС | одна экскурсия | 480,0 |
| | Ведение справочно-библиографического аппарата: | | |
| 44 | ведение архива выполненных справок в электронном режиме | одна справка | 8,0 |
| 45 | ввод картотек в БД | одна карточка | 6,0 |
| | Выставочная работа: | одна выставка | |
| 46 | разработка плана организации и экспонирования тематической выставки | | 2160,0 |

| | | | |
|----|---|--|-------|
| 47 | подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетаж | | 360,0 |
| 48 | монтаж выставки | | 480,0 |
| 49 | демонтаж выставки | | 240,0 |

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

5.6. Нотные издания и звукозаписи

Таблица 93

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Формирование библиографической записи: | | |
| 1 | на грампластинки на русском языке (описательная каталогизация) | один диск | 140,0 |
| 2 | на грампластинки на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского (описательная каталогизация) | один диск | 180,0 |
| 3 | на аудио компакт-диске на русском языке (описательная каталогизация) | один диск | 160,0 |
| 4 | на аудио компакт-диске на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского языка (описательная каталогизация) | один диск | 220,0 |
| 5 | на музыкальном компакт-диске (описательная каталогизация) | один диск | 480,0 |
| 6 | на нотные издания на русском языке (описательная каталогизация) | один документ | 132,0 |
| 7 | на нотные издания на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского (описательная каталогизация) | один документ | 140,0 |
| | Справочно-библиографическое обслуживание в читальном зале | | |
| | Выполнение устной библиографической справки: | | |
| 8 | прием запроса на выполнение библиографической справки | один запрос | 6,0 |
| 9 | тематическая устная библиографическая справка | одна справка | 20,0 |

| | | | |
|----|---|-------------------|-------|
| 10 | устная адресная библиографическая справка | одна справка | 12,0 |
| 11 | уточняющая устная библиографическая справка | одна справка | 22,0 |
| 12 | фактографическая устная библиографическая справка | одна справка | 18,0 |
| | Консультации: | одна консультация | |
| 13 | библиографические | | 10,0 |
| 14 | ориентирующие | | 3,0 |
| 15 | вспомогательно-технические | | 6,0 |
| | Выполнение письменных библиографических справок: | | |
| 16 | прием и регистрация запроса в книге учета письменных библиографических справок | одна справка | 15,0 |
| 17 | изучение запроса, установление или уточнение элементов библиографической записи | одна справка | 900,0 |
| | Ведение справочно-библиографического аппарата: | | |
| 18 | оформление карточки для картотек | одна карточка | 16,0 |
| 19 | создание библиографической записи (БЗ) на статьи по музыке из документов, не соответствующих профилю МЗ | одна запись | 8,0 |
| 20 | ведение картотек | одна карточка | 1,0 |

5.7. Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению

Таблица 94

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО): | | |
| 1 | прием новых поступлений отечественных документов в диспетчерской программе передачи | один документ | 0,5 |
| 2 | прием новых поступлений на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского | один документ | 1,0 |
| 3 | оформление карточки на документ на русском языке для каталогов и областных картотек с использованием библиографической записи | одна карточка | 8,0 |

| | | | |
|----|---|---------------|------|
| 4 | оформление карточки на документ на иностранных европейских языках и языках народов Российской Федерации, кроме русского, для каталогов и областных картотек с использованием библиографической записи | одна карточка | 10,0 |
| 5 | аналитическое описание документов в ПО | одна статья | 12,0 |
| | Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба: | | |
| 6 | прием библиографического запроса читателя | один запрос | 3,0 |
| 7 | виртуальная тематическая справка | одна справка | 54,0 |
| 8 | виртуальная адресная справка | одна справка | 18,0 |
| 9 | виртуальная уточняющая справка | одна справка | 26,0 |
| 10 | виртуальная фактографическая справка | одна справка | 20,0 |
| 11 | оформление ответа на запрос читателя | одно письмо | 10,0 |
| 12 | пополнение архива выполненных справок ("База знаний") | одна справка | 10,0 |
| 13 | ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей | ежедневно | 12,0 |

5.8. Обработка оптических компакт-дисков (ОЭР)

Таблица 95

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | получение и доставка оптических компакт-дисков из диспетчерской ОЦКЗ | одна партия документов (100 дисков) | 30,0 |
| 2 | прием новых поступлений оптических компакт-дисков | одна партия документов (100 дисков) | 60,0 |
| 3 | суммарный учет компакт-дисков (по установленной форме) | одна партия документов | 7,0 |
| 4 | индивидуальный учет компакт-дисков | одна запись | 1,0 |
| 5 | техническая обработка оптических компакт-дисков | один документ | 2,0 |
| 6 | шифровка документов в модуле экземпляры ПО | один документ | 1,0 |

5.9. Работа с читателями

Таблица 96

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем: | | |
| 1 | подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники, включение ПК | один ПК | 2,0 |
| 2 | принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей, информирование соответствующих служб о сбоях, проверка неисправного оборудования, фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя, после устранения неполадки отметка времени ее устранения | один сбой | 10,0 |
| 3 | просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя | один читатель | 3,0 |
| 4 | заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета | один комплект | 5,0 |
| 5 | ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом | один читатель | 6,0 |
| 6 | подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек | одна карточка | 2,0 |
| 7 | осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей | один читатель | 0,5 |
| | Перерегистрация читателей: | | |
| 8 | поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и в читательских билетах (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикаций, даров) | одна карточка | 2,0 |
| | Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме: | | |
| 9 | съемка фотокамерой для читательского билета и вставка фотографии в читательский билет | один посетитель | 2,0 |
| 10 | оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации | один посетитель | 0,4 |

| | | | |
|----|--|-----------------|------|
| 11 | выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета | один посетитель | 0,4 |
| 12 | набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка | один посетитель | 2,0 |
| 13 | осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования) | один посетитель | 2,0 |
| 14 | оформление читательского билета с номером и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации | один билет | 1,0 |
| 15 | выдача на принтер сведений о записавшемся читателе; проведение радиочастотной идентификации читательского билета; проведение денежного взаиморасчета с пользователем через кассу; удаленная запись: сверка данных регистрационной карточки, копии с паспорта, оформление договора-оферты на предоставление доступа к электронным ресурсам библиотеки, набор на клавиатуре данных, для заполнения договора, вывод договора на принтер, подпись лица, заключавшего договор | один посетитель | 15,0 |
| 16 | оформление входа-выхода читателя из библиотеки (постоянный читательский билет сканируется, выдается контрольный листок) | один посетитель | 2,0 |
| | Выполнение требований пользователей, выдача документов из основного книгохранения/специализированного фонда: | | |
| 17 | получение требования на документ из основного хранения, проверка правильности заполнения требования, регистрация | одно требование | 1,0 |
| 18 | получение требования на документ, проверка правильности заполнения требования, регистрация, доработка требования, подбор по шифрам в специализированном фонде | одно требование | 1,0 |
| 19 | установка места нахождения ненайденного документа по базам и банкам данных, справочным картотекам, каталогам | один документ | 5,0 |
| 20 | выдача документа из отдела книгохранения/специализированного фонда читателю; отметка на книжном формуляре/требовании; запись документов в читательскую карточки (вкладной лист), отметка в книге заказов | один документ | 1,5 |
| | Выдача документа из отдела книгохранения/специализированного фонда читателю: | | |
| 21 | прием документа от читателя/пользователя | один документ | 1,0 |

5.10. Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки

Таблица 97

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-----------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | оформление заявки/акта на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение | одна заявка, один акт | 20,0 |
| 2 | подбор документов в комплекты; регистрация выданных документов в учетных формах | один комплект | 10,0 |
| 3 | выдача комплектов документов, отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделений, получающих комплект, отметка в книге выдачи даты выдачи, данных подразделений, получающих комплект, отметка в акте передачи | один комплект | 5,0 |
| 4 | получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора), погашение отметки о выдаче, вложение его в документ; проверка физического состояния, пересчет листов, сверка с актом передачи; погашение отметки о выдаче в книге выдачи | один комплект | 18,0 |

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

Таблица 98

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|---|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в зале и предоставляемых услугах, по методике поиска по справочно-библиографическому аппарату при ЧЗ, у каталогов, картотек, книжных полок, о возможностях поиска и использования электронных ресурсов; информирование читателя о новых поступлениях | один читатель | 2,0 |
| 2 | консультации по работе с ПК в зале, по работе в электронной библиотеке | один читатель | 2,0 |
| 3 | прием заказов пользователей на издания из основного книгохранилища | один заказ | 0,9 |
| 4 | получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения/специализированного фонда/читальном зале | один документ | 0,9 |

| | | | |
|----|---|-------------------------|------|
| | отдела | | |
| 5 | расстановка изданий на бронеполках читального зала, поступивших из книгохранилища по заказам пользователей | один документ | 0,3 |
| 6 | подбор документов на бронеполке, заказанных из основного книгохранилища, передача на кафедру выдачи | один документ | 0,4 |
| 7 | подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи | один документ | 2,0 |
| 8 | подбор документа в хранении специализированного фонда, отметка на требовании, передача документа на кафедру выдачи | один документ | 10,0 |
| 9 | установка места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов | один документ | 22,0 |
| 10 | выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием, проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК, отметка книговыдачи на контрольном листке | один контрольный листок | 1,8 |
| 11 | прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке | один документ | 1,0 |
| 12 | передача/транспортировка/доставка документа, сданного читателем, в отдел книгохранения | один документ | 1,0 |
| 13 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону | один запрос | 1,0 |
| 14 | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте | один запрос | 2,0 |
| 15 | обеспечение контроля за сроками пользования документов | один запрос | 0,8 |
| 16 | продление срока пользования документов, поиск карточки, внесение отметки о продлении срока пользования, продление по телефону срока пользования | на один день | 30,0 |

5.12. Внутренняя работа

Таблица 99

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|---|---|---------------|------|
| | Подготовка к выдаче документов: | | |
| 1 | проверка бронеполок с отложенными документами (по срокам) | на один день | 10,0 |
| 2 | сброска документов (по срокам) | один документ | 0,2 |
| 3 | подведение итогов и анализ работы за прошедший день, внесение записи в журналы статистики | на один день | 12,0 |
| 4 | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям | один документ | 3,0 |
| 5 | просмотр (проверка правильности расстановки) книг фонда основного хранения | на один день | 5,0 |
| | Подведение итогов работы за день: | | |
| 6 | проверка анкет и записей в базе данных на соответствие кодов (семьи) детей, родителей и других родственников | ежедневно | 60,0 |
| 7 | просмотр информации о новых мероприятиях, занятиях, книжных выставках, спектаклях и прочее для рекомендации читателям | ежедневно | 40,0 |
| 8 | систематизация анкет пользователей, записанных за день | ежедневно | 15,0 |

5.13. Справочная и информационная работа

Таблица 100

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, мин. |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Учет поступивших вторичных документов (карточек): | | |
| 1 | выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы | на одну неделю | 840,0 |
| | Организация справочно-библиографического аппарата (СБА): | | |
| 2 | составление библиографической записи | один документ | 2,3 |
| | Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор): | | |
| 3 | изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточки на документы, потерявшие ценность, перевод карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, | одно название | 1,0 |

| | | | |
|---|---|----------------|------|
| | списанные из фонда | | |
| | Организация картотеки персоналий и тематической картотеки: | | |
| 4 | определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа | одна картотека | 15,0 |
| 5 | проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив | одна карточка | 4,0 |
| 6 | техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов | один документ | 3,0 |
| 7 | техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей | одна карточка | 2,0 |

5.14. Экскурсионная деятельность

Таблица 101

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

5.15. Психологическая поддержка читателей

Таблица 102

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

| | | | |
|---|--|-------------------|-------|
| 3 | проведение | | 120,0 |
| 4 | профессиональные консультации для подростков и старшекласников | одна консультация | 180,0 |
| 5 | профессиональные тренинги для подростков и старшекласников | одно занятие | 180,0 |
