

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 февраля 1997 года N 6

Об утверждении Межотраслевых норм времени
на работы, выполняемые в библиотеках

Министерство труда и социального развития Российской Федерации

постановляет:

1. Утвердить Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, разработанные Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Российской государственной библиотекой Министерства культуры Российской Федерации.

2. Установить, что утвержденные настоящим постановлением Межотраслевые нормы времени рекомендуются для определения штатной численности работников библиотек независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

3. Рекомендовать федеральным органам исполнительной власти, Министерству культуры Российской Федерации, библиотекам и другим организациям в трехмесячный срок с учетом потребности представить заявки Центральному бюро нормативов по труду на издание Межотраслевых норм, утвержденных настоящим постановлением.

4. Центральному бюро нормативов по труду обеспечить издание необходимого количества указанных Межотраслевых норм времени.

Первый заместитель
Министра труда и социального развития
Российской Федерации

Е. Катульский

**Межотраслевые нормы времени на работы,
выполняемые в библиотеках**

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года N 6 и рекомендуются для применения в библиотеках независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

РАЗРАБОТАНЫ Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Российской государственной библиотекой при содействии Министерства культуры Российской Федерации.

Нормами впервые охвачены основные виды работ, выполняемые в библиотеках, в том числе научная (исследовательская, методическая, информационная), перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки, выставочная работа, научное редактирование рукописей, работы научно-организационного характера. Нормативная база в сборнике дополнена нормами на работы, выполняемые в автоматизированном режиме.

Нормы времени рекомендуются для определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

1. Общая часть

1.1. Нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, предназначены для определения штатной численности работников библиотек, планирования работ и выдачи нормированных заданий, рекомендуются для применения в библиотеках независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

1.2. В основу разработки норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, положены данные изучения и анализа законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность библиотек, нормативные документы библиотек и информационных учреждений Российской Федерации, Положение о порядке разработки нормативных материалов для нормирования труда, статистические данные, результаты фотохронометражных и моментных наблюдений, экспертные оценки.

1.3. Нормы установлены на следующие направления деятельности работников библиотек: комплектование и учет библиотечного фонда; библиотечная обработка документов; обеспечение сохранности фонда; обслуживание читателей и межбиблиотечный абонемент; массовая, справочная и информационно-библиографическая работа; перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки; исследовательская, методическая и научно-организационная работа; редактирование рукописей; работа по организации труда и управлению. Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме.

1.4. Нормы времени установлены в часах на единицу измерения. На работы по разработке программ, методик, библиографических пособий за единицу измерения принят один документ или один авторский лист.

1.5. В нормах учтено время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени. В ряде случаев к нормам времени приведены поправочные коэффициенты.

1.6. В приложении 1 приведена таблица для определения авторского листа в печатных знаках. В приложении 2 приведен пример расчета численности работников библиотеки.

2. Организация труда

2.1. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

2.2. При распределении работ между исполнителями следует учитывать их квалификацию, специализацию в определенных областях библиотечного дела и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

2.3. Настоящие нормы времени ориентированы на комплекс организационно-технических условий, которые обеспечивают возможность нормальной работы библиотеки в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими стандартами.

2.4. Площадь помещения библиотеки должна соответствовать нормам (СН 495-77), учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются помещения прямоугольной формы, имеющие две зоны: читательскую (зона обслуживания) и служебно-производственную (функционально-техническая). Уровень освещенности рабочего места, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами (18°-20 °С).

2.5. При расстановке мебели в рабочем помещении следует учитывать удобства подхода к каждому рабочему месту и обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации исполнителей.

2.6. Режим труда и отдыха работников библиотек устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая трудоспособность.

2.7. В связи с внедрением в деятельность библиотек автоматизированных технологий рабочие места специалистов должны быть оснащены профессиональными персональными компьютерами (ПЭВМ). Для сотрудников, выполняющих работу на компьютере или пишущей машинке, рекомендуется вводить физкультурные паузы продолжительностью 10 мин через 2 часа после начала работы и за 2 часа до ее окончания.

3. Нормативная часть

3.1. Комплектование библиотечного фонда. Таблица 1

Таблица 1

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
1.	Просмотреть книгоиздательскую и книготорговую информацию.	одна позиция	0,013
2.	Установить тему и вид документа*, подлежащего отбору. Выяснить необходимость приобретения.	то же	0,017
<p>* документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения.</p>			
	Определить экзemplярность заказа:	-"	
3.	для подразделений		0,017
4.	для библиотеки в целом.		0,03
	Оформить заказ. Указать экзemplярность, стоимость заказа, дату.	один заказ	
	Количество заказанных названий:		
5.	1-15		0,75
6.	16-25		1,25
7.	26-75		3,75

8.	76-100		5,00
9.	Оформить заказ на выписку зарубежных документов.	один документ	1,57
10.	Подготовить список документов, предлагаемых к международному книгообмену. Сверить список с каталогом.	одно название	0,50
11.	Составить карточки для картотеки организаций-партнеров. Указать названия организаций, адреса, названия обмениваемых документов.	одна карточка	0,113
	Работа в автоматизированном режиме (АС)		
12.	Ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС.	одно название	0,03
13.	Редактирование введенных в базу данных сведений о заказе. Вывод на экран. Внесение изменений.	одно название	0,105
14.	Вывод на принтер данных текущего комплектования. Распечатка.	одно название	0,03
	Ведение картотеки текущего комплектования		
15.	Составить карточку, указать автора, заглавие, выходные данные, номер в издательском плане.	одна карточка	0,04
16.	Перенести сведения о заказе на карточку. Указать экземплятность заказа, распределение по структурным подразделениям.	то же	0,02

17.	Разрезать издательские планы, распечатки для картотеки текущего комплектования, наклеить на каталожную карточку.	-"	0,02
18.	Подобрать карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования.	-"	0,007
19.	Расставить карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования.	-"	0,007
	Оформление подписки на периодические издания		
20.	Просмотреть каталоги "Роспечати", отобрать названия периодических изданий для подписки.	одно название	0,015
21.	Собрать заявки от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания.	одна заявка	0,028
22.	Сверить распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внести изменения в распечатки списков.	одно название	0,02
23.	Сверить заказ текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях. Сделать необходимые отметки.	то же	0,004
24.	Сверить выходные данные впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками.	-"	0,25

25.	Оформить заказ на подписку. Подсчитать стоимость подписки с учетом доставки, заполнить квитанцию абонемента на периодическое издание.	один заказ	0,05
26.	Составить регистрационную карточку для картотеки периодических изданий. Проставить на карточке индекс, год, периодичность, источник поступления и т.д.	одна карточка	0,03
	Работа в автоматизированном режиме (АС)		
27.	Ввод заказа на периодические издания в базу данных.	одна карточка	0,03
28.	Вывод на экран регистрационной карточки. Распечатка.	то же	0,04
29.	Корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий. Внесение изменений.	одно название	0,04
	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками		
30.	Составить, напечатать текст письма (запроса, претензии), зарегистрировать в книге исходящих документов (проставить дату, порядковый номер, указать наименование организации, краткое содержание письма).	одно письмо	0,10
31.	Оформить заказ "Книга - почтой", отправить заказ в магазин, обменные фонды и т.д.	один заказ	0,06
	Докомплектование библиотечного фонда		

32.	Принять заявку на приобретение документов от подразделений.	одна заявка	0,05
33.	Составить библиографическую запись. Указать количество необходимых экземпляров и сиглы подразделений.	одна карточка	0,05
34.	Включить заявку в картотеку докомплектования.	то же	0,005
35.	Просмотреть картотеку неудовлетворенного спроса. Проанализировать отказы для выявления отсутствующих документов, включить в картотеку докомплектования.	один документ	0,03
	Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования		
36.	Просмотреть списки, картотеки, каталоги обменных фондов библиотек, отобрать нужные документы, сверить с каталогами и картотеками своей библиотеки. Составить список на документы, отобранные в обменном фонде.	один документ	0,01
	Количество документов, включенных в список:		
37.	1		0,01
38.	2-10		0,15
39.	11-25		0,30
40.	26-50		0,60
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования		

41.	Определить мероприятия по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественные показатели объема фонда (поступление, выбытие), отраслевой состав, источники поступления, смету расходов.	один план	20
	Оформить план комплектования в форме:		
42.	таблиц	одна таблица	0,05
43.	картотеки.	одна карточка	0,05
	Работа в автоматизированном режиме (АС)		
44.	Ввод плана комплектования в базу данных АС.	один план	0,02
45.	Корректировка базы данных. Вывод на экран. Внесение изменений.	один документ	0,03

3.2. Прием и учет поступивших документов. Таблица 2

Таблица 2

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом		
	Принять документы по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт), подобрать их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверить с сопроводительным документом, проставить цену на издании, подсчитать число экземпляров, общую стоимость.	одна партия	
	Количество документов в партии:		
1.	1		0,003
2.	2-50		0,17
3.	51-250		0,83
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов		
4.	Подобрать документы по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Проверить на дублетность. Провести оценку документов. Составить акт на прием документов.	один документ один акт	0,06
	Количество документов, включенных в акт:		

5.	1		0,007
6.	2-5		0,04
7.	6-10		0,07
8.	Проставить штампель на титульном листе и на 17-й странице документа.	один документ	0,005
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования		
9.	Найти карточку в картотеке текущего комплектования, сверить карточку с документом, сделать необходимые отметки.	одна карточка	0,01
10.	Отобрать первый экземпляр, вложить карточку в документ.	один документ	0,007
11.	Поставить карточку за разделитель "Выполненные заказы".	одна карточка	0,007
	Работа в автоматизированном режиме (АС)		
12.	Проверить на дублетность поступившие издания в базе данных АС.	один документ	0,03
13.	Зарегистрировать новые поступления в базе данных АС.	один документ	0,05
	Прием и регистрация журналов и газет		

14.	Подобрать журналы и газеты по алфавиту названий, отыскать регистрационную карточку в картотеке подписных изданий, отметить номер, дату получения издания.	один документ	0,018
15.	Проставить штампель на журнале.	один журнал	0,004
16.	Проставить штампель на газете.	одна газета	0,003
	Ведение Книги суммарного учета		
	Разобрать документы по видам, отраслям знаний, языкам, подсчитать число документов, записать результаты подсчета по установленной форме в Книгу суммарного учета.	одна запись	
	Количество документов в партии поступлений:		
17.	1		0,001
18.	2-50		0,13
19.	51-250		0,80
20.	Ввод статистических данных "Книги суммарного учета" в базу данных АС.	одна партия	0,06
21.	Подсчитать постранично по позициям данные "Книги суммарного учета", перенести итоги на следующую страницу.	одна позиция	0,03
22.	Сверить финансовые документы отдела с финансовыми документами бухгалтерии.	один документ	0,028

23.	Оформить сопроводительный документ (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию.	то же	0,25
24.	Оформить инвентарную книгу, пронумеровать листы, проставить номера в инвентарной книге.	одна страница	0,017
25.	Записать документы по установленной форме в инвентарную книгу, проставить инвентарный номер на документе.	один документ	0,017
26.	Провести индивидуальный учет документа по актовой системе, проставить инвентарный номер на документе.	то же	0,02
27.	Провести индивидуальный учет с применением учетного каталога. Составить библиографическое описание документа, указать цену, инвентарный номер, год поступления, номер записи в "Книге суммарного учета", число поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям.	одна карточка	0,09
28.	Записать в журнал регистрации карточек учетного каталога инвентарный номер, первое слово заглавия.	одна запись	0,006
29.	Проставить инвентарный номер на документе.	один документ	0,05
30.	Зарегистрировать патенты в нумерационной книге.	то же	0,006
31.	Принять акты на выбывшие документы от структурных подразделений, сделать запись в "Книге суммарного учета" (2-я часть), проставить номер акта.	один акт	0,167

	Исключить документ по акту из учетных форм:	один документ	
32.	инвентарной книги		0,017
33.	учетного каталога		0,017
34.	описи инвентарных номеров.		0,02
35.	Исключить выбывшие документы из базы данных АС.	один документ	0,02
36.	Погасить инвентарный номер и штампель библиотеки на документе.	то же	0,01
37.	Подшить акты.	один акт	0,005

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

3.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов. Таблица 3

Таблица 3

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Работа с печатной карточкой		
1.	Разобрать комплект печатных карточек.	одна карточка	0,008
2.	Подобрать печатные карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку.	то же	0,007
3.	Расставить карточки в служебную картотеку.	-"-	0,007
4.	Подобрать печатные карточки к документам.	-"-	0,01
	Сверка поступивших документов с каталогами		
5.	Проверить по каталогу повторность документа, перенести с каталожной карточки библиотечный шифр, полный индекс.	одна карточка	0,036
6.	Найти в служебном каталоге сводное описание. Сделать необходимые отметки.	то же	0,05
7.	Оформить печатную карточку, написать инвентарный номер, шифр и т.д.	одна карточка	0,013
	Приписка дублетов		

8.	Сверить документ на дублетность по служебному алфавитному, учетному каталогу.	одно название	0,018
9.	Приписать дублет в каталог: проставить инвентарный номер, перенести шифр на документ.	то же	0,016
	Приписка продолжающихся изданий		
10.	Найти в регистрационной картотеке карточку на издание, сверить ее с оригиналом, сделать необходимые библиотечные отметки.	одно название	0,016
11.	Найти в каталоге карточку, отметить поступление соответствующего выпуска, проставить инвентарный номер, шифр, сделать другие библиотечные отметки.	то же	0,06
	Формирование библиографической записи		
	Составить основную библиографическую запись при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки).	одно название	
	Количество элементов описания:		
12.	1-4		0,08
13.	5-6		0,10
14.	7-9		0,12

15.	10-13		0,13
16.	14-19		0,15
17.	20-27		0,17
18.	Составить основную библиографическую запись с помощью макета карточки, напечатанного в книге. Просмотреть издание, сверить с макетом карточки, в случае необходимости внести изменения и дополнения.	то же	0,067
19.	Составить добавочное описание к основной библиографической записи.	одна карточка	0,037
20.	Ознакомиться с документом. Составить аналитическую запись.	один документ	0,067
21.	Составить ссылочную карточку к основной библиографической записи.	одна карточка	0,01
	Редактирование библиографической записи		
22.	Проверить правильность элементов записи на карточке.	одна карточка	0,02
23.	Оформить карточку для дублирования на множительном аппарате. Проставить индексы, шифры, библиотечные пометки, определить и указать тираж карточек.	то же	0,027
	Групповая обработка документов		

	Отобрать однотипные документы, подлежащие групповой обработке. Составить общую характеристику на комплект документов.	одна группа документов	
	Количество документов в группе:		
24.	1-9		0,75
25.	10-15		1,16
26.	16-30		2,03
27.	Проверить правильность составления характеристики на комплект документов.	одна характеристика	0,25
	Рекаталогизация		
28.	Сверить карточки с документом. Исправить старое библиографическое описание. Составить новое описание. Перенести шифр, инвентарные номера, библиотечные пометки.	одна карточка	0,11
	Подготовка к индексированию документов для каталогов		
29.	Подобрать карточку к документу, сверить и вложить в документ.	одна карточка	0,01
30.	Ознакомиться с документом. Установить тематику. Распределить по отраслям знания (по тематике).	одно название	0,017
31.	Просмотреть иностранные издания, перевести необходимые данные на русский язык.	то же	0,43

	Систематизация документов		
32.	Систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе.	-"	0,05
33.	Систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании. Ознакомиться с документом, определить индекс по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе.	то же	0,09
34.	Определить авторский знак документа по авторским таблицам.	-"	0,012
35.	Шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке. Определить формат документа, написать шифр.	-"	0,008
36.	Редактирование классификационного индекса. Проверить правильность индекса, авторского знака.	-"	0,017
37.	Составить карточку алфавитно-предметного каталога (на новую тематику). Написать на карточке индекс, название каталога и картотеки, в которых отражаются документы, указать ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками.	одна карточка	0,04
	Предметизация документов		

38.	Предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки. Проверить соответствие рубрики печатной карточки предметному каталогу.	одно название	0,05
39.	Предметизация документов при отсутствии печатной карточки. Ознакомиться с документом, определить рубрику.	одно название	0,09
40.	Составить новые предметные рубрики и подрубрики. Перенести на карточки служебной картотеки.	одна карточка	0,025
41.	Редактирование предметной рубрики. Проверить правильность предметной рубрики, точность написания.	то же	0,017
	Организация алфавитного каталога		
42.	Подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог.	одна карточка	0,007
43.	Расставить предварительно подобранные карточки в алфавитный каталог.	то же	0,007
44.	Редактирование алфавитного каталога. Проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек, исправить ошибки.	-"-	0,017
45.	Написать разделитель для алфавитного каталога, указать букву, слог.	один разделитель	0,017

46.	Расставить разделитель в алфавитный каталог: подобрать разделители по алфавиту, найти место разделителя, поставить, закрепить стержень.	то же	0,007
	Организация систематического каталога		
47.	Подобрать карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог.	одна карточка	0,008
48.	Расставить предварительно подобранные карточки в систематический каталог.	то же	0,008
49.	Редактирование систематического каталога: проверить правильность наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки.	одна карточка	0,017
50.	Реклассификация систематического каталога: исправить индексы, внести изменения в алфавитный каталог.	то же	0,10
51.	Написать разделитель для систематического каталога: указать наименование раздела, подраздела и т.д.	один разделитель	0,05
52.	Расставить разделитель в систематический каталог: подобрать по индексам, найти место, поставить, закрепить стержень.	то же	0,008
	Организация предметного каталога		

53.	Подобрать карточки по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий.	одна карточка	0,008
54.	Расставить предварительно подобранные карточки в предметный каталог.	то же	0,008
55.	Редактирование предметного каталога: проверить правильность ссылок, отсылок, рубрик.	-"-	0,02
56.	Написать разделитель для предметного каталога, указать рубрику, отсылку, ссылку.	один разделитель	0,045
57.	Расставить разделитель в предметный каталог, найти место, поставить, закрепить стержень.	то же	0,008
	Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации		
58.	Подобрать карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов.	одна карточка	0,083
59.	Расставить предварительно подобранные карточки в каталог.	то же	0,008
60.	Редактирование каталога: проверить правильность библиографических описаний, расстановку, исправить ошибки. Внести дополнения и изменения в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника).	-"-	0,05

61.	Написать и расставить разделитель.	один разделитель	0,025
	Организация и ведение электронного каталога		
62.	Сверить поступившие документы на дублетность в электронном каталоге.	один документ	0,03
63.	Приписать продолжающиеся издания в электронный каталог.	то же	0,03
	Формирование библиографической записи для электронного каталога. Ввод в базу данных. Заполнение соответствующих полей:	одна запись	
64.	при наличии макета печатной карточки		0,07
65.	при отсутствии печатной карточки		0,08
66.	составить аналитическую запись		0,067
67.	составить добавочные и ссылочные описания.	одно описание	0,017
68.	Редактирование библиографической записи в базе данных АС. Внесение изменений.	то же	0,025
69.	Ввод перечня предметных рубрик АЛУ к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке.	одна рубрика	0,07
70.	Вывод на экран библиографических записей.	одна запись	0,016

71.	Редактирование рубрик, наполнение разделов.	то же	0,058
	Изъятие карточек из каталогов		
	Изъять карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
72.	алфавитного каталога		0,008
73.	систематического каталога		0,007
74.	предметного каталога		0,007
75.	нумерационного каталога.		0,008
76.	Изъять библиографические записи из электронного каталога.	одна запись	0,016
	Техническая обработка документа		
	Наклеить на документе листок срока возврата, кармашек, ярлык:	один документ	
77.	листок срока возврата		0,008
78.	кармашек		0,008
79.	ярлык		0,005
	Написать шифр на документе и ярлыке:	то же	
80.	на документе		0,005
81.	на ярлыке		0,007

82.	Перенести форматный и систематический шифры с карточки на документ	-"-	0,03
83.	Оформить карточку для тиражирования: определить и указать тираж	одно название	0,02
84.	Корректировка карточки после тиражирования.	одно название	0,008
85.	Распределить каталожные карточки на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования.	одна карточка	0,008
86.	Заполнить книжный формуляр: указать шифр, инвентарный номер документа, фамилию и инициалы автора, его название, цену, год издания.	один книжный формуляр	0,017
87.	Заполнить карточку индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указать инвентарный номер, автора и заглавие, шифр расстановки.	один индикатор	0,017
88.	Заполнить передаточную ведомость на партию новых поступлений.	одна ведомость	0,08
	Работа в автоматизированном режиме (АС)		
	Вывод на экран учетных форм. Распечатка:	одна форма	
89.	листы индивидуального учета документов		0,001

90.	передаточная ведомость новых поступлений		0,001
91.	карточка с библиографической записью для учетного каталога		0,001
92.	книжный формуляр		0,001
93.	карточка индикатора.		0,001

Примечание.

К нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

1. При составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют необходимые данные для библиографической записи -1,13.

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

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

3.4. Работа с фондом. Работа по приему документов.

Таблица 4

3.4. Работа с фондом

3.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Прием документов в структурных подразделениях		
	Принять документы из отдела комплектования, сверить с сопроводительным материалом.	одна партия	
	Количество экземпляров:		
1.	1-25		0,18
2.	26-75		0,50
3.	Зарегистрировать новые поступления периодических изданий, проставить отметку в регистрационной картотеке.	один документ	0,005
4.	Проставить штамп структурного подразделения на документе.	то же	0,005
	Подбор документов для расстановки в фонде		
5.	Подобрать документы по классификационным индексам, авторскому знаку.	один документ	0,01
6.	Подобрать документы по формату, инвентарным номерам.	то же	0,007
7.	Подобрать периодические издания по алфавиту названий, годам, номерам.	один документ	0,007

8.	Подобрать спецвиды нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам.	то же	0,007
	Расстановка библиотечного фонда		
9.	Расставить документы на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке.	один документ	0,01
10.	Расставить документы на стеллажах в форматно-инвентарном порядке.	то же	0,025
11.	Расставить периодические издания по алфавиту названий, годам, номерам.	-"-	0,01
	Расставить нормативно-техническую документацию по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам.	-"-	
	Количество документов в подборке:		
12.	1-5		0,01
13.	6-10		0,10
14.	11-15		0,17
15.	Расставить документы на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке.	один документ	0,02
	Проверить правильность расстановки документов в отдельных массивах фонда.	массив фонда	

	Количество проверяемых документов:		
16.	1-200		0,5
17.	201-305		0,8
18.	306-400		1,1
19.	401-600		1,68
20.	Передвинуть (перенести) документы на свободные места.	одна полка	0,078
	Оформить полочные разделители; написать полочные разделители:	один разделитель	
21.	для систематической расстановки фонда		0,07
22.	для форматной расстановки фонда		0,05
23.	для алфавитной расстановки фонда		0,05
24.	для нумерационной расстановки фонда.		0,05

Примечание.

К нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2; нот, картографических, изданий - 1,5; при работе с документами на иностранных языках - 1,15.

Работа по сохранности фонда. Таблица 5

3.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Проверка библиотечного фонда		
1.	Написать контрольный талон на документ, указать на нем инвентарный номер, шифр, фамилию, инициалы автора, заглавие, год, место издания, цену, место хранения.	один талон	0,017
2.	Маркировка контрольных талонов: установить, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга), проставить опознавательный знак.	то же	0,005
	Подобрать контрольные талоны:	-"-	
3.	по инвентарным номерам		0,004
4.	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,006
5.	по классификационному индексу.		0,01
6.	Сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге.	один талон	0,004
7.	Сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметить на талоне и в каталоге.	то же	0,005

8.	Просмотреть формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку.	один документ	0,025
9.	Составить карточку на документ, не прошедший проверку.	то же	0,016
10.	Розыск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам и т.д.	-"	0,07
	Составить список недостающих в фонде документов.	один список	
	Количество документов в списке:		
11.	1		0,015
12.	2-10		0,16
13.	11-25		0,37
	Отбор документов для изъятия из фонда		
	Просмотреть документы на предмет изъятия из фонда:	один документ	
14.	непрофильных		0,06
15.	дублетных		0,03
16.	устаревших по содержанию		0,06
17.	ветхих		0,017
18.	малоиспользуемых, неиспользуемых.		0,05

	Подготовка документов к активированию		
19.	Подобрать документы в партии по причинам изъятия, сверить с книжным формуляром.	один документ	0,007
20.	Подобрать книжные формуляры на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы - по годам и номерам.	один формуляр	0,008
	Составить список к акту выбытия (передачи), подсчитать общую сумму, оформить акт.	один акт	
	Количество документов в списке:		
21.	1		0,015
22.	2-10		0,15
23.	11-25		0,37
	Подготовка документов в переплет		
24.	Отобрать документы для переплета. Проверить состояние документа. Заполнить (сверить) книжный формуляр.	один документ	0,025
25.	Подобрать комплекты, связать в пачки. Оформить документы для передачи в переплет.	один документ	0,05
26.	Подготовить документы к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному, оформление заказа на копирование.	то же	0,05

27.	Прием заказа после копирования, проверка качества копий. Подготовка документа к переплету.	один документ	0,016
28.	Принять документы из переплета. Сверить поступившие из переплета документы с книжным формуляром, проверить качество переплета. Восстановить заглавие. Написать шифр на ярлыке, корешке документа.	то же	0,05
	Подшивка газет и тонких журналов		
29.	Определить формат, вложить комплект журналов в папку нужного формата, завязать. Вынести шифр, название, год издания, номера журналов на обложку и корешок папки.	одна папка	0,25
30.	Разложить газеты по названиям, проколоть дырки, вложить в картонную обложку (папку), прошнуровать, оформить обложку (название, год, номер, месяц).	то же	0,18
	Мелкий ремонт фонда		
31.	Подклейка документа, кармашков, ярлыков. Восстановление заглавий и т.д.	одна папка	0,025
	Обеспыливание фонда		
32.	Обеспыливание фонда с помощью пылесоса. Обеспечить рабочее место техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром и т.д. Провести обеспыливание, убрать технические средства.	одна мерополка	0,23

33.	Ручное обеспыливание фонда. Обеспечить рабочее место техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками и т.д. Протирка, уборка технических средств.	то же	0,18
-----	--	-------	------

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

Изучение библиотечного фонда. Таблица 6

3.4.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 6

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда		
1.	Составить план работы по изучению библиотечного фонда (части фонда).	один план	4,10
2.	Подготовить инструментарий по изучению библиотечного фонда. Составить таблицы по различным аспектам изучения.	одна таблица	0,12
3.	Подобрать библиографические пособия, информационные списки для проведения работы по изучению библиотечного фонда.	одно пособие	0,39
4.	Подготовить инструктаж для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	1,60
	Библиографическое изучение библиотечного фонда		
	Ознакомиться с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда.	одно пособие	
	Количество названий в пособии:		
5.	1-25		0,30
6.	26-50		0,65

7.	51 - 100		1,30
	Сверить карточку каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии. Сделать отметку о наличии документа в фонде:	одна карточка	
8.	алфавитный каталог		0,005
9.	систематический каталог.		0,008
10.	Составить библиографическое описание на отсутствующие в библиотеке документы.	то же	0,05
	Просмотреть наполнение систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам и т.д.). Сопоставить полученные данные с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования. Уточнить, внести коррективы в план комплектования.	-"	
	Количество карточек в ящике:		
11.	1-500		0,83
12.	501 - 1000		1,63
13.	1001-2000		3,33
	Статистическое изучение библиотечного фонда		

14.	Заполнить статистические таблицы (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации.	одна таблица	0,37
15.	Рассчитать показатели книгообеспеченности, обращаемости, читаемости и т.д.	один показатель	0,04
16.	Сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач.	один документ	0,016
17.	Маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость.	то же	0,005
18.	Заполнить таблицу интенсивности использования библиотечного фонда.	одна таблица	0,96
	Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
	Составить таблицы:		
19.	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	1,20
20.	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и т.д.)	то же	1,30
21.	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления.	-"-	1,20
	Проанализировать таблицы:		
22.	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда.	-"-	1,07

23.	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и т.д.)	-"	1,07
24.	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления.	-"	1,08
25.	Составить план мероприятий реализации предложений по результатам изучения фонда.	один план	3,08

Примечание. Время проведения инструктажа в норму времени не входит. При работе с документами на иностранных языках к нормам времени применяется повышающий коэффициент - 1,15.

3.5. Обслуживание читателей. Работа с читателем.

Таблица 7

3.5.1. Работа с читателем

Таблица 7

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Запись читателя в библиотеку		
1.	Просмотреть документы читателя (паспорт, удостоверение, поручительство). Проверить наличие учетно-регистрационной карточки читателя.	один читатель	0,02
2.	Заполнить формуляр читателя, учетно-регистрационную карточку, читательский билет.	то же	0,04
3.	Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д.	-"-	0,067
4.	Подобрать и расставить по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки.	одна карточка	0,005
	Перерегистрация читателей		
5.	Найти формуляр (регистрационную карточку) читателя, внести изменения в них и читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).	один читатель	0,017
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме		

6.	Набрать на клавиатуре сведения о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность и т.д.), код.	один читатель	0,05
7.	Осуществить контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования и т.д.).	то же	0,027
8.	Оформить код читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации.	один читатель	0,01
9.	Выдать на принтер сведения о записавшемся читателе в виде бланка, вырезать бланк и вклеить его в читательский билет.	то же	0,025
	Работа диспетчерской службы		
10.	Принять читательское требование. Проверить правильность заполнения требования, уточнить место хранения документов. Отметить в диспетчерской сетке, передать требование в книгохранение.	одно требование	0,014
	Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения		
11.	Получить требования, зарегистрировать, подобрать их по шифрам.	одно требование	0,016
12.	Найти документ, сделать отметку на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке.	то же	0,03

13.	Установить место нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам.	-"	0,048
14.	Выдать документ из отдела книгохранения потребителю. Сделать отметку на книжном формуляре, требовании и т.д.	один документ	0,016
15.	Принять документ от потребителя. Найти книжный формуляр, требование и т.д. Погасить отметку о выдаче.	то же	0,04
	Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки		
16.	Оформить заявку на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение.	одна заявка	0,04
17.	Подобрать документы в комплекты. Написать второй экземпляр книжного формуляра (индикатора).	один документ	0,03
	Выдать комплекты документов, отметить на книжном формуляре (индикаторе) дату выдачи, сиглу подразделения, получающего комплект.	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
18.	25		0,125
19.	50		0,25
20.	200		2,0

	Принять комплекты документов от структурных подразделений. Найти книжный формуляр (индикатор), погасить отметку о выдаче, вложить его в документ.	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
21.	25		0,125
22.	50		0,25
23.	200		2,0
	Обслуживание читателей в читальном зале		
24.	Провести консультацию, беседу с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, проинформировать читателя о новых поступлениях.	одна консультация	0,067
	Подобрать документы в подсобном фонде читального зала, передать на кафедру выдачи:	один документ	
25.	по требованию читателя		0,04
26.	по устному запросу		0,032
27.	по определенной теме.		0,058
	Подобрать документы по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам, подобрать учебники по факультетам, курсам, группам. Сверить книжные формуляры с названием книг, инвентарными номерами.	один комплект	

	Количество документов в комплекте:		
28.	10		0,05
29.	20		0,10
30.	40		0,20
31.	Выдать документы: сверить выдаваемый документ с читательским требованием, проверить наличие страниц, сделать запись на читательском требовании (контрольном листке), вложить в читательский билет, расставить, отметить книговыдачу.	один документ	0,02
32.	Принять документы: сверить его с требованием (контрольным листком), проверить сохранность документа, наличие страниц, сделать отметку о приеме.	то же	0,01
33.	Получить документ, заказанный читателем в отделе книгохранения.	-"-	0,01
34.	Передать документ, сданный читателем, в отдел книгохранения.	один документ	0,02
	Отбор и передача документов на копирование		
35.	Отобрать документы (отдельные статьи) для передачи на микрофильмирование и копирование	один документ	0,05
36.	Подготовить документы к копированию, оформить заказ, зарегистрировать в учетных формах	то же	0,025

37.	Принять микрофильм и копии, проверить правильность выполнения заказа.	один заказ	0,05
	Обслуживание читателей на абонементе		
38.	Подобрать документы для рекомендации читателям.	один документ	0,06
	Выдать документы читателю, найти формуляр читателя, указать срок возврата, проверить наличие страниц. Обслуживание:	то же	
39.	взрослых		0,05
40.	детей.		0,06
41.	Провести беседу с читателем, проинформировать о новых поступлениях.	один читатель	0,067
	Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме, проверить наличие страниц, вложить книжный формуляр. Обслуживание:	один документ	
42.	взрослых		0,033
43.	детей.		0,41
44.	Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, сделать отметку о продлении срока пользования.	один формуляр	0,03

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.

3.5.2. Внутренняя работа. Таблица 8

Таблица 8

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Подготовка к выдаче		
1.	Расставить формуляры читателей (по срокам, номерам, алфавиту).	один формуляр	0,008
2.	Подвести итоги работы за прошедший день, сделать запись в дневнике.	ежедневно	0,17
3.	Подобрать документы по предварительным заказам читателей и планам чтения.	один документ	0,07
4.	Просмотреть новые поступления для рекомендации читателям.	то же	0,07
5.	Просмотреть и пополнить книжные выставки, ящики свободного выбора книг, тематические полки и стеллажи.	"-"	0,09
6.	Подготовить рабочее место.	ежедневно	0,08
	Работа с формуляром читателя		
7.	Проанализировать формуляры читателей, выявить читательские интересы.	один формуляр	0,08
8.	Составить карточку для картотеки читательских интересов.	одна карточка	0,016

9.	Сделать запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период.	одна запись	0,066
10.	Сделать запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей).	то же	0,17
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок		
11.	Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок.	один формуляр	0,016
12.	Написать открытки-напоминания о возврате документов. Отметить дату напоминания на формуляре.	то же	0,03
13.	Оповестить (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок. Отметить дату напоминания в формуляре.	-"	0,04
	Контроль за сроками возврата документов в автоматизированном режиме		
14.	Вывод на принтер по условиям список читателей и абонентов-задолжников.	одна запись	0,003
15.	Составить список задолжников.	то же	0,003
16.	Распечатать на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов).	-"	0,04
17.	Изъять из базы данных сведения о занятости возвращенных документов.	одна запись	0,003

	Оформление розыска задолжников через суд		
18.	Снять копию с формуляра читателя. Уточнить автора, название, инвентарный номер, цену документа, не возвращенного в срок. Перечислить госпошлину за оформление исполнительных надписей. Передать дело в суд.	один документ	0,05
19.	Получить и оформить документы из нотариальной конторы (проставить номер расчетного счета, номер исполнительной надписи).	то же	0,00
20.	Составить акт на оплату через суд утерянных документов (приложение к акту - формуляр читателя).	один документ	0,05
	Прием документов взамен утерянных		
21.	Найти читательский формуляр. Сделать соответствующую запись в формуляре, тетради учета книг, принятых взамен утерянных.	один документ	0,066
22.	Просмотреть документ, предлагаемый взамен утерянного.	то же	0,04
	Работа с отказами		
23.	Учет и классификация отказов: отметить на листке читательского требования причину отказа.	одно требование	0,03
24.	Расставить читательские требования в картотеку "неудовлетворенный спрос".	то же	0,006

25.	Проанализировать отказы, составить сводку отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения).	один отказ	0,09
26.	Составить библиографическое описание на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передать карточки в отдел комплектования.	одна карточка	0,05

3.5.3. Внестанционарное обслуживание. Таблица 9

Таблица 9

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек		
1.	Заклучить договор между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание.	один договор	5,0
2.	Оформить формуляр библиотечного пункта.	один формуляр	0,25
3.	Оформить папку с документами (договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы).	одна папка	0,25
4.	Составить схему размещения библиотечных пунктов на территории города, района.	одна схема	2,35
5.	Составить график обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках.	один график	0,33
6.	Составить план методической помощи библиотекарям-общественникам.	один план	0,85
7.	Оформить объявление о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки.	одно объявление	0,23
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		

	Подобрать комплект документов.	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
8.	10		0,29
9.	30		0,86
10.	100		2,87
11.	Выдать документ в библиотечный пункт, отметить в книжном формуляре дату выдачи, номер пункта.	один документ	0,036
12.	Записать в формуляр библиотечного пункта дату выдачи документов, количество выданных и возвращенных в стационар документов.	одна запись	0,018
13.	Расставить книжные формуляры в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов.	один книжный формуляр	0,007
14.	Принять документы из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставить отметку о приеме, вложить формуляр в документ.	один документ	0,03

3.6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Таблица 10

Таблица 10

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Обслуживание читателей библиотеки по МБА		
1.	Зарегистрировать читателя, пользующегося МБА.	один читатель	0,025
2.	Заполнить бланк-заказ, проставить регистрационный номер, дату.	один заказ	0,04
3.	Уточнить указанные читателем сведения о заказанном документе, цели запроса, источнике, откуда получены сведения.	то же	0,03
	Библиографическая доработка заказа. Уточнить библиографические сведения:	-"	
4.	по справочным изданиям		0,50
5.	при помощи автоматизированных средств.		0,004
6.	Проверить наличие запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам.	один документ	0,19
7.	Направить бланк-заказ с проставленной отметкой (штемпелем) "В городе нет" в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов.	один заказ	0,005

8.	Записать сведения о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка-заказа.	одна запись	0,026
9.	Поместить бланк-заказ в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки".	одно требование	0,006
10.	Принять документ, присланный по МБА. Распечатать бандероль, проверить состояние документа, отметить дату получения и название библиотеки, выславшей документ, инвентарный номер, срок пользования. Переставить бланк-заказ из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания" в этот же раздел поставить полученную часть бланка-заказа.	один документ	0,07
11.	Известить читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им.	одно извещение	0,025
12.	Выдать читателю полученные по МБА документы в читальном зале (в служебном помещении библиотеки). Сверить выдаваемый документ с бланком-заказом, проверить наличие страниц и состояние документа, отметить выдачу.	один документ	0,02
13.	Принять документ от читателя в читальном зале. Сверить документ с частью бланка-заказа, проверить сохранность документа, сделать отметку о приеме, положить документ в специально выделенное место (закрытый шкаф).	то же	0,01

14.	Извлечь бланк-заказ из картотеки, записать сведения об отправке издания (дата, номер почтового отправления). Переставить листок из раздела "Полученные по МБА издания" в раздел "Возвращенная литература".	один листок требования	0,02
15.	Подготовить к отправке документы в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью. Упаковать бандероль, взвесить ее, наклеить марки (если нет централизованной оплаты пересылки), написать адрес, составить опись.	один документ	0,067
16.	Работа с отказами. При получении от библиотеки-фондодержателя извещения об отказе или задержке выполнения запроса: достать из картотеки бланк-заказ, указать причину и дату отказа на оборотной стороне, переставить из раздела "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Отказы по МБА".	один отказ	0,019
17.	Сообщить в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина).	то же	0,025
	Принять заказы:		
18.	при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверить по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация	один заказ	0,0186
19.	организация абонируется: проставить номер на бланке-заказе, сверить адрес, название организации. Фамилию ответственного по МБА. При необходимости внести изменения в карточку	то же	0,066
20.	абонент обратился в текущем году впервые: проставить в карточке год обращения, дату.	-"-	0,066

21.	Оформить абонент (организация ранее не абонировалась): присвоить абоненту номер, заполнить карточку регистрации абонента МБА и разделитель (формуляр), указать полное наименование библиотеки, почтовый адрес, телефон, фамилию, имя, отчество ответственного лица, дату открытия и номер абонента.	один абонент	0,091
22.	Расставить регистрационные карточки в картотеку.	одна карточка	0,006
23.	Оформить извещение для абонента (стандартное извещение об открытии абонементов). Запросить в случае необходимости недостающие сведения для картотеки типовым письмом.	одно извещение	0,03
24.	Проверить правильность заполнения бланка-заказа, задолженность абонента, проставить на обороте 1-й части бланка-заказа (с. 2) свой штамп и дату получения заказа в рубрике "Служебные отметки библиотекаря при выполнении и перенаправлении заказа в строке "района, города".	один бланк-заказ	0,07
25.	Передать на участок работы с отказами неправильно оформленные заказы (нет печати, подписи, неразборчиво оформленные, не на языке оригинала и т.д.) и заказы абонентов-задолжников.	то же	0,008
26.	Шифровка заказов абонентов. Подобрать бланки-заказы по алфавиту, проверить наличие документа по каталогу	-"-	0,05

27.	Подготовить документ к выдаче: сверить документ с бланком-заказом, проверить наличие страниц и состояние документа, проставить на бланке-заказе (лицевой стороне 1-й и 3-й части - с. 1, 5) шифры документа, указать инвентарный номер, количество документов, дату выдачи; на оборотной стороне 2-й части (с. 3) проставить штамп библиотеки с названием и почтовым адресом, указать срок возврата, вложить 2-ю часть бланка-заказа в выдаваемый документ, проставить номер бандероли внизу.	один документ	0,026
28.	Поставить заказ на очередь (в случае занятости издания). Абоненту отправить извещение.	один заказ	0,03
29.	Передать издание на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника).	то же	0,05
30.	Отправить документы абонентам: упаковать бандероль, взвесить, наклеить марки, написать адрес, составить опись.	один документ	0,046
31.	Расставить бланки-заказы (1-я часть) на выданные документы (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел "Выданные по МБА издания".	то же	0,006
32.	Библиографическая доработка невыполненных заказов. Уточнить библиографические сведения по справочным изданиям.	-"	0,058
33.	Выявить наличие запрашиваемого документа в библиотеках города, региона.	один документ	0,19

34.	Оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки. Указать на оборотной стороне 1-й части бланка-заказа (с. 2) причину и дату перенаправления (штампель "Нет в библиотеке, нет в библиотеках города."), отметку о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу.	один заказ	0,05
35.	Отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, куда он отправлен.	одно извещение	0,03
36.	Зарегистрировать отказ в учетных формах. Отправить абоненту бланк-заказ (3-ю часть) в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике.	один отказ	0,07
37.	Принять документы, возвращенные абонентами. Получить на почте, распечатать бандероль, проверить состояние документа, вынуть бланк-заказ из картотеки обслуживания абонентов, указать на нем дату возврата документа, переставить бланк-заказ в раздел "Возвращенная литература".	один документ	0,06
38.	Контроль за сроками пользования документами, выявление должников, направление напоминаний.	один документ	0,03
	Выполнение работ в автоматизированном режиме		
39.	Формирование базы данных об абонентах по соответствующей форме, ввод информации о новом абоненте.	один абонент	0,10
40.		то же	0,07

41.	Ввод информации о приеме заказов от абонентов.	один заказ	0,005
42.	Ввод информации о перенаправлении заказа, вывод на принтер извещения о перенаправлении заказа.	то же	0,03
43.	Ввод данных о постановке заказа на очередь; сообщение абоненту.	-"-	0,03
44.	Зарегистрировать выданные абоненту документы, проставить срок возврата.	один документ	0,05
45.	Удалить из массива данные о возвращенном документе.	то же	0,003
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	0,05

3.7. Массовая работа. Таблица 11

Таблица 11

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Подготовка массовых мероприятий		
	<p>Определить тему, состав аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения, пригласить консультантов, лекторов, подобрать документы по теме мероприятия; организовать выставки литературы, альбомы и т.д., оповестить читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, выявить выступающих, напечатать и распространить пригласительные билеты, подготовить помещение, провести совещание по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформить протокол:</p>	одно мероприятие	
1.	читательская конференция		94
2.	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		64
3.	вечер вопросов и ответов, устный журнал		50
4.	клуб по интересам		50
5.	детский утренник		75
6.	викторина, конкурс, игра-путешествие.		75

	Организация книжных выставок		
	Составить план организации и проведения выставки. Выявить и отобрать документы. Подготовить сопроводительную документацию к выставке. Создать художественный проект. Монтаж выставки. Организовать информационно-рекламную работу по популяризации выставки. Подвести итоги работы.		
	Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки.	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
7.	1-50		11
8.	51-100		21,5
9.	101-200		43
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
	на фонде библиотеки.	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
10.	1-50		9
11.	51-100		18
12.	101-200		36,6
	на фонде отдела	одна выставка	

	Количество экспонатов:		
13.	1-25		3,5
14.	26-50		7
15.	51-100		14
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей ("персоналии").	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
16.	1-10		0,9
17.	11-25		2,12
18.	26-50		4
	Выставки на полках стеллажей.	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
19.	1-5		0,47
20.	6-10		0,83
	Выставки новых поступлений.	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
21.	1-25		0,75

22.	26-50		1,36
23.	51-100		3
	Реклама библиотеки. Работа по привлечению читателей.		
24.	Подготовить рекламное сообщение в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой, и т.д.	одна публикация, одно сообщение	8
25.	Подготовить плакат о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать).	один плакат	4
26.	Организовать экскурсию. Принять и оформить заявки, уточнить темы экскурсий и состав экскурсантов.	одна экскурсия	1
	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки		
27.	Просмотр прессы.	один документ	0,13
28.	Просмотр и анализ документов конкурирующих фирм.	то же	1
29.	Ведение картотеки потребительского рынка.	одна карточка	0,025
30.	Встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий и т.д.	одно мероприятие	4

Примечания:

1. Время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит.

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

3.8. Справочная и информационная работа. Таблица 12

Таблица 12

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Учет поступивших вторичных документов (карточек)		
	Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках. Число поступивших карточек:	одна партия	
1.	1-110		0,6
2.	111-220		1,2
3.	221-600		3,19
4.	Выявить невыполненные заказы. Составить заявку на невыполненные заказы.	один заказ	0,083
	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	0,06
6.	сборник	одна статья	0,05
7.	журнал	то же	0,05

8.	газета	-"	0,03
9.	библиографическое пособие	одна запись	0,01
10.	летопись книжных, журнальных и газетных статей	то же	0,016
11.	прикнижный библиографический список.	-"	0,01
	Составить библиографическую запись.	-"	
	Количество элементов библиографической записи:		
12.	1-4		0,06
13.	5-6		0,1
14.	7-9		0,116
	Составить аннотацию, изучить документ, написать текст:	одна аннотация	
15.	аннотирование книг		5
16.	аннотирование статей.		3
17.	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомиться с содержанием издания, составить аналитическую роспись.	один документ	0,07

	Просмотр информационных документов и отбор их для включения в справочно-библиографический аппарат (первичный отбор) поступивших (вторичных)		
	Просмотреть информационное издание (в том числе карточки) и отобрать из них документы для включения в СБА. Систематизация карточек по типам каталогов и картотек. Проверить индексы, расставить карточки.		
	Число карточек:		
18.	1-10		0,32
19.	11-100		3,04
20.	101-300		9,31
	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор)		
21.	Изъять из каталогов и картотек карточки на документы, списанные из фонда. Просмотреть краеведческие, библиографические и фактографические картотеки, изъять из них карточки на документы, потерявшие ценность, перевести карточки в архивные картотеки (уничтожить). Сделать отметки в журнале учета и регистрационной картотеке.	одна карточка	0,028
	Организация главной справочной картотеки (ГСК)		
22.	Просмотреть и отобрать документы для включения в ГСК. Оформить карточку.	один документ	0,05

23.	Написать и расставить разделитель.	один разделитель	0,033
	Редактирование ГСК		
24.	Исключить из ГСК карточки на документы, устаревшие или непрофильные, перевести их в архивную часть (изъять). Детализировать разделы.	одна карточка	0,028
25.	Написать новые разделители.	один разделитель	0,025
	Организация картотеки персоналий		
26.	Определить и составить перечень лиц, сведения о которых отражаются в картотеке. Просмотреть информационные издания, первичные документы, отобрать документы для включения в картотеку.	один документ	0,028
27.	Технически и содержательно обработать документы для включения в картотеку. Расставить карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов.	один документ	0,05
28.	Написать и расставить разделители.	один разделитель	0,025
	Организация фактографической картотеки (ФК)		

29.	Определить предмет, объект и основные признаки для отражения в ФК. Просмотреть документы и отобрать для включения в ФК. Занести отобранные сведения на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки.	один документ	0,05
30.	Отредактировать ФК. Проверить правильность внесения сведений и указаний об источниках информации.	один документ	0,03
31.	Написать и расставить разделители.	один разделитель	0,025
	Организация тематических папок газетных вырезок		
32.	Просмотреть газетные вырезки, систематизировать их.	одна вырезка	0,046
33.	Оформить вырезки для хранения в тематических папках. Кратко описать источник, наклеить на карточку и др.	то же	0,06

Примечание. Организацию краеведческого каталога (картотеки) см. в разделе "Организация и ведение библиотечного каталога".

3.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание.

Таблица 13

Таблица 13

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Прием библиографических запросов		
1.	Принять библиографический запрос. Уточнить тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов.	один запрос	0,008
	Выполнение справок		
	Выполнение тематической справки. Поиск и отбор документов. Составление библиографического описания.	одна справка	
	Письменно. Количество источников:		
2.	1		0,055
3.	2-5		0,27
4.	6-10		0,545
	Устно. Количество источников:		
5.	1		0,038
	Выполнение адресно-библиографической справки. Установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки.		

	Письменно. Количество источников:		
6.	1		0,04
7.	2-5		0,23
8.	6-10		0,46
	Устно. Количество источников:		
9.	1		0,028
	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		0,05
11.	2-5		0,26
12.	6-10		0,51
	Устно. Количество источников:		
13.	1		0,03
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах и т.д.	одна справка	

	Письменно. Количество источников:		
14.	1		0,05
15.	2-5		0,25
16.	6-10		0,5
	Устно. Количество источников:		
17.	1		0,03
	Консультация у справочно-библиографического аппарата		
18.	Провести беседу об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.	одна консультация	0,08
	Ведение фонда выполненных справок		
19.	Отобрать справки для фонда, разложить по папкам (конвертам). Оформить справки.	одна справка	0,08
20.	Составить карточку для архива. Указать порядковый номер, тему, дату выдачи. Поставить карточку в картотеку архива выполненных справок.	одна карточка	0,05
	Работы в режиме АС		
21.	Формирование главной справочной картотеки (ГСК). Ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников.	одна карточка	0,04

22.	Найти и отобразить библиографические записи по условиям.	то же	0,05
23.	Вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений. Распечатка.	-"-	0,03

3.8.2. Библиографическое информирование. Таблица 14

Таблица 14

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования		
1.	Определить контингент потребителей информации. Разработать заявки для определения информационных потребностей (запросов). Разослать (распространить) заявки. Обработать полученные заявки. Составить на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов).	один потребитель	0,63
	Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации		
2.	Отобрать, изучить, проанализировать отчетные документы и сформировать тематику справочно-информационного обслуживания в разных режимах	один отчетный документ	0,45
3.	Распределить тематические рубрики информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании.	одна рубрика	0,05
	Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание		

4.	Проанализировать данные о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска. Заключение и пересмотр договора.	один договор	43,1
	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ)		
5.	Определить контингент абонентов системы ИРИ. Выявить типовые и индивидуальные запросы абонентов. Изучить, классифицировать, заиндексировать запросы. Ввести данные о запросах в адресную картотеку.	один абонент	0,64
	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ.		
	Выявить, просмотреть и отобрать материалы из текущих поступлений. Распределить отобранные материалы из текущих поступлений по абонентам.	одно оповещение	
	Количество просмотренных документов:		
6.	1-2		0,06
7.	3-4		0,24
8.	5-10		6
	Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ		

	Заполнить бланк-заказ на тиражирование. Регистрация поступивших копий, проверка их качества и экзemplярности. Заполнение сопроводительной документации.	одно оповещение	
	Количество запросов:		
9.	1-2		0,26
10.	3-4		0,34
11.	5-7		0,39
12.	8-10		0,45
	Просмотр и отбор документов для ввода в АС		
	Просмотреть массив поступивших документов. Отобрать документы соответствующей тематики и ввести в базу данных АС.	один документ	
	Отбор первичных документов:		
13.	1-50		5,4
	Отбор вторичных документов:		
14.	1-50		2,1
15.	Подготовить карточки для рабочих картотек ИРИ.	одно описание	0,05
16.	Подготовить трафареты с карточками ИРИ для тиражирования.	один трафарет	0,025

	Корректировка выходных табуляграмм:		
17.	основной ряд	одна запись	0,05
18.	вспомогательный указатель.	то же	0,03
19.	Редактирование выходных табуляграмм и оформление документов.	-"-	0,08
20.	Разрезка, распечатка подборок на отдельные описания.	одно описание	0,03
	Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи		
	Обработать и проанализировать карты обратной связи. Внести оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента. Корректировка системы на основе анализа карт обратной связи.	одна карта	
	Количество карт:		
21.	1-7		1,3
22.	8-10		1,4
23.	11-15		1,7
24.	16-20		1,9
	Выдача документов по запросу		

25.	Выявить и отобрать документы (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформить выдачу документов в установленном порядке.	один документ	0,025
	Групповое библиографическое информирование		
26.	Сформировать состав групп абонентов.	один абонент	15
27.	Уточнить тему, согласовать источники информации, виды документов.	одна тема	0,7
28.	Составить регистрационную карточку.	одна карточка	0,3
	Подобрать документы для информации. Составить и написать оповещения. Отправить оповещения. Записать в карточку информации. Проанализировать карты обратной связи.	одна карточка	
	Письменно. Количество изданий:		
29.	1-5		0,225
30.	6-10		0,45
	Устно. Количество изданий:		
31.	1-5		0,21
	Оперативное информирование по запросу		

32.	Формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей.	один абонент	0,083
33.	Изучить, классифицировать запросы. Ввести данные о запросах в адресную картотеку.	один запрос	0,116
	Написание обзоров и справок		
	Выявить и отобрать источники. Обработать и проанализировать отобранные документы. Написать текст обзора (справки). Подготовить рукопись к печати.	один авт. лист	
	Обзор (справка) по первичным источникам:		
34.	на русском языке		100
35.	на иностранном языке.		140
36.	Обзор (справка) по вторичным источникам.		75
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
	Отобрать новые поступления по заранее объявленной тематике. Систематизировать источники по темам, просмотреть и проанализировать документы. Подобрать библиографические описания, краткие аннотации, рефераты на отобранные источники. Подготовить рукопись библиографического обзора.	один обзор	

	Количество просмотренных и отобранных документов:		
37.	1-10		7,4
38.	11-25		8,5
39.	26-55		9,7
40.	56-140		11,2
	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
	Уточнить (определить) тематические границы поиска и отбора документов. Создать рубрикатор бюллетеня. Выявить и отобрать документы в массиве текущих поступлений источников информации. Подобрать аннотации, рефераты, засистематизировать их.	один бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
41.	1-37		1,1
42.	38-60		1,9
43.	61-95		3,9
44.	96-150		5,9
45.	151-380		24
	Организация и проведение "Дня информации"		

46.	<p>Определить тему, составить план проведения, выявить и доставить документы из соответствующих подразделений библиотеки, просмотреть и отобрать документы, пригласить специалистов-консультантов, подготовить выставку литературы, оповестить заинтересованные организации и специалистов, оформить выставку, написать краткие аннотации, организовать сбор заявок на документы, их выдачу, консультации, дежурство библиографов. Провести анализ мероприятия.</p>	одно мероприятие	12
	<p>Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия"</p>		
47.	<p>Уточнить тему. Составить план. Оформить выставку-просмотр. Подготовить обзор. Подготовить консультацию. Составить и написать объявление. Составить и написать пригласительные письма, разослать их. Пригласить заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично.</p>	одно мероприятие	36
	<p>Организация и проведение "Дня специалиста"</p>		

	<p>Определить тему "Дня специалиста" с заинтересованными организациями, форму проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом, составить план мероприятий, программу поиска и отбора информационных материалов, подготовить открытые просмотры и тематические выставки литературы по специальности, библиографические обзоры, заказать лекции, кинофильм и др., оповестить заинтересованные организации, оформить выставки; организовать дежурство библиографов, консультантов-специалистов, обеспечить выдачу изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него, демонтировать выставки, проанализировать результаты "Дня специалиста".</p>	то же	
	Число сопутствующих мероприятий:		
48.	1-2		36
49.	3-4		48
50.	5-6		64
51.	7-8		85

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

3.8.3. Информационная работа. Таблица 15

Таблица 15

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Подготовка популярных библиографических пособий		
	Выбрать тему пособия*. Выявить и отобрать документы, сформировать разделы пособия. Аннотирование документов. Подобрать фактографический материал, иллюстрации. Написать текст. Составить вспомогательные указатели. Консультации у специалистов на различных этапах работы. Обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета. Доработать рукопись по замечаниям. Сдать рукопись в печать.		

* Разработка проспекта пособия см. раздел "Исследовательская работа". Нормы времени на редактирование см. раздел "Редактирование рукописей".

1.	Составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника.	один лист авт.	250
2.	Подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований.	то же	100
3.	Подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера.	-"-	200
	Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей		

4.	<p>Выбрать тему. Создать авторский коллектив. Разработать инструктивно-методические материалы. Выявить и отобрать документы. Работа над библиографической записью. Аннотирование. Библиографическая группировка. Составить вспомогательные указатели. Обсудить рукопись указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета. Доработать по замечаниям. Сдать рукопись в печать.</p>	один авт. лист	180
	<p>Составить библиографический указатель по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2 до 5 лет и аннотациями, поясняющими названия. Составить библиографический указатель по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1-2 года, с аннотациями, поясняющими названия:</p>		
5.	на русском языке	то же	180
6.	с включением от 30 до 40% публикаций на иностранных языках.	"-	210
7.	<p>Составить аннотированный библиографический указатель 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.</p>	"-	350
	Подготовка аналитического обзора		

	Выявить и отобрать документы для обзора. Подготовить рубрикатор предмета обзора. Изучить и оценить документы. Систематизировать материал. Составить текст аналитического обзора. Обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям. Сдача в печать:	один лист	авт.	
8.	по русским первичным источникам			180
9.	по смешанным первичным источникам			200
10.	по иностранным первичным источникам.			230
	Подготовка аналитической справки			
11.	Выявить и отобрать документы для аналитической справки, изучить, проанализировать, оценить и систематизировать их. Составить текст справки.	один лист	авт.	100
	Подготовка реферативного обзора			
	Выявить и отобрать документы для реферативного обзора, изучить и проанализировать их. Реферирование источников. Систематизация текстов аннотаций. Составить текст реферативного обзора. Обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета. Доработать обзор по замечаниям. Сдать в печать:	один лист	авт.	
12.	по русским источникам			100
13.	по смешанным источникам			120

14.	по иностранным источникам.		140
	Составление экспресс-информации		
15.	Выявить и отобрать материал по теме, систематизировать его и подготовить для печати.	один авт. лист	75
	Составление библиографической записи, аннотации, реферата		
	Составить библиографическую запись: изучение и анализ документа, составление заголовка описания, проверка записи, внесение исправлений.	одна запись	
	Количество элементов библиографического описания:		
16.	1-4		0,06
17.	5-6		0,10
18.	7-9		0,116
	Составить аннотацию. Изучение и анализ документа, написание текста аннотации:	одна аннотация	
19.	аннотирование книг		5
20.	аннотирование статей.		3
21.	Составить реферат: изучение и анализ документа, на который составляется реферат, написание текста, внесение исправлений.	один авт. лист	110

	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий		
22.	Ознакомиться с содержанием издания. Составить аналитическое описание на статью.	одна статья	0,07

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

3.9. Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки. Таблица 16

Таблица 16

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
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.		30
2.	Сокращенный письменный перевод от 30 до 50%.		32
3.	Выборочный письменный перевод.		28
	Перевод текста с русского языка на иностранные языки		
4.	Полный письменный перевод.	один авт. лист	37
	Терминологическая работа при выполнении письменного перевода		
5.	Отыскать отмеченные в оригинале незнакомые или непонятные термины и сокращения в словарно-справочной литературе. Подобрать соответствующий термину эквивалент, расшифровать сокращения.	один термин, сокращение	0,36

	Консультация переводчика со специалистами		
6.	Выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике. Уточнение соответствия перевода оригиналу.	одна консультация	0,67
	Составление библиографического описания		
7.	Составить библиографическое описание перевода по данным, взятым с титульного листа перевода.	одно описание	0,2
	Считка и корректура перевода после печатания на машинке		
8.	Проверить правильность расположения отпечатанного текста. Сверить с рукописью. Правка.	один авт. лист	4
	Техническое оформление переводов		
9.	Вписать в текст перевода символы и вставки на иностранном языке.	одно вписывание	0,04
10.	Вклеить рисунки, таблицы, формулы.	одна наклейка	0,06
	Перевод заголовков статей и документов		
11.	Перевод и запись заголовка.	один заголовок	0,2

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.

3.10. Исследовательская работа. Таблица 17

Таблица 17

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Разработка программы (технического задания) исследования		
	Обосновать актуальность темы, выявить и обосновать проблемную ситуацию, сформулировать цели, задачи и гипотезу исследования. Написать текст.	одна программа	
	Исследование носит:		
1.	оперативный, эмпирический характер.		750
2.	пилотажный (разведывательный) характер.		425
	Разработка методики исследования		
	Разработать (написать) текст методических документов по проводимому исследованию, эмпирическая апробация релевантности составленных документов; уточнить и доработать методический инструментарий, составить окончательный вариант документа.	одна методика	
3.	Методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер.		550

4.	Методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер.		300
	Разработать инструкцию по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования:	одна инструкция	
5.	ручная обработка		300
6.	машинная обработка.		400
	Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера		
7.	Разработать концепцию основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу.	один авт. лист	250
8.	Концептуальное обеспечение библиографических изданий. Обосновать актуальность темы, читательское и целевое назначение пособия, его структуру (схему), выработать методические принципы и решения для раскрытия темы. Написать текст.	то же	220
9.	Составить прогноз (предплановый документ), связанный с перспективами развития библиотек. Написать текст.	-"	250
10.	Разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки). Диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки). Выработать рекомендации, решения. Написать текст.	-"	290

	Составление сводных каталогов книжных памятников		
11.	Разработать проспект. Выявить документы - книжные памятники. Научно описать их. Составить справочный аппарат. Написать текст.	один авт. лист	350
	Организационная работа по проведению исследования.		
12.	Создать исследовательский коллектив. Составить рабочий план проведения исследования, согласовать его с исполнителями. Определить площадки (базы) исследования. Переписка с ними. Проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций.	одно исследование	140
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	23
	Обработка полученной информации		
14.	Собрать и обработать информацию на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок и др.).	один авт. лист	150
15.	Проанализировать обработанную информацию. Выводы, решения, прогноз.	то же	100
	Подготовка материалов по итогам научной работы		

16.	Написать научный отчет. Подготовить рукопись к печати на различных этапах работы.	один авт. лист	250
17.	Написать промежуточный отчет (справку) о ходе исследования.	то же	120
	Подготовить и написать текст статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу. Подготовка рукописи к печати на различных этапах работы.		
18.	Статья теоретического характера.		300
19.	Статья прикладного, практического характера.		175
20.	Написать доклад по итогам научного исследования. Подготовка рукописей на различных этапах работы.	-"-	125
21.	Разработать рекомендации, инструкции по внедрению материалов научного исследования. Написать текст. Подготовка рукописи к печати на различных этапах работы.	-"-	275

Примечания:

1. Норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив. Часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки.

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

3.11. Методическая работа. Таблица 18

Таблица 18

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
	Принципиально новая разработка темы.		
1.	Изучить тему, выявить и проанализировать документы по теме, уточнить. Читательское и целевое назначение пособия, рекомендаций. Составить проспект. Написать текст.	один авт. лист	300
	Модификация ранее разработанной темы		
2.	Выявить и изучить новые документы и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций. Уточнить проспект, внести изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики. Подготовить рукопись к обсуждению. Доработать по итогам обсуждения.	один авт. лист	170
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов*		

* К норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент 1,15.

	Принципиально новая тема.		
3.	Выявить, изучить и проанализировать действующие документы по теме, написать текст проекта документа, обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета. Доработать документ. Подготовить к утверждению.	один авт. лист	340
	Модификация ранее разработанного документа		
4.	Проанализировать и оценить документ. Поиск и отбор новых действующих документов по теме. Внести изменения в текст документа. Обсудить на заседании научно-методического совета. Доработать по итогам обсуждения. Подготовить к утверждению.	один авт. лист	150
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов и др.		
5.	Уточнить предмет, объект, содержание учетной формы, таблицы, образца. Отобрать необходимые показатели, систематизировать их. Разработать макет учетной формы, таблицы, образца. Обсудить на заседании научно-методического совета. Подготовить к утверждению.	один авт. лист	150
	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику		

6.	Разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации. Подготовить рукопись к печати.	один авт. лист	275
	Подготовка письменной консультации, методического письма		
7.	Выявить и проанализировать документы по теме. Изучить и обобщить опыт работы библиотек. Написать текст консультации, методического письма. Подготовить к обсуждению на заседании научно-методического совета. Доработать по итогам обсуждения. Сдать в печать.	один авт. лист	170
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике		
8.	Уточнить тему обзора. Определить хронологические границы. Выявить документы, отобрать их, просмотреть и проанализировать. Написать текст. Подготовить рукопись к обсуждению на заседании научно-методического совета. Доработать рукопись после обсуждения.	один авт. лист	180
	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	15
10.	Написать рецензию.	то же	25
	Подготовка лекции, консультации		

	Разработать план лекции, консультации, подобрать материал, изучить его. Составить список литературы к лекции, консультации. Написать текст.	одна лекция, консультация	
11.	Первичная лекция.		30
12.	Повторная лекция, с учетом нового материала.		6
13.	Первичная групповая консультация.		25
14.	Повторная групповая консультация с учетом нового материала.		10
15.	Провести устную индивидуальную консультацию.	одна консультация	1
16.	Ответ на письмо.	одно письмо	3
	Проведение практикумов, стажировок		
	Практикум (7-10 дней). Определить темы, задания, упражнения. Составить график и уточнить сроки проведения занятий.	один практикум	
17.	Групповой практикум.		45
18.	Индивидуальный практикум.		40
	Стажировка (7-10 дней). Уточнить сроки проведения стажировки. Выявить литературу по изучаемому вопросу. Составить программу и график стажировки с учетом состава слушателей. Заключение о прохождении стажировки.	одна стажировка	

19.	Групповая стажировка.		55
20.	Индивидуальная стажировка.		45
	Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений		
21.	Подготовить и организовать практику студентов (до 30 дней). Разработать план практики, согласовать его с руководителем практики (представителем учебного заведения). Составить график посещения структурных подразделений. Организовать практические занятия. Подвести итоги практики. Составить характеристики практикантов.	одна практика	90
	Практические занятия		
22.	Подготовить практические занятия. Составить задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию. Написать тезисы.	одно занятие	20
	Составление учебной программы		
23.	Определить состав слушателей. Составить тематический план, уточнить порядок изучения. Определить последовательность изложения темы, выделить основные вопросы. Составить список литературы по темам программы. Написать текст. Обсудить программу на заседании научно-методического совета.	одна программа	105

	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи		
24.	Подготовка к командировке. Уточнить сроки и цель командировки, ознакомиться с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати. Составить программу (план) командировки.	одна командировка	11
25.	Составить информационный отчет (справку) 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	20
26.	Составить авансовый отчет, заполнить отчетный бланк со всеми приложениями, сдать в бухгалтерию.	то же	0,75
27.	Подготовить информацию по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции.	одна информация	2

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

3.12. Работы научно-организационного характера.

Таблица 19

Таблица 19

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара		
	<p>Определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара. Сформировать и утвердить программу и пригласительный билет. Организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.). Подготовить к изданию тезисы. Выработать проект рекомендаций. Финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице и др.). Анализ и оценка работы конференции, семинара. Подведение итогов.</p>	одно мероприятие	
	Количество участников:		
1.	1-100		105
2.	101-150		140
3.	151-450		176
	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола"		

	<p>Определить участников, руководителя, срок и место проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола". Определить контингент участников. Разработать программу. Информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.). Выработать проект рекомендаций. Издать и разослать программу. Регистрация участников. Анализ и оценки семинара, методического дня, заседания "круглого стола".</p>	одно мероприятие	
	Количество участников:		
4.	1-50		30
5.	51-100		78
6.	101-150		122
7.	151-450		166
	Подготовка заседаний редколлегии		
8.	<p>Уточнить срок и повестку заседания. Отобрать материалы для обсуждения и подготовить их для копирования. Определить оппонентов (рецензентов). Оповестить о заседании членов редколлегии. Разослать материалы по повестке заседания. Оформить предложения, высказанные участниками заседания.</p>	одно заседание	11
	Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов		

9.	<p>Определить повестку дня и срок проведения заседания, уточнить состав участников. Подготовить документы, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов). Оформить протокол и решение.</p>	одно мероприятие	19
----	--	------------------	----

Примечания:

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

2. В норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания "круглого стола" и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара и т.п.

3.13. Редактирование рукописей. Таблица 20

Таблица 20

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Редактирование научных и методических материалов		
	Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; установить соответствие текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания и др., согласовать вносимые исправления с автором. Доработать рукопись.		
1.	Редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий.	один авт. лист	58
2.	Редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек и др.	то же	50
3.	Редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций и др.	один авт. лист	48
4.	Редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов и др.	то же	40
5.	Редактирование материалов конференций: докладов, сообщений и др.	-"-	20

	Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций		
6.	Редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников*.	один лист авт.	50
<p>* При редактировании смешанного текста к норме времени применяется повышающий коэффициент - 1,1.</p>			
7.	Редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей.	то же	38
8.	Редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информации и др.	-"-	20
9.	Редактирование библиографической записи.	одна запись	0,083
10.	Контрольное редактирование.	то же	0,117

3.14. Вспомогательно-техническая работа. Таблица 21

Таблица 21

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Машинописные работы		
	Получить оригинал для печатания и ознакомиться с ним, набрать и проложить копировальной бумагой, заложить бумагу в пишущую машинку, разметить и разграфить при печатании с вертикальным графлением.		
	Извлечь материал из пишущей машинки, удалить копировальную бумагу и уложить ее в лоток, сдать работу.		
	Печатание текста без вертикального графления.	одна страница машинописного текста	
	Размеры интервалов:		
1.	2		0,25
2.	1,5		0,33
3.	1		0,4
	Печатание текста на форматках без вертикального графления.	то же	
	Размеры интервалов:		

4.	2		0,33
5.	1,5		0,4
	Печатание текста с вертикальным графлением.	-"	
	Размеры интервалов:		
6.	2		0,33
7.	1,5		0,43
8.	1		0,53
	Печатание текста на форматках с вертикальным графлением.	одна страница машинописного текста	
	Размеры интервалов:		
9.	2		0,33
10.	1,5		0,45
	Считка и корректура текста после печатания на машинке.		
11.	Проверить правильность расположения отпечатанного текста, сверить с рукописным. Корректура машинописного текста.	одна страница машинописного текста	0,083
12.	Считка и корректура верстки.	то же	0,083
13.	Наклейка правок.	одна правка	0,025

	Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме		
	Ввод материала в компьютер:	одна страница	
14.	набрать текст с листа		0,20
15.	набрать библиографическое описание.		0,25
	Вывод материала на экран:	одна страница	
16.	правка текста на компьютере, верстка текста		0,17
17.	редактирование библиографического описания.		0,05
18.	Вывод текста на принтер. Распечатка.	то же	0,03
19.	Вывод форм таблиц на экран.	одна таблица	0,20
20.	Наполнение таблиц содержанием.	то же	0,30

Примечание. При печатании текста на машинке с латинским шрифтом к норме времени применяется повышающий коэффициент - 1,3.

3.15. Работа по организации труда и управлению.

Таблица 22

Таблица 22

Номер нормы	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4
	Планирование работы		
	Собрать, проанализировать исходную информацию; определить основные задачи года, уточнить сроки выполнения заданий, написать объяснительную записку. Подготовить проект плана к обсуждению на всех уровнях, доработать после обсуждения. Представить план на согласование и утверждение:	один план	
1.	план библиотеки		122
2.	план отдела, сектора		54
3.	индивидуальный план.		7
	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях		
4.	Статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей.	одна запись	0,05
5.	Статистический учет книговыдач, посещений.	то же	0,16
6.	Учет информационно-библиографической работы по установленной форме.	"-	0,05
7.	Учет выполненных справок.	"-	0,05

	Ежедневный учет абонентов, пользующихся МБА		
8.	Статистический учет абонентов, пользующихся МБА.	одна запись	0,05
9.	Статистический учет полученных заказов, выданных документов.	одна запись	0,18
10.	Статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки.	то же	0,05
11.	Записать итоги работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки.	-"	0,06
12.	Индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря.	-"	0,05
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений и т.д. Подвести итоги статистических данных по библиотеке:	одна запись	
13.	месяц		10
14.	квартал		15
15.	год.		20
	Статистический учет в режиме АС		
16.	Ввод статистических данных с контрольного листа.	один лист	0,003

17.	Сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений и т.д.).	одна таблица	0,005
	Подвести итоги статистических данных по библиотеке:	то же	
18.	месяц		0,005
19.	квартал		0,005
20.	год.		0,005
	Составление отчетов		
21.	Принять планово-отчетные документы от структурных подразделений с проверкой полноты состава. Составить сводную таблицу основных показателей.	один документ	0,25
	Составить аналитический отчет: проанализировать деятельность подразделений и библиотеки, отметить изменения за год, написать текст, представить на согласование и утверждение:	один отчет	
22.	отчет библиотеки за год		75
23.	отчет отдела, сектора за год		25
24.	индивидуальный отчет за год.		11
	Составить финансовые отчеты об оплате по видам платных услуг:	один отчет	
25.	за месяц		10

26.	за квартал.		16
	Отчет перед читателями и населением*		
<p>* Время проведения отчета перед читателями, населением, совещаний в норму времени не входит.</p>			
27.	Определить срок проведения отчета, повестку дня, оповестить о дне отчета читателей, население, выпустить стенгазету, оформить протокол, замечания и предложения читателей, населения, составить план их реализации.	одно мероприятие	30
	Подготовка производственных совещаний		
	Определить повестку дня, круг участников, подготовить справку, другие мероприятия, проект решения, оповестить участников совещания, подготовить помещение:	одно совещание	
28.	совещание работников библиотеки		6
29.	совещание работников отдела.		5
30.	Совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года и др.	то же	0,5
31.	Оперативное совещание (для решения текущих производственных задач).	-"	0,4
	Организационная (оперативная) работа		

32.	Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков и т.д.).	один документ	5
33.	Контроль за выполнением производственного задания и качеством работы.	одно задание	0,08
34.	Контроль за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зам. директора, зав. отделом.	один документ	0,166
35.	Заклучить, продлить договор с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями.	один договор	16
36.	Составить калькуляцию цен на платные услуги.	один документ	8
37.	Выписать счет, квитанцию.	один документ	0,25
38.	Сверить оплату счетов.	то же	0,25
	Делопроизводство		
39.	Принять и зарегистрировать входящую корреспонденцию.	один документ	0,10
40.	Контроль за своевременным исполнением документа.	то же	0,10
41.	Систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.	один документ	0,10
	Работа в режиме АС		

42.	Зарегистрировать входящую корреспонденцию: ввод в базу данных контрольной карточки (дата поступления, индекс документа, корреспондент, дата, индекс поступившего документа, краткое содержание, резолюция, кому направлен).	одна карточка	0,15
43.	Контроль за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки, ввод в нее информации об исполнении.	одна запись	0,083

Приложение 1. Таблица для определения объема авторского листа в печатных знаках

Приложение 1

Авторский лист - конкретный объем текста, отпечатанный на канцелярской пишущей машинке, равный 40 000 печатных знаков. К одному авторскому листу приравнивается 3000 см² графического материала (чертежи, схемы, графики и т.д.).

Печатные знаки	Авторские листы
100	0,0025
200	0,0050
300	0,0075
400	0,010
500	0,0125
600	0,015
700	0,0175
800	0,020
900	0,0225
1000	0,025
2000	0,050
3000	0,075
4000	0,100
5000	0,125
6000	0,150
7000	0,175

8000	0,200
9000	0,225
10000	0,250
11000	0,275
12000	0,300
13000	0,325
14000	0,350
15000	0,375
16000	0,400
17000	0,425
18000	0,450
19000	0,475
20000	0,500
21000	0,525
22000	0,550
23000	0,575
24000	0,600

25000	0,626
26000	0,650
27000	0,675
28000	0,700
29000	0,725
30000	0,750
31000	0,775
32000	0,800
33000	0,825
34000	0,850
35000	0,875
36000	0,900
37000	0,925
38000	0,950
39000	0,975
40000	1,000

Примечание. Печатными знаками (или ударами на машинке) считаются все видимые знаки (буквы, цифры, знаки препинания, символы) и каждый пробел между словами.

Приложение 2. Пример расчета численности работников библиотеки. Методика расчета численности работников библиотеки

Приложение 2

ПРИМЕР РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Методика расчета численности работников библиотеки

Нормативная (явочная) численность работников (Чн) библиотеки рассчитывается по формуле:

$$Чн = \frac{Тоб}{Фп},$$

где $Тоб$ - общие затраты времени на работы, выполняемые в библиотеке, рассчитываются по формуле:

$$Тоб = \sum_{1}^{n} Тр + Тн,$$

где $Тр$ - нормативные затраты времени на определенный вид работ.

Нормативные затраты времени на определенный вид работ рассчитываются по формуле:

$$Тр = \sum_{1}^{i} Нврi \times V_i,$$

где $N_{врi}$ - норма времени на выполнение операции в определенном виде нормируемых работ,

V_i - объем операций i -го вида, выполняемый за год.

Диапазон изменений от 1 до i - это количество нормируемых операций в определенном виде работ. Например: вид работы Комплектование библиотечного фонда содержит 26 нормируемых операций (i); вид работы Прием и учет поступающих документов содержит 56 нормируемых операций (i) и т.д.

n - количество видов работ, выполняемых в библиотеке, в т.ч:

1 - Комплектование библиотечного фонда,

2 - Прием и учет поступивших документов,

3 - Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов,

15 - Работа по организации труда и управлению;

T_n - затраты времени на работы, не предусмотренные нормами и носящие разовый характер;

F_n - полезный фонд рабочего времени одного работника библиотеки в год.

Списочная численность работников ($Ч_{сп}$) библиотеки устанавливается по формуле:

$$Ч_{сп} = Ч_n \times K_n,$$

где K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$K_n = 1 + \frac{\% \text{ планируемьк невыходов}}{100},$$

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Расчет нормативной численности работников библиотеки

Таблица 1

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч	Нормативные затраты времени на объем работ, ч
1	2	3	4	5	6
	Текущее комплектование библиотечного фонда				
1.	Просмотреть книгоиздательскую и книготорговую информацию. _____	одна позиция	27000	0,013	351
	Оформить заказ. Указать экзemplярность, стоимость заказа, дату.	один заказ			
	Количество заказанных названий:				
5.	1-15		51	0,75	38,25
6.	16-25		27	1,25	33,75
7.	26-75		14	3,75	52,5
8.	76-100		6	5,00	30
9.	Оформить заказ на выписку зарубежных документов. _____	один документ	51	1,57	80,07
	Ведение картотеки текущего комплектования				

15.	Составить карточку, указать автора, заглавие, выходные данные, номер в издательском плане.	одна карточка	5000	0,04	200
16.	Перенести сведения о заказе на карточку. Указать экзemplярность заказа, распределение по структурным подразделениям.	то же	5000	0,02	100
17.	Разрезать издательские планы, распечатки для картотеки текущего комплектования, наклеить на каталожную карточку.	-"-	5000	0,02	100
18.	Подобрать карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования.	одна карточка	5000	0,007	35
19.	Расставить карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования.	то же	5000	0,007	35
	Оформление подписки на периодические издания				
20.	Просмотреть каталоги "Роспечати", отобрать названия периодических изданий для подписки.	одно название	200	0,015	3
25.	Оформить заказ на подписку. Подсчитать стоимость подписки с учетом доставки, заполнить квитанцию абонента на периодическое издание.	один заказ	200	0,05	10

26.	Составить регистрационную карточку для картотеки периодических изданий. Проставить на карточке индекс, год, периодичность, источник поступления и т.д. _____	одна карточка	200	0,03	6
	Итого Тр. 1				1074,6

3.2. Прием и учет поступивших документов - Тр2

Таблица 2

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч	Нормативные затраты времени на объем работ, ч
1	2	3	4	5	6
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом				
	Принять документы по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт), подобрать их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверить с сопроводительным документом, проставить цену на издании, подсчитать число экземпляров, общую стоимость.				
	Количество документов в партии:	одна партия			
1.	1		54	0,003	0,162
2.	2-50		15	0,17	2,55
3.	51-250		8	0,83	6,64
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов				

4.	Подобрать документы по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Проверить на дублетность. Провести оценку документов. Составить акт на прием документов.	один документ	45	0,06	2,7
	Количество документов, включенных в акт.	один акт			
5.	1		30	0,007	0,21
6.	2-5		15	0,04	0,6
7.	6-10		3	0,07	0,21
8.	Проставить штампель на титульном листе и на 17-й странице документа.	один документ	170	0,005	0,85
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования				
9.	Найти карточку в картотеке текущего комплектования, сверить карточку с документом, сделать необходимые отметки.	одна карточка	5000	0,01	50
10.	Отобрать первый экземпляр, вложить карточку в документ.	один документ	5000	0,007	35
11.	Поставить карточку за разделитель "Выполненные заказы".	одна карточка	5000	0,007	35
	Прием и регистрация журналов и газет				

14.	Подобрать журналы и газеты по алфавиту названий, отыскать регистрационную карточку в картотеке подписных изданий, отметить номер, дату получения издания.	одно издание	200	0,018	3,6
15.	Проставить штампель на журнале.	один журнал	11000	0,004	44
16.	Проставить штампель на газете.	одна газета	200	0,003	0,6
	Ведение Книги суммарного учета				
	Разобрать документы по видам, отраслям знаний, языкам, подсчитать число документов, записать результаты подсчета по установленной форме в Книгу суммарного учета.	одна запись			
	Количество документов в партии поступлений:				
17.	1		54	0,001	0,054
18.	2-50		54	0,13	7,02
19.	51-250 _____		54	0,8	43,2
24.	Оформить инвентарную книгу, пронумеровать листы, проставить номера в инвентарной книге.	один номер	11000	0,017	187

25.	Записать документы по установленной форме в инвентарную книгу, проставить инвентарный номер на документе.	один документ	11000	0,017	187
26.	Провести индивидуальный учет документа по актовой системе, проставить инвентарный номер на документе.	то же	48	0,02	0,96
27.	Провести индивидуальный учет с применением учетного каталога. Составить библиографическое описание документа, указать цену, инвентарный номер, год поступления, номер записи в "Книге суммарного учета", число поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям.	одна карточка	170	0,09	15,3
28.	Записать в журнал регистрации карточек учетного каталога инвентарный номер, первое слово заглавия.	одна запись	5000	0,006	30
29.	Проставить инвентарный номер на документе. _____	один документ	47	0,05	2,35
36.	Погасить инвентарный номер и штамп библиотеки на документе.	то же	125	0,01	1,25
	Итого Тр2				656,3

3.3. Библиотечная обработка документов.

Организация и ведение каталогов - ТрЗ

Таблица 3

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч	Нормативные затраты времени на объем работ, ч
1	2	3	4	5	6
	Работа с печатной карточкой				
1.	Разобрать комплект печатных карточек.	одна карточка	5000	0,008	40
2.	Подобрать печатные карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку.	то же	5000	0,007	35
3.	Расставить карточки в служебную картотеку.	"-	5000	0,007	35
4.	Подобрать печатные карточки к документам.	"-	5000	0,01	50
	Сверка поступивших документов с каталогами				
5.	Проверить по каталогу повторность документа, перенести с каталожной карточки библиотечный шифр, полный индекс.	одна карточка	5000	0,036	180
6.	Найти в служебном каталоге сводное описание. Сделать необходимые отметки.	то же	5000	0,05	250
7.	Оформить печатную карточку, написать инвентарный номер, шифр и т.д.	одна карточка	5000	0,013	65

	Приписка дублетов				
8.	Сверить документ на дублетность по служебному алфавитному, учетному каталогу.	одно название	5000	0,018	90
9.	Приписать дублет в каталог: проставить инвентарный номер, перенести шифр на документ.	то же	5000	0,016	80
	Приписка продолжающихся изданий				
10.	Найти в регистрационной картотеке карточку на издание, сверить ее с оригиналом, сделать необходимые библиотечные отметки.	одно название	900	0,016	14,4
11.	Найти в каталоге карточку, отметить поступление соответствующего выпуска, проставить инвентарный номер, шифр, сделать другие библиотечные отметки.	то же	900	0,06	54
	Формирование библиографической записи				
	Составить основную библиографическую запись при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки).	одно название			
	Количество элементов описания:				

12.	1-4		5000	0,08	400
13.	5-6		5000	0,1	500
14.	7-9		5000	0,12	600
15.	10-13		5000	0,13	650
16.	14-19		5000	0,15	750
17.	20-27		5000	0,17	850
18.	Составить основную библиографическую запись с помощью макета карточки, напечатанного в книге. Просмотреть издание, сверить с макетом карточки, в случае необходимости внести изменения и дополнения.	то же	5000	0,067	335
19.	Составить добавочное описание к основной библиографической записи.	одна карточка	100	0,037	3,7
20.	Ознакомиться с документом. Составить аналитическую запись.	один документ	56	0,067	3,752
21.	Составить ссылочную карточку к основной библиографической записи.	одна карточка	1500	0,01	15
	Редактирование библиографической записи				
22.	Проверить правильность элементов записи на карточке.	одна карточка	2000	0,02	40

23.	Оформить карточку для дублирования на множительном аппарате. Проставить индексы, шифры, библиотечные пометки, определить и указать тираж карточек.	то же	5000	0,027	135
	Групповая обработка документов				
	Отобрать однотипные документы, подлежащие групповой обработке. Составить общую характеристику на комплект документов.	одна группа документов			
	Количество документов в группе:				
24.	1-9		50	0,75	37,5
25.	10-15		50	1,16	58
26.	16-30		50	2,03	101,5
27.	Проверить правильность составления характеристики на комплект документов.	одна характеристика		0,25	
	Рекаталогизация				
28.	Сверить карточки с документом. Исправить старое библиографическое описание. Составить новое описание. Перенести шифр, инвентарные номера, библиотечные пометки	одна карточка	1250	0,11	137,5

	Систематизация документов				
32.	Систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе.	один документ	2000	0,05	100
33.	Систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании. Ознакомиться с документом, определить индекс по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе. _____	то же	3000	0,09	270
36.	Редактирование классификационного индекса. Проверить правильность индекса, авторского знака.	один документ	5000	0,017	85
37.	Составить карточку алфавитно-предметного каталога (на новую тематику). Написать на карточке индекс, название каталога и картотеки, в которых отражаются документы, указать ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками.	одна карточка	5000	0,04	200
	Предметизация документов				

38.	Предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки. Проверить соответствие рубрики печатной карточки предметному каталогу.	одно название	1000	0,05	50
39.	Предметизация документов при отсутствии печатной карточки. Ознакомиться с документом, определить рубрику.	то же	3000	0,09	270
40.	Составить новые предметные рубрики и подрубрики. Перенести на карточки служебной картотеки.	одна карточка	1200	0,025	30
41.	Редактирование предметной рубрики. Проверить правильность предметной рубрики, точность написания.	то же	3000	0,017	51
	Организация алфавитного каталога				
42.	Подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог.	одна карточка	5000	0,007	35
43.	Расставить предварительно подобранные карточки в алфавитный каталог.	одна карточка	5000	0,007	35
44.	Редактирование алфавитного каталога. Проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек, исправить ошибки.	то же	5000	0,017	85

45.	Написать разделитель для алфавитного каталога, указать букву, слог.	один разделитель	108	0,017	1,836
46.	Расставить разделитель в алфавитный каталог: подобрать разделители по алфавиту, найти место разделителя, поставить, закрепить стержень.	то же	108	0,007	0,756
	Организация систематического каталога				
47.	Подобрать карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог.	одна карточка	5000	0,008	40
48.	Расставить предварительно подобранные карточки в систематический каталог.	то же	5000	0,008	40
49.	Редактирование систематического каталога: проверить правильность наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки.	одна карточка	5000	0,017	85
50.	Реклассификация систематического каталога: исправить индексы, внести изменения в алфавитный каталог.	то же	60	0,1	6
51.	Написать разделитель для систематического каталога: указать наименование раздела, подраздела и т.д.	один разделитель	150	0,05	7,5

52.	Расставить разделитель в систематический каталог: подобрать по индексам, найти место, поставить, закрепить стержень.	то же	150	0,008	1,2
	Организация предметного каталога				
53.	Подобрать карточки по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий.	одна карточка	5000	0,008	40
54.	Расставить предварительно подобранные карточки в предметный каталог.	то же	5000	0,008	40
55.	Редактирование предметного каталога: проверить правильность ссылок, отсылок, рубрик.	одна карточка	100	0,02	2
56.	Написать разделитель для предметного каталога, указать рубрику, отсылку, ссылку.	один разделитель	150	0,045	6,75
57.	Расставить разделитель в предметный каталог, найти место, поставить, закрепить стержень.	то же	150	0,008	1,2
	Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации				
58.	Подобрать карточки по видам документов условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов.	одна карточка	5000	0,083	415

59.	Расставить предварительно подобранные карточки в каталог.	одна карточка	5000	0,008	40
60.	Редактирование каталога: проверить правильность библиографических описаний, расстановку, исправить ошибки. Внести дополнения и изменения в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника).	одна карточка	150	0,05	7,5
61.	Написать и расставить разделитель. _____	один разделитель	100	0,025	2,5
	Изъятие карточек из каталогов				
	Изъять карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка			
72.	алфавитного каталога		1500	0,008	12
73.	систематического каталога		1300	0,007	9,1
74.	предметного каталога		1700	0,007	11,9
75.	нумерационного каталога. _____		1500	0,008	12
	Техническая обработка документа				
	Наклеить на документе листок срока возврата, кармашек, ярлык:	один документ			

77.	листок срока возврата		11000	0,008	88
78.	кармашек		11000	0,008	88
79.	ярлык.		11000	0,005	55
	Написать шифр на документе и ярлыке:	то же			
80.	на документе		11000	0,005	55
81.	на ярлыке.		11000	0,007	77
82.	Перенести форматный и систематический шифры с карточки на документ.	-"-	1000	0,03	30
83.	Оформить карточку для тиражирования: определить и указать тираж.	одно название	5000	0,02	100
84.	Корректировка карточки после тиражирования.	то же	1000	0,008	8
85.	Распределить каталожные карточки на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования.	одна карточка	5000	0,008	40
86.	Заполнить книжный формуляр: указать шифр, инвентарный номер документа, фамилию и инициалы автора, его название, цену, год издания.	один книжный формуляр	11000	0,017	187

87.	Заполнить карточку индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указать инвентарный номер, автора и заглавие, шифр расстановки.	один индикатор	5000	0,017	85
88.	Заполнить передаточную ведомость на партию новых поступлений. _____	одна ведомость	1020	0,08	81,6
	Итого Тр.3				8398,2

3.15. Работа по организации труда и управлению - Тр15

Таблица 4

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч	Нормативные затраты времени на объем работ, ч
1	2	3	4	5	6
	Планирование работы				
	Собрать, проанализировать исходную информацию; определить основные задачи года. Уточнить сроки выполнения заданий, написать объяснительную записку. Подготовить проект на всех уровнях, доработать после обсуждения. Представить план на согласование и утверждение:	один план			
1.	план библиотеки		4	122	488
2.	план отдела		4	54	216
3.	индивидуальный план.		4	7	28
	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях				
4.	Статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей.	одна запись	250	0,05	12,5
5.	Статистический учет книговыдач, посещений.	То же	250	0,16	40

6.	Учет информационно-библиографической работы по установленной форме.	-"	1150	0,05	57,5
7.	Учет выполненных справок. _____	-"	1700	0,05	85
_____	_____	_____	_____	_____	_____
	Итого Тр15				2525,5
Итого по библиотеке Тр = Тр1 + Тр2 + Тр3 +... +Тр15 = 125743,4					

Нормативные затраты времени на объем работ, выполняемый работниками библиотеки, составляют:

$$\sum_{1}^{n} \text{Тр} = \text{Тр1} + \text{Тр2} + \text{Тр3} + \dots + \text{Тр15} =$$

$$= 1074,6 + 656,3 + 8398,2 + \dots + 2525,5 = 125743,4 \text{ ч.}$$

Ненормируемые процессы, носящие разовый характер, составляют 5%. Таким образом, общие затраты времени на работы, выполняемые в библиотеке (Тоб), равны:

$$\text{Тоб} = \text{Тр} \times 1,05 = 125743,4 \times 1,05 = 132030,6 \text{ ч.}$$

Нормативная (явочная) численность работников библиотеки равна:

$$\text{Чн} = \frac{\text{Тоб}}{\text{Фп.}} = \frac{132030,6}{1910} = 69,1 \text{ чел.,}$$

где Фп - полезный фонд рабочего времени за год условно принят 1910 ч.
Списочная численность работников библиотеки (Чсп) равна:

$$\text{Чсп} = \text{Чн} \times \text{Кн} = 69,1 \times 1,1 \approx 76 \text{ чел.,}$$

где Кн - процент планируемых невыходов работников библиотеки во время отпуска, болезни и т.д. определяется по данным бухгалтерского учета и условно в примере принят 10%.

Текст документа сверен по:

официальное издание

М.: ЦБНТ Минтруда России, 1997 год