Приложение № 1
к Положению о системе
нормирования труда
муниципального бюджетного
учреждения «Мильковская
библиотечная система»

НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МИЛЬКОВСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

НОРМЫ ТРУДА В МБУ «МИЛЬКОВСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

-Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";

-Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";

-Приказ Минкультуры России от 01.09.2011 N 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению нормативов штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и центральных библиотек субъектов Российской Федерации»);

-Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

-Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. N 2479 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, Фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики»;

Районная библиотека

Таблица 1 «Директор»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 «Заместитель директора»

Наименование работ/операций	**Единица измерения**	**Норма времени на единицу**

		объема работ, мин.
Управление формированием библиотечного фонда		
Подготовка и проведение заседаний Совета по комплектованию библиотеки	заседание	240
Обеспечение контроля за качеством комплектования библиотечного фонда (просмотр спецификации на комплектование фонда новыми документами)	спецификация	240
Визирование акта приема-передачи изданий к договору пожертвования (количество документов в акте: 1; 2-10; 11-20)	акт	2
Обеспечение контроля за качеством формирования Донской электронной библиотеки (просмотр документов для включения в план оцифровки на текущий год и его корректировка в случае необходимости)	план	120
Управление сохранностью библиотечного фонда		
Подготовка и проведение заседаний Комиссии по сохранности библиотечного фонда	заседание	360
Обеспечение контроля за списанием документов библиотечного фонда (проверка акта на списание документов с целью определения правомерности списания включенных в него документов)	акт	60
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов библиотечного фонда	задание	60
Обеспечение контроля за планированием объема работы по реставрации и переплету изданий библиотечного фонда, в том числе книжных памятников	план	60
Участие в заседаниях Реставрационного Совета библиотека	заседание	90
Планирование работы библиотеки		
Просмотр и корректировка годовых планов работы курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовой план работы библиотеки (содержание, объемы деятельности, срок выполнения)	план	60
Составление в годовой план работы библиотеки раздела по методической деятельности и обучению персонала библиотеки	план	600
Формирование проекта государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	план	240
Предложения по изменению структуры и штатного расписания библиотеки в связи с изменениями объемов и направлений библиотечной деятельности и их обоснование	документ	180
Организация методического обеспечения деятельности муниципальных библиотек области		

Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением мероприятий структурных подразделений библиотеки по методическому обеспечению деятельности	задание	40
Подготовка презентации для профессионального мероприятия	презентация	600
Редакция ежегодного аналитического доклада о деятельности муниципальных библиотек области	авт. лист	480
Редакция методических изданий	авт. лист	480
Устное консультирование специалистов муниципальных библиотек области	консультация	30
Подготовка новой лекции, консультации по актуальным проблемам библиотечной деятельности	лекция, консультация	1566
Согласование и редактирование справок и информаций о деятельности муниципальных библиотек области, предоставляемых библиотекой в различные учреждения и организации	справки, информации	20
Управление процессом обучения персонала библиотеки		
Разработка программы обучения и форм контроля для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	печатный лист	480
Организация и проведение обучающих мероприятий для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	мероприятие	240
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением обучающих мероприятий в основных структурных подразделениях библиотеки	мероприятие	15
Изучение опыта работы зарубежных, федеральных и центральных региональных библиотек	опыт	60
Составление отчетов по библиотеке		
Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	документ	60
Заполнение формы федерального статистического наблюдения 6-НК по библиотеке	отчет	240
Отчет о выполнении государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	отчет	180
Информационный отчет о выполнении государственного задания библиотеки за полугодие по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	отчет	480

Просмотр и и корректировка годовых отчетов курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовой отчет библиотеки	отчет	60
Статистический отчет по Донской электронной библиотеке	отчет	50
Аналитический отчет о формировании и использовании документов Донской электронной библиотеки	отчет	240
Аналитический отчет о методическом обеспечении деятельности муниципальных библиотек области	отчет	640
Обеспечение контроля за ведением учета работ в рамках государственного задания в структурных подразделениях библиотеки	задание	15
Проверка и согласование отчетов по результативности и эффективности деятельности работников, курируемых структурных подразделений, для установки выплаты за интенсивность и качество выполняемых работ	отчет	360
Документационное обеспечение деятельности		
Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций новая тема актуализация ранее разработанного документа	авт. лист	120
Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций новая тема актуализация ранее разработанного документа	авт. лист	7650
Разработка учетных форм, таблиц, образцов	авт. лист	7650
Согласование и редактирование должностных инструкций, технологических инструкций структурных подразделений библиотеки	авт. лист	240
Исследовательская работа		
Подготовка и написание текста статей в сборник научных трудов статьи теоретического характера	авт. лист	480
Отбор набранных сотрудником статей для публикации в рубрике "День в истории Дона" на представительском сайте библиотеки	авт. лист	15
Организационно-оперативная работа: контроль актуальности новостной информации и содержания контента представительского сайта библиотеки и страниц библиотеки в соц.сетях	электронный ресурс	15
Обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы (оценка качества ответов специалистов в виртуальной справочной службе библиотеки: консультанта по фондам; краеведа; патентоведа; специалиста центра правовой информации	задание	15
Организационно-оперативная работа:		
Оперативные совещания у директора библиотеки	совещание	60
Производственные совещания по различным направлениям деятельности библиотеки с заведующими структурных подразделений	совещание	120
Составление служебных записок и представлений	документ	25

Телефонные звонки	звонок	5
Просмотр электронной почты	просмотр	5
Ответы на письма	письмо	5
Подготовка писем, справок, информаций, планов для министерства культуры Ростовской области по профилю своей деятельности	документ	70

Таблица 3 «Заместитель директора по хозяйственной части»

Наименование работ/операций	**Единица измерения**	**Норма времени на единицу объема работ, мин.**
Телефонные переговоры	операция	3
Работа с эл.почтой	операция	5
Работа с интернет ресурсами, правовыми ресурсами	операция	12
Консультация работников	консультация	10
Изучение законопроектов, проектов подзаконных нормативных актов по основным направлениям деятельности в правовых и информационных ресурсах	документ	80
Руководство административно-хозяйственной деятельностью Библиотеки (далее-Учреждение): решение административных и хозяйственных вопросов, координация работы подчиненных структурных подразделений	операция	120
Организация обеспечения структурных подразделений Учреждения материально-техническими ресурсами	закупка	60
Разработка локальных нормативных актов Учреждения в пределах своей компетенции	документ	60
Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств Учреждения по направлению работы	операция	60
Участие в планировании закупок товаров (работ, услуг) на очередной финансовый год и плановые периоды при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности по направлениям работы (Рассмотрение внеплановых заявок руководителей структурных подразделений о закупке товаров, работ, услуг в текущем году, рассмотрение плановых заявок руководителей структурных подразделений о закупке товаров, работ, услуг на плановые периоды; принятие решения о включении закупок в план закупок на текущий и плановые периоды;	операция	120

организация работы контрактной службы по внесению изменений в план закупок, план-график по результатам рассмотрения заявок)		
Контроль за своевременным проведением конкурентных способов закупок товаров, работ, услуг и заключением гражданско-правовых договоров согласно утвержденному плану-графику закупок Учреждения на соответствующий финансовый год (контроль, проверка и согласование документации о закупке и гражданско-правовых договоров)	закупка	60
Контроль исполнения работниками контрактной службы обязанностей, предусмотренных положением о контрактной службе (размещения информации в ЕИС, проверка и просмотр размещенных закупок и поданных предложений на портале закупок малого объема, направлений запросов о цене на закупку товаров, работ, услуг; формирования НМЦ ;закупки; проверка отчетов по закупкам, направления претензий за неисполнение (ненадлежащее исполнение) договорных обязательств и т.д.)	операция	50
Участие в работе единой комиссии Учреждения по осуществлению закупок	операция	120
Контроль за исполнением гражданско-правовых договоров по направлениям работы (поставка товара, работ, услуг)	договор	60
Контроль за исполнением гражданско-правовых договоров по направлениям работы (договор на капитальный и текущий ремонт) здания)	договор	600
Организация и осуществление контроля за надлежащим содержанием имущества Учреждения в чистоте	осмотр здания	120
Разработка программ и планов по капитальному и текущему ремонту здания и помещений Учреждения, перспективных планов технического перевооружения, повышения эффективности работы	документ	210
Подготовка документов для согласования сметной документации на капитальный (текущий) ремонт здания и помещений Учреждения в установленном порядке	документ	60
Контроль за прохождением технической, проектной, сметной документации по капитальному и текущему ремонту здания	документ	90

и помещений библиотеки государственной (негосударственной) экспертизы в установленном порядке		
Составление дефектной ведомости на текущий ремонт помещений библиотеки	документ	70
Контроль за производством текущего ремонта здания и помещений библиотеки, производимого собственными силами (май-сентябрь)	операция	40
Проведение комплексных проверок состояния здания и помещений библиотеки (плановых и внеплановых), с составлением актов	операция	100
Контроль за ведением, учетом и хранением технических, кадастровых паспортов на здание и помещения библиотеки	операция	15
Контроль за эффективным расходованием областных бюджетных средств, предназначенных на капитальный и текущий ремонт здания и помещений библиотеки	операция	60
Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, учреждениями по основным направлениям деятельности (подготовка документов, получение разрешений и т.п.)	операция	60
Контроль за:		
- обеспечением технического состояния транспортных средств Учреждения требованиям безопасности дорожного движения;	операция	60
- своевременным техническим обслуживанием и ремонтом транспортных средств Учреждения;	операция	60
- организацией проведения обязательных медицинских осмотров водителей транспортных средств Учреждения;	операция	30
- своевременным заключением договоров по страхованию гражданской ответственности владельца транспортных средств;	операция	15
Анализ и обобщение практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, разработка предложений об улучшении контроля соблюдения договорной дисциплины по поставкам товаров, выполнению работ (оказанию услуг), устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.	операция	60

Разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины.	мероприятие	60
Работа в комиссиях по приему, списанию объектов основных средств, материальных запасов, объектов библиотечного фонда (осмотр ООС, подписание документов)	документ	50
Работа в иных комиссиях Учреждения	комиссия	120
Подготовка писем, ответов на письма, запросы, жалобы и др. в рамках компетенции	документ	30
Представление интересов учреждения в УФАС по РО при рассмотрении жалоб	заседание	60
Рассмотрение обращений, жалоб, заявлений граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции	документ	60
Организация работы по ведению учета и составлению отчетности по капитальному и текущему ремонту	отчет	60
Осуществление аналитической, информационной и методологической работы на основе актов проверок контролирующих органов	акт	120
Составление планов работы на неделю	план	20
Участие в совещаниях по административно-хозяйственным вопросам	совещание	50

Таблица 4 «Главный бухгалтер»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Главный бухгалтер	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 5 «Ведущий бухгалтер»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Содержание работ	Единица объема работ	Норма времени, мин.
1	Подготовительно-заключительные работы	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 рабочих место	3
2		Просмотр электронной почты	1 просмотр	4
3		Перерыв на отдых	1 перерыв	5
4		Перерыв на личные нужды	1 перерыв	3
5		Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 рабочее место	3
6	Административная работа	Подготовка ответов, составление писем, отчетов на запросы	1 запрос	20

7		Подготовка ответов, составление писем сторонним организациям	1 письмо	25
8		Телефонные переговоры	1 звонок	3
9		Изучение нормативно-правовых актов	1 документ	30
10		Консультации сотрудников	1 консультация	15
11	Учет наличия основных средств при проведении инвентаризации	Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основных средств, сопоставление инвентарного номера с номером на основном средстве, оформление соответствующих документов	инвентариз. ведомость, 1 позиция	2,4
12	Учет движения основных средств: приобретение ОС, в ч. безвозмездно полученных	Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств. Оформление документов по движению ОС-от момента получения ОС в организацию до передачи подотчётному лицу	1 документ, 1 карточка, 1 запись в ведомость	8,5
13	Учет фонда основных средств	Учет ОС в программе, классификация ОС, (опр. амортизационной группы). Ведение отчетности ОС	мемориальный ордер, ведомость, 1 позиция	12
14	Учет фонда основных средств	Поиск амортизационной группы по ОС	1 документ	23
15	Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Оформление сопроводительных документов. Учет операций по выбытию и перемещению ОС в программе	1 документ, 1 ведомость, 1 позиция	12

16	Учет износа основных средств	Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Оформление документов по износу основных средств, формирование бухгалтерской записи, составление мемориального ордера. Работа в программе по начислению износа	1 позиция	12
17	Учет малоценных и Быстроизнашивающихся предметов	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы. Обработка сопроводительных документов по поступившим малоценным и быстроизнашивающимся предметам	мемориальный ордер, ведомость, 1 позиция	3
18	Учет списания оборудования, строительных материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения	Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостачи и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам	книга учета 1 позиция	3,8
19	Учет выдачи со склада в эксплуатацию МБП	Обработка поступающей документации на отпуск со склада МБП	накладная, требование	15
20	Списание пришедших в негодность МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви	Обработка поступающей документации на списание МБП. Списание перечисленных выше предметов на основании утвержденного руководством "Акта на списание с баланса"	акт на списание 1 позиция	10
21		Обработка авансовых	Мемориальный	30

	Учет расчетов с	отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы	ордер	
	Подотчетными лицами		1 авансовый отчет	
22	Учет за балансовых счетов	- учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение	ведомость 1 позиция	14
23		- учет бланков строгой отчетности	ведомость 1 позиция	14
24	Обязательства	Операции по принятию обязательств	1 документ	20
25	Отчетность	Статистическая отчетность (ежемесячные отчеты)	1 отчет	90
26		Статистическая отчетность (ежеквартальные отчеты)	1 отчет	60
27		Статистическая отчетность (годовые отчеты)	1 отчет	240
28		Статистическая отчетность – подготовка (годовые отчеты)	1 отчет	480
29		Отчеты в гос. собственность (ежеквартальные отчеты)	1 отчет	60
30		Отчеты в гос. собственность (годовые отчеты)	1 отчет	240
31		Составление кассового отчета (ежемесячные отчеты)	1 отчет	120
32	Инвентаризация	Инвентаризация и составление всех документов	1 инвентаризация	960
33	Дополнительные работы	Внесение информации по коммунальным услугам	1 документ	15
34		Составление акта приема передачи ОС	1 документ к одному поступившему ОС	22

35		Выставление счетов и актов по услугам	1 документ	15
36		Распечатка ж/операций и сверка к ним документов	1 журнал	30
37		Распечатка инвентарных карточек	1 карточка	5
38		Распечатка оборотной ведомости по материалам	1 ведомость	4
Расчет заработной платы				
39	Учет заработной платы	Ежемесячный	1 операция	7
40	Составление отчетности в пенсионный фонд Сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М	Ежемесячный	1 документ	1
41	Составление отчетности в пенсионный фонд по начисленным и уплаченным страховым взносам	Ежеквартальный	1 документ	240
42	Составление отчетности в фонд социального страхования по начисленным и уплаченным страховым взносам	Ежеквартальный	1 документ	360
43	Составление отчетности в налоговые органы Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ	Ежеквартальный	1 документ	480
44	Составление отчетности в налоговые органы, сведений о доходах физических лиц	Ежегодный	1 документ	300
45	Формирование, сверка и печать журналов операций	Ежемесячный	3 документ	20
46	Формирование налоговых регистров	Ежемесячный	1 документ	25
47	Формирование и печать расчетных листов	Ежемесячный	1 лист	20
48	Подготовка расчетных листов для раздачи работникам учреждения	Ежемесячный	1 разрез	2
49	Расклейка расчетных	Ежемесячный	1 документ	2

	листов в карточки - справки формапо ОКУД			
50	Разнос приказов по основной деятельности, по личному составу, по отпускам и командировкам в карточки - справки работников	Ежемесячный	1 запись	5
51	Формирование и печать справок по заработной плате работникам для представления по месту требования	Еженедельный	1 документ	15
52	Выборка архивных данных по з/п (справки)	Ежемесячный	1 документ	60
53	Подготовка и копирование документов на проверку в контролирующие органы	Ежегодный	1 документ	1
54	Регистрация поступающих исполнительных документов в журнале регистрации	Ежеквартальный	1 документ	2
55	Переписка с судебными приставами об отсутствии задолженности по исполнительным документам , об уточнении реквизитов, ответы на запросы судебных приставов	Ежеквартальный	1 документ	30
56	Разъяснения по начисленной заработной плате сотрудникам учреждения	Ежемесячный	1 обращение	10
58	- отпусков	Ежемесячный	1 документ	7
59	- командировок	Ежегодный	1 документ	10
60	- больничных листов	Ежемесячный	1 документ	10
61	Изучение нормативных документов	Ежедневный	1 документ	5
62	Выгрузка в 1С информации о з/п	Ежемесячный	1 выгрузка	7
63	Сверка проводок по з/п	Ежемесячный	1 сверка	30
64	Начисление з/п по	Ежемесячный	1 начисление	120

	договорам			
65	Выгрузка реестров з/п по начислению	Ежемесячный	1 выгрузка	22
66	Удержание аванса с з/п	Ежемесячный	1 удержание	50

Таблица 6 «Водитель автомобиля»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Водитель	1 шт. ед. на единицу подвижного состава

Таблица 7 «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания»

Наименование видов работ	Описание видов работ	Единица измерения
Ремонтно–строительные работы		
Малярные работы	Общий размер площади, подлежащей обработке Норма обслуживания на 1 чел. – 17,5 тыс. м^2 $$Ч_Н = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$$ где $S_{ОБЩ}$- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м^2; $Н_{ОБС}$ - норма обслуживания, м^2.	м^2
Осмотр полов из линолеума	Общий размер полов из линолеума в здании Периодичность осмотра: 1 раз в год Норма времени на осмотр 1000 м^2 полов –1,5 ч. $$Ч_Н = \frac{Нвр}{Фн},$$ Где $Н_{вр}$ - время, затрачиваемое на осмотр 1000 м^2 полов из линолеума, ч. Фн – фонд рабочего времени одного рабочего =	м^2
Ремонт покрытия полов из линолеума	Размер отдельных мест, где был проведен ремонт за год Норма времени на ремонт 1 м^2 полов – 0,45 ч. $$Ч_Н = \frac{Нвр}{Фн},$$ Где $Н_{вр}$ - время, затрачиваемое на ремонт 1 м^2 полов из линолеума, ч. Фн – фонд рабочего времени одного рабочего	м^2

Плотницкие работы	Общий размер всех деревянных конструкций Норма обслуживания на 1 чел. – 12 тыс. м^3 $$Ч_Н = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$$ где $S_{ОБЩ}$- сумма всех площадей деревянных конструкций, м^3; $Н_{ОБС}$ - норма обслуживания, м^3.	м^3
Штукатурные работы	Общий размер площади, подлежащей обработке Срок эксплуатации здания: свыше 10 лет Группа зданий: 1 Норма обслуживания на 1 чел. – 15 тыс. м^2 $$Ч_Н = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$$ где $S_{ОБЩ}$- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м^2; $Н_{ОБС}$ - норма обслуживания, м^2.	м^2
Столярные работы	Количество работающих в здании	чел.
	Количество единиц мебели	шт.
Монтаж, демонтаж оборудования	Общее количество работ, раз $$Ч_Н = \frac{То}{Фн},$$ Где $Т_о$ - годовые трудозатраты: Фн – фонд рабочего времени одного рабочего	раз
Ремонт оборудования	Общее количество ремонтных работ, раз $$Ч_Н = \frac{То}{Фн},$$ Где $Т_о$ - годовые трудозатраты: Фн – фонд рабочего времени одного рабочего	раз
Перемещение предметов	Общее количество работ по перемещению, раз $$Ч_Н = \frac{То}{Фн},$$ Где $Т_о$ - годовые трудозатраты: Фн – фонд рабочего времени одного рабочего	раз

Таблица 8 «Уборщик служебных помещений»

Наименование процесса (операции)	**Единица измерения**	**Норма времени, мин.**
Уборка служебных помещении (Мытье)		
Служебное помещение	м^2	0,34
Холл, вестибюль, коридор	м^2	0,339

Туалетные комнаты	$м^2$	0,8
Уборка служебных помещении (Подметание)		
Служебное помещение	$м^2$	0,14
Холл, вестибюль, коридор	$м^2$	0,134
Туалетные комнаты	$м^2$	0,414
Уборка служебных помещении (Протирка)		
Служебное помещение	$м^2$	0,175
Холл, вестибюль, коридор	$м^2$	0,172
Туалетные комнаты	$м^2$	0,517
Влажная протирка предметов и мебели		
Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	**51**
Диван	шт.	**51**
Дверь	шт.	**12**
Жалюзи	м2	**4**
Кресло рабочее	шт.	**51**
Книжная полка	м	**51**
Лампа настольная	шт.	**247**
Настольный телефон	шт.	**247**
Приборы (радиаторы) отопительные	шт.	**12**
Принтер	шт.	**51**
Плинтуса	м	**247**
Портрет, картина	шт.	51
Подоконник	м2	**247**
Стеллаж	м	**247**
Стена	м2	**12**
Стенд	м2	**12**
Стол для заседаний	шт.	**247**
Стол письменный	шт.	**247**
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	**247**
Стул	шт.	**247**
Холодильник	шт.	**4**
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	**4**
Электрополотенце	шт.	**247**
Компьютер	шт.	**51**
Ксерокс	шт.	**51**
Сухая протирка предметов и мебели		
Настенные часы	шт.	0,53
Пианино	шт.	1,2
Портрет, картина	шт.	2,1
Стол полированный для заседаний	шт.	1,5
Стол письменный	шт.	1
Стол журнальный	шт.	0,56
Стенд	м2	1,7

Телевизор, радиоприемник	шт.	1
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье стен, дверей	м2	1,5
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,5
Опорожнение корзины в туалетах	шт.	0,6
Обметание пыли со стен	м2	0,5
Обметание пыли с потолков	м2	0,6
Чистка раковин	шт.	3
Чистка унитазов	шт.	5
Чистка зеркал	м2	1,5

Таблица 9 «Специалист по кадрам»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Административная работа		
Ведение штатного расписания, штатной расстановки, внесение изменений	1 изменение	60
Оформление перевода работника	1 перевод	45
Оформление увольнения работника	1 приказ	16
Оформление направления работника в служебную командировку	1 приказ	38
Оперативная работа		
Ведение штатного расписания, штатной расстановки, внесение изменений	1 изменение	60
Оформление перевода работника	1 перевод	45
Оформление увольнения работника	1 приказ	16
Оформление направления работника в служебную командировку	1 приказ	38
Оформление отпуска работнику	1 приказ	14
Проведение служебной проверки, привлечение к дисциплинарной ответственности	1 проверка	60
Ведение личных дел	1 дело	5
Ведение трудовых книжек	1 книжка	5
Ведение графика отпусков	1 график	60
Подготовка документов по награждению	1 документ	55
Ведение электронных баз данных	1 отчет	15
Выдача справок о работе	1 справка	5
Копирование трудовой книжки	1 листок	40
Заполнение листка нетрудоспособности,	1 листок	10
Ведение табеля учета рабочего времени	1 табель	15
Подготовка отчетов	1 отчет	180
Подготовка документов для аттестации работников	1 работник	65
Заполнение личной карточки	1 карточка	14

Методический отдел

Таблица 10 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Время выполнения, мин
Внутренняя работа		
Подготовка рабочего места: проверка технического состояния сетевого обеспечения; включение ПК	1 ПК	10
Проверка электронной почты	1 просмотр	5
Отправка электронной почты	1 письмо	5
Составление плана отдела	1 план	180
Составление текстового отчета	1 отчет	120
Составление анонса мероприятий на неделю	1 анонс	120
Ответы на входящие документы	1 письмо	20
Составление отчетнойдокументации в бухгалтерию по мероприятию (смета, акт о списании, авансовый отчет)	1 документ	120
Подведение итогов статистических данных отдела:		
отчет о проведенных мероприятиях	1 таблица	240
основные показатели	1 таблица	180
Составление сводной документации системы:		
план мероприятий	1 план	120
основные показатели	1 таблица	120
показатели результативности	1 таблица	60
показатели эффектиности	1 таблица	60
перспективный план	1 план	120
показатели по нац.проекту	1 таблица	120
годовой план	1 план	240
годовой текстовой отчет	1 отчет	480
6-НК	1 форма	12
Работа с документами:		
Выдача копий документов	1 лист	5
Ламинирование документов	1 лист	15
Брошюрирование документов	1 лист	10
Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению		
Аннотирование статей (изучение документа, составление аннотации, написание текста)	1 аннотация	960
Справочно-библиографическое обслуживание		
Консультации	1 консультация	10
Выполнение библиографических справок:		

ежедневный статистический учет обслуживания читателей	1 проверка	10
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	10
тематическая библиографическая справка	1 справка	10
адресная справка	1 справка	10
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	10
фактографическая библиографическая справка	1 справка	10
Выставочная работа:		
разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	60
подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	60
монтаж выставки	1 выставка	180
демонтаж выставки	1 выставка	120
Работа с читателями Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:		
Запись читателя в библиотеку	1 читатель	10
Проверка наличия регистрации читателя	1 читатель	10
Массовая работа Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
акция	1 мероприятие	120
квест-игра	1 мероприятие	90
районный семинар	1 мероприятие	240
мастер-класс	1 мероприятие	60
викторина	1 мероприятие	60
тематическое мероприятие	1 мероприятие	120
Репетиция мероприятия	1 репетиция	120
Участие в мероприятиях	1 мероприятие	120
Посещение мероприятий	1 мероприятие	120

Выявление и отбор документов для тематического обзора, изучение и анализ их, систематизация текстов аннотаций, составление текста тематического обзора	1 обзор	180
Подготовка материалов к тематической иллюстративной выставке	1 выставка	180
Разработка макета презентации, подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	120
Информационная работа		
Создание библиографических пособий	1 пособие	960
Работа над составлением Календаря знаменательных дат	1 календарь	240
Разработка дизайна и изготовление макета печатной продукции библиотеки	1 документ	180
Информационное сопровождение сайта и других порталов	1 сообщение	90
Прочее		
Курсы повышения квалификации	кол-во	960
Выезды в библиотеки	1 выезд	480

Таблица 11 «Ведущий методист»

Наименование процесса, операции	**Единица измерения**	**Норма времени, мин.**
Работа с читателем		
Запись читателя в библиотеку:		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
взрослых	1 документ	1,8
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Внутренняя работа		

Подготовка к выдаче:		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	15
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
клуб по интересам	1 мероприятие	240
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	240
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	120
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
просмотр прессы	1 документ	6,8
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480
Справочно-библиографическое обслуживание		
Прием библиографических запросов:		
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Письменно; количество источников:		
2-5	1 справка	15
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Методическая работа		
Подготовка лекции, консультации		
Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:		
первичная лекция	1 лекция, консультация	240
повторная лекция, с учетом нового материала	1 лекция, консультация	312,2

первичная групповая консультация	1 лекция, консультация	30
повторная групповая консультация с учетом нового материала	1 лекция, консультация	20
проведение устной индивидуальной консультации	1 лекция, консультация	45
ответ на письмо	1 письмо	5
Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
подготовка к выезду; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	1 командировка	574,2
составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	1 отчет	1050
составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	1 отчет	40
подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	1 информация	105
участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях	1 доклад	960
Работа по организации труда и управлению		
Планирование работы		
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:		
индивидуального плана	1 план	370
Ежедневный учет работы в обособленных подразделениях:		
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
индивидуальный отчет за год	1 отчет	1440

Справочно-библиографический отдел

Таблица 12 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Время выполнения, мин
Справочно-библиографическое обслуживание		
Выполнение устных библиографических справок:		
Подготовка рабочих мест	1 рабочее место	7
Ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	4
Изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака	1 отрицательный ответ	15
Прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	3
Тематическая устная библиографическая справка	1 справка	5
Уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	10
Фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	8
Консультации:		
Библиографическая	1 консультация	10
Вспомогательно-техническая	1 консультация	5
Письменная тематическая справка:		
Тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	1 справка	25

Тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	1 справка	180
Письменная фактографическая справка	1 справка	10
Библиографическое обучение пользователей:		
Подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе	1 мероприятие	180
Проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия	1 мероприятие	40
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:		
Подготовка	1 экскурсия	40
Проведение	1 экскурсия	25
Выставочная работа:		
Разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	90
Подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	20
Монтаж выставки	1 выставка	30
Демонтаж выставки	1 выставка	10
Работа с читателями Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:		
Подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	10
Принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	20

Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	10
Оформление входа-выхода читателя из библиотеки: сканирование постоянного читательского билета, выдача контрольного листка	1 посетитель	1
Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки		
Подбор документов в комплекты; регистрация выданных документов в учетных формах	1 комплект	25
Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в книге выдачи даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в Акте передачи	1 комплект	15
Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ; проверка физического состояния, пересчет листов, сверка с Актом передачи; погашение отметки о выдаче в книге выдачи; передача документов на сброску	1 комплект	15
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города Обслуживание пользователей библиотеки:		
Проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях	1 читатель	10
Консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	1 читатель	15
Выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание компакт-диска; считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК; отметка книговыдачи на контрольном листке	1 документ	15
Прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке	1 документ	10
Внутренняя работа Подготовка к выдаче документов:		

Подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета	1 операция	10
Справочная и информационная работа Организация картотеки персоналий и тематической картотек		
Определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 картотека	60
Техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей	1 карточка	3
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Обслуживание по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА) Обслуживание читателей библиотеки по МБА:		
Заполнение бланка-заказа; проставление регистрационного номера, даты	1 бланк	3
Уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	1 документ	15
Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений; учет полученных и отработанных требований	1 заказ	30
Проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, страны, мира, в том числе по сводным каталогам	1 документ	5
Заказ издания по электронной почте, заполняется электронный бланк или в виде произвольного письма	1 документ	15
Выдача полученных по МБА из читального зала; сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи	1 документ	15
Справочная и информационная работа Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):		
Составление библиографической записи	1 документ	15
Организация картотеки персоналий и тематической картотеки		
Определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 картотека	15
Проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка	1 картотека	3

карточки в информационный массив		
Техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 документ	3
Техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей	1 карточка	5
Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба		
Прием библиографического запроса читателя	1 запрос	3
Виртуальная тематическая справка	1 справка	15
Оформление ответа на запрос читателя	1 письмо	5
Прием и учет поступивших документов Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
Прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	1 экземпляр	5
Обеспыливание фонда:		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	180
Массовая работа Подготовка массовых мероприятий		
Вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	120
Клуб по интересам	1 мероприятие	30
Викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	240
Организация книжных выставок Количество экспонатов:		
1-10	1 выставка	30
Групповое библиографическое информирование:		

Уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	20
Составление регистрационной карточки	1 карточка	10
Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи Устно; количество изданий:		
1-5	1 карточка	10
Написание обзоров и справок Обзор (справка) по первичным источникам:		
На русском языке	1 авторский лист	240
Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений Количество просмотренных и отобранных документов:		
1-10	1 обзор	90
Подготовка бюллетеня новых поступлений Количество просмотренных документов:		
96-150	1 бюллетень	360
Организация и проведение "Дня информации":		
Определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	1 мероприятие	1620
Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":		
Уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	1 мероприятие	2100
Подготовка популярных библиографических пособий		
Составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	90

Методическая работа Подготовка лекции, консультации Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:		
Первичная лекция	1 лекция, консультация	60
Проведение практикумов, стажировок		
Групповой практикум	1 практикум	360
Индивидуальный практикум	1 практикум	360
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:		
Плана отдела, сектора (для плана ЦБС)	1 план	270
Составление отчетов:		
Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	1 документ	1080
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение: Организационно-оперативная работа:		
Отчет отдела, сектора за год	1 отчет	2760
Организационно-оперативная работа:		
Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	30
Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:		
При наличии макета печатной карточки (ретроввод)	1 запись	12
Составление аналитической записи	1 запись	10
Прочие работы		
Проверка электронной почты	1 просмотр	5
Конвертация записей каталога из раздела "Периодика" в раздел "Цифровая библиотека"	1 запись	10

Создание связи между записью в электронной библиотеке и полнотекстовым документом, на который ссылается запись	1 документ	15
Дистанционные занятия по повышению квалификации	1 занятие	4320
Подготовка материала для страницы краеведческого отдела Вконтакте	1 сообщение	20
Квартальный цифровой отчет отдела	1 отчет	35
Подбор и структурирования материала для пополнения полнотекстовых БД	1 статья	20
Заполнение и печать табеля учета рабочего времени в отделе	1 документ	15
Предоставление документа в электронном виде	1 запрос	5
Распечатка документов по запросам пользователей	1 лист	3
Перевод документов в цифровой формат:		
Сканирование печатных документов в полноцветном режиме	1 страница	1
Обработка электронной копии отсканированного издания	1 страница	3
Копирование оператором обработки готовой электронной копии отсканированного издания с рабочей станции на сервер	1 документ	2
Распознавание текста и создание ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий	1 документ	5
Копирование распознанных ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий в технологическую папку для дальнейшей загрузки на сервер	1 документ	1
Заказ товаров для производственных нужд отдела	1 наименование	15

Таблица 13 «Главный библиограф»

Наименование процесса, операции	**Единица измерения**	**Норма времени, мин.**
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
Запись читателя в библиотеку:		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	3
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	5

ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	2
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	2
Отбор и передача документов на копирование:		
отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	1 документ	5
подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	1 документ	3
Создание копий документов по запросам читателей:		
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15
создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15
печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
клуб по интересам	1 мероприятие	60
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	90
Справочная и информационная работа		
Составление библиографической записи		
Количество элементов библиографической записи:		
1-4	1 запись	3,2
5-6	1 запись	0,5
7-9	1 запись	6
Составление аннотации, изучение документа, написание текста:		
аннотирование статей	1 аннотация	156
аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	1 документ	3,8
Справочно-библиографическое обслуживание		

Прием библиографических запросов:		
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	3
2-5	1 справка	15
6-10	1 справка	30
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2
2-5	1 справка	12
6-10	1 справка	24
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7
2-5	1 справка	14
6-10	1 справка	27
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7
2-5	1 справка	13,5
6-10	1 справка	2,7
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:		
отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	1 справка	4,2
составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок	1 карточка	2,7
Работы в режиме АС:		
формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической	1 карточка	2

росписи газетно-журнальных статей, сборников		
поиск и отбор библиографических записей по условиям	1 карточка	2,7
вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	1 карточка	1,6
Информационная работа		
Подготовка популярных библиографических пособий		
Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	180
подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	1 авторский лист	120

Отдел обслуживания

Таблица 14 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Время выполнения
Работа с фондом Подготовительная работа:		
Подготовка рабочих мест	1 рабочее место	10
Прием новых поступлений	1 партия (100 документов)	60
Обработка новых поступлений:		
Первичный разбор новых поступлений	1 партия (100 документов)	60
Разбор документов для определения расстановочных шифров	1 партия (100 документов)	60
Предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	1 партия (100 документов)	45
Справочно-библиографическое обслуживание Библиографическое обучение пользователей:		
Подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе	1 мероприятие	120
Подготовка и проведение беседы по библиографическим знаниям	1 мероприятие	180
Подготовка и проведение дня информации	1 мероприятие	240

Подготовка и проведение библиотечного урока	1 мероприятие	120
Выезд на мероприятие. Проведение мероприятия	1 мероприятие	30
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:		
Подготовка	1 экскурсия	480
Проведение	1 экскурсия	300
Выставочная работа:		
Разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	180
Подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	60
Монтаж выставки	1 выставка	120
Демонтаж выставки	1 выставка	90
Создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок	1 выставка	60
Работа с читателями Работа с читателями		
Подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	20
Принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	30
Просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	15
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	5
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
Подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	10
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	10
Перерегистрация читателей:		

Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)	1 карточка	10
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	1 посетитель	5
Выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета	1 посетитель	5
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	1 посетитель	5
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 посетитель	15
Оформление читательского билета с номером и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 билет	10
Обслуживание пользователей библиотеки:		
Выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	1 запрос	10
Проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале/ абанементе и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях	1 читатель	20
Консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	1 читатель	20
Проверка задолженности читателей (формуляров); сверка предъявленной задолженности с документацией абонемента	1 документ	10
Работа с отказами:		
Анализ отказов, составление сводки отказов (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 сводка	30
Прочие работы Выпуск информационной продукции:		
Подготовка и печать буклетов	один буклет	15
Подготовка и печать списков литературы	один список	15
Подготовка и печать памяток, закладок	одна штука	15
Методическая деятельность:		
Выступление на семинарах внутри системы	1 лекция	240

Подготовка лекции	1 лекция	120
Повышение квалификации		
Самообразование (просмотр методической литературы, Интернет)	1 документ	60
Участие в вебинарах	1 вебинар	480
Подготовка и проведение мероприятия		
Разработка сценария	одна страница (стр.)	60
Создание презентации	одна презентация	60
Проведение мероприятия	одно мероприятие	120
Обеспыливание фонда		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	10
Индивидуальная работа		
Оказание методической помощи работникам библиотеки	1 консультация	30
Наличие и поддержание в актуальном состоянии сайта, групп в соцсетях	1 публикация	60
Участие в федеральных, региональных конкурсах, проектах	1 участие	480
Организация и проведение опросов и мониторинга	1 опрос	90
Составление годового плана по работе сектора обслуживания	1 документ	60
Составление отчета	1 документ	60
Создание творческого отчета	1 презентация	120
Налаживание сотрудничества со школами, колледжами, досуговыми учреждениями и др.	1 блог	120
Организация работы комиссии по контролю за эффективностью работы сотрудников ЦБС	1 проверка	120
Организация работы Библиотечного пункта от Новосибирской Областной специальной библиотеки (БП):		
Организация и проведение мероприятий	1 мероприятие	480
Отправка и получение посылок с литературой для слепых и слабовидящих	1 посылка	60
Оформление книжных выставок литературы спец. форматов	1 выставка	240
Ведение статистики, заполнение формуляров, выдача документов специальных форматов	1 формуляр	10
Организация работы Публичного центра правовой информации в библиотеке (мероприятия, консультации, выполнение запросов):		
Выполнение запросов обратившихся	1 запрос	15
Организация консультаций с юристом	1 консультация	60

Оформление книжных выставок	1 выставка	120
Организация и проведение мероприятий по правовому воспитанию	1 мероприятие	120
Организация работы Совета трудового коллектива:		
Проведение собраний, ведение документации и протокола	1 собрание	120

Таблица 15 «Главный библиотекарь»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Работа с фондом		
Подготовка рабочих мест	1 рабочее место	10
Прием новых поступлений	1 партия (100 документов)	10
Обработка новых поступлений:		
Первичный разбор новых поступлений	1 партия (100 документов)	40
Разбор документов для определения расстановочных шифров	1 партия (100 документов)	50
Предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	1 партия (100 документов)	30
Обслуживание абонентов ЭДД и МБА		
Подготовка рабочих мест	1 рабочее место	10
Просмотр электронной почты, ознакомление с поступившими сообщениями	1 сообщение	5
Регистрация абонентов	1 абонент	5
Прием заказов от абонентов через автоматизированную систему портала управления дополнительного обслуживания (УДО)	1 заказ	10
Справочно-библиографическое обслуживание Выполнение устных библиографических справок:		
Ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	25
Изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака	1 отрицательный ответ	20
Прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	5
Оформление контрольного листка пользователя	1 пользователь	5
Тематическая устная библиографическая справка	1 справка	10
Адресная устная справка	1 справка	5
Уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	5
Фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	10

Консультации:		
Библиографическая	1 консультация	5
Ориентирующая	1 консультация	5
Вспомогательно-техническая	1 консультация	5
Библиографическая/фактографическая справка	1 справка	5
Выполнение письменных библиографических справок:		
Регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	1 запись	5
Письменная тематическая справка:		
Тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	1 справка	5
Письменная уточняющая библиографическая справка	1 справка	5
Письменная адресная справка	1 справка	5
Письменная фактографическая справка	1 справка	5
Виртуальная справочная служба:		
Виртуальная тематическая справка	1 справка	10
Виртуальная адресная справка	1 справка	10
Виртуальная уточняющая справка	1 справка	10
Оформление ответа на запрос читателя	1 письмо	15
Библиографическое обучение пользователей:		
Подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе	1 мероприятие	60
Проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия	1 мероприятие	120
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:		
Подготовка	1 экскурсия	240
Проведение	1 экскурсия	240
Выставочная работа:		
Разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	60
Подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	40
Монтаж выставки	1 выставка	90
Демонтаж выставки	1 выставка	90
Создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок	1 выставка	60
Работа с читателями Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:		
Подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение	1 ПК	15

ПК		
Принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	20
Просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	2
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	3
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	2
Подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	2
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	2
Перерегистрация читателей:		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)	1 карточка	2
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	1 посетитель	2
Выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета	1 посетитель	3
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	1 посетитель	3
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 посетитель	2
Оформление читательского билета с номером	1 билет	3

и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации		
Обслуживание пользователей библиотеки:		
Проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале/ абанементе и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях	1 читатель	10
Консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	1 читатель	5
Подбор документов на бронеполке, заказанных пользователями	1 документ	5
Выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; считывание штрих-кода (при электронном учете); отметка книговыдачи на контрольном листке	1 документ	2
Прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц, считывание штрих-кода (при электронном учете), внесение отметки о приеме на контрольном листке	1 документ	3
Расстановка документа, сданного читателем, в фонд	1 документ	3
Выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	1 запрос	3
Продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении срока пользования; продление по телефону	1 операция	2
Проверка задолженности читателей (формуляров); сверка предъявленной задолженности с документацией абонемента	1 документ	2
Работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов	1 отказ	5
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту, шифрам); расстановка контрольных листков пользователей по номерам	1 формуляр	30
Подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета	1 операция	15
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	30
Просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в ЧЗ	1 операция	45

Работа с отказами:		
Учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 отказ	30
Проведение поиска документа, отсутствующего по неустановленной причине	1 документ	30
Анализ отказов, составление сводки отказов (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 сводка	60
Составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов; передача карточки в отдел комплектования	1 карточка	60
Составление картотеки отказов, проверка и поиск по фонду, отметка в формуляре и в картотеке отказов по результатам проверки	1 карточка	30
Прочие работы Выпуск информационной продукции:		
Подготовка и печать буклетов	Один буклет	30
Подготовка и печать списков литературы	Один список	30
Подготовка и печать памяток, закладок	Одна штука	20
Методическая деятельность:		
Выступление на семинарах внутри системы	1 лекция	90
Подготовка лекции	1 лекция	90
Самообразование (просмотр методической литературы, Интернет)	1 документ	60
Участие в вебинарах	1 вебинар	180
Подготовка и проведение мероприятия		
Разработка сценария	Одна страница (стр.)	60
Создание презентации	Одна презентация	60
Проведение мероприятия	Одно мероприятие	90
Обеспыливание фонда		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	Одна мерополка	60
Мелкий ремонт фонда		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	Одна книга	30

Отдел книгохранения ЕФ и МБА

Таблица 16 «Заведующий отделом»

N п/п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норма времени, мин
Комплектование библиотечного фонда			
Оформление подписки на периодические издания:			

1	просмотр каталога "Роспечати", отбор названия периодических изданий для подписки	1 название	0,8
Прием и регистрация журналов и газет:			
2	подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	2
3	простановка штемпеля на журнале	1 журнал	0,1
4	простановка штемпеля на газете	1 газета	0,5
Ведение "Книги суммарного учета":			
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета			
Количество документов в партии поступлений:			
5	1	1 документ	2
6	2-50	1 партия	6,8
7	исключение документа по акту из учетных форм	1 документ	3
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов			
Работа с печатной карточкой			
8	разборка комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
9	подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,36
10	расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,036
Сверка поступивших документов с каталогами:			
11	проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9
12	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации	1 карточка	0,68
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:			
13	алфавитного каталога	1 карточка	0,42
14	систематического каталога	1 карточка	0,36
Работа с фондом			
Работа по приему документов			
Прием документов в обособленных подразделениях			
15	прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	1 партия	90
16	проставление штемпеля обособленного подразделения на документе	1 документ	0,26
Расстановка библиотечного фонда:			

17	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
Работа по сохранности фонда			
Проверка библиотечного фонда:			
18	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	3
Подборка контрольных талонов:			
19	по инвентарным номерам	1 талон	0,1
20	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	2
21	составление карточки на документ, не прошедший проверки	1 документ	3
22	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	20
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
23	11-25	1 список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
24	ветхих	1 документ	0,88
Подготовка документов к актированию:			
25	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36
26	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42
Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе; подшивка актов			
Количество документов в списке:			
27	11-25	1 акт	19,3
Подготовка документов в переплет:			
28	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	3
29	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	1 документ	2,6
Обеспыливание фонда:			

30	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Изучение библиотечного фонда			
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			
31	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	1 план	480
Библиографическое изучение библиотечного фонда			
Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда			
Количество названий в пособии:			
32	1-25	1 пособие	15,7
Статистическое изучение библиотечного фонда:			
33	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	4
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда			
Составление таблицы:			
34	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	63
35	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	1 план	180
Обслуживание читателей			
Работа с читателем			
Запись читателя в библиотеку:			
36	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	1 читатель	2
37	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
38	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	1 читатель	5
39	подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей			

40	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12
Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект			
Количество документов в комплекте:			
41	25	1 документ	6,8
Обслуживание читателей на абонементе:			
42	подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
Выдача документов:проверка наличия страниц; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:			
43	детей	1 документ	3,2
44	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
45	детей	1 документ	5
46	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Внутренняя работа			
Подготовка к выдаче:			
47	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1
48	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	1 документ	2
49	расстановка сданных документов в фонде основного хранения	1 документ	3
50	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 операция	15
51	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3
52	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
53	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
54	подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
55	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	5

Прием документов взамен утерянных:			
56	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	10
57	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2
Работа с отказами:			
58	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	0,32
Массовая работа			
Подготовка массовых мероприятий			
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:			
64	акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация	1 мероприятие	120
65	встреча с писателем, литературный час,	1 мероприятие	120
66	Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	120
68	игровая программа	1 мероприятие	180
Проведение массовой работы			
69	акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация	1 мероприятие	45
70	встреча с писателем, литературный час,	1 мероприятие	45
71	Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	45
73	игровая программа	1 мероприятие	45
Организация книжных выставок			
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы			
Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки:			
Количество экспонатов:			
74	1-50	1 выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде библиотеки			
Количество экспонатов:			
75	1-50	1 выставка	310
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
Количество экспонатов:			
76	1-10	1 выставка	47

Выставки на полках стеллажей			
Количество экспонатов:			
77	6-10	1 выставка	44
Выставки новых поступлений			
Количество экспонатов:			
78	1-25	1 выставка	40
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			
79	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	120
80	организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:			
81	просмотр прессы	1 документ	6,8
82	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	1 мероприятие	52
Справочно-библиографическое обслуживание			
Прием библиографических запросов:			
83	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	5
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
84	1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
85	1	1 справка	2
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
86	1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
87	1	1 справка	1,6
Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:			
Работа по организации труда и управлению			
Планирование работы			

Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
89	плана библиотеки	1 план	1920
90	индивидуального плана	1 план	370
Сводный статистический учет по библиотеке			
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
91	месяц	1 запись	360
92	квартал	1 запись	420
93	год	1 запись	960
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
94	отчет библиотеки за год	1 отчет	960
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:			
95	за месяц	1 отчет	480
96	за квартал	1 отчет	960
Подготовка производственных совещаний			
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:			
97	совещание работников библиотеки	1 совещание	30
98	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	30
Организационно-оперативная работа:			
99	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	240
100	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	4,4
101	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	8,8
102	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	480

Таблица 17 «Ведущий библиограф»

Наименование процесса, операции	**Единица измерения**	**Норма времени, мин.**
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
Запись читателя в библиотеку:		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной	1 читатель	3

карточки читателя		
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	5
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	2
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	2
Отбор и передача документов на копирование:		
отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	1 документ	5
подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	1 документ	3
Создание копий документов по запросам читателей:		
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15
создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15
печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
клуб по интересам	1 мероприятие	60
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	90
Справочная и информационная работа		
Составление библиографической записи		
Количество элементов библиографической записи:		
1-4	1 запись	3,2
5-6	1 запись	0,5
7-9	1 запись	6
Составление аннотации, изучение документа, написание текста:		
аннотирование статей	1 аннотация	156
аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с	1 документ	3,8

содержанием издания; составление аналитической росписи		
Справочно-библиографическое обслуживание		
Прием библиографических запросов:		
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	3
2-5	1 справка	15
6-10	1 справка	30
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2
2-5	1 справка	12
6-10	1 справка	24
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7
2-5	1 справка	14
6-10	1 справка	27
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7
2-5	1 справка	13,5
6-10	1 справка	2,7
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:		
отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	1 справка	4,2
составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок	1 карточка	2,7

Работы в режиме АС:		
формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	1 карточка	2
поиск и отбор библиографических записей по условиям	1 карточка	2,7
вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	1 карточка	1,6
Информационная работа		
Подготовка популярных библиографических пособий		
Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	180
подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	1 авторский лист	120

Отдел комплектования и обработки

Таблица 18 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Время выполнения
Просмотр электронной почты	1 просмотр	5
Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1 просмотр	2
Определение темы и вида документа, подлежащего отбору документов, книг, материалов	1 определение	4
Определение экземплярности заказа		
Для подразделений	1 определение	2
Для библиотек всего	1 определение	2
Количество заказанных названий:		
1-15	1 заказ	45
16 - 25	1 заказ	60
26 - 75	1 заказ	200

76 - 100	1 заказ	500
Ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	1 название	5
Редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	1 название	2
Вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	1 документ	2
Оформление подписки на периодические издания:		
Выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	50
Сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	90
Оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки;	1 заказ	110
Заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	1 название	5
Просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	1 документ	45
Составление оперативного (текущего) плана:		
Ввод плана комплектования в базу данных АС	1 план	5
Прием и учет поступивших документов:		
Распаковка/упаковка изданий	1 пачка	2
Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	1 название	2
Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 экземпляр	1
Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
Прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	1 экземпляр	3
Прием документов, поступивших без сопроводительных документов		
Составление акта на прием книг и документов	составление акта на прием книг и документов	5
Подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"		
Сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	1 документ	15

Оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	1 документ	25
Оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	1 страница	10
Фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия.	1 документ	22
Проставление инвентарного номера на документе	1 документ	3
Исключение документа по акту из учетных форм:		
Инвентарной книги	1 документ	4
Учетного каталога	1 документ	2
Описи инвентарных номеров	1 документ	2
Исключение выбывших документов из базы данных АС	1 документ	4
Подшивка актов	1 акт	3
Расстановка карточек в служебную каталог	1 карточка	2
Заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	1 ведомость	10
Вывод на экран учетных форм; распечатка:		
Листы индивидуального учета документов	1 форма	15
Передаточная ведомость новых поступлений	1 форма	20
Проверка библиотечного фонда:		
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения		3
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака		3
Подборка контрольных талонов:		
По инвентарным номерам	1 талон	2
По алфавиту фамилий авторов или заглавий	1 талон	2
Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	1 талон	3
Сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	3
Анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	1 документ	50

Составление карточки на документ, не прошедший проверку	1 документ	15
Поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	45
Составление списка недостающих в фонде документов: Количество документов в списке:		
1	1 список	12
2-10	1 список	25
11-25	1 список	45
Просмотр документов на прдметизъятия изфонда:		
Непрофильных	1 документ	3
Дублетных	1 документ	2
Устаревших по содержанию	1 документ	8
Ветхих	1 документ	5
Малоиспользуемых, неиспользуемых	1 документ	3
Подготовка документов к актированию:		
Подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	4
Подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	4
Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта. Количество документов в списке:		
1	1 акт	2
2-10	акт	10
11-25	акт	20
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:		
Составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	план	420
Подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	1 таблица	45
Подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	1 инструктаж	80
Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка ля проведения работы по изучению библиотечного фонда. Количество названий в пособии:		
1-25	1 пособие	15

26 - 50	1 пособие	30
51 - 100	1 пособие	60
Просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (отраслям знаний, видам, годам); (перспективным) уточнение, внесение корректив в план комплектования Количество карточек в ящике:		
1 - 500	1 карточка	40
501 - 1000	1 карточка	60
1001 - 2000	1 карточка	180
Статистическое изучение библиотечного фонда.		
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	20
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	20
Сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	1 документ	4
Маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	1 документ	2
Заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	1 таблица	50
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда Составление таблицы:		
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	50
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	60
По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	60
Анализ таблицы:		
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	50
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	50
По составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	60
Составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	1 план	190

Таблица 19 «Главный библиограф»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Работа с фондом Перевод документов в цифровой формат:		
Сканирование печатных документов в полноцветном режиме	1 страница	1
Обработка электронной копии отсканированного издания	1 страница	2
Распознавание текста и создание ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий	1 документ	2
Копирование распознанных ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий в технологическую папку для дальнейшей загрузки на сервер	1 документ	3
Справочно-библиографическое обслуживание Выполнение устных библиографических справок:		
Подготовка рабочих мест	1 рабочее место	5
Прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	5
Тематическая устная библиографическая справка	1 справка	9
Фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	8
Консультации:		
Библиографическая	1 консультация	5
Вспомогательно-техническая	1 консультация	3
Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):		
Аналитическое описание документов в ПО	1 статья	612
Работа с читателям		
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	247
Подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	988
Удаленная запись:		
Оформление входа-выхода читателя из библиотеки: сканирование постоянного читательского билета, выдача контрольного листка	1 посетитель	4940
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города Обслуживание пользователей библиотеки:		
Консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	1 читатель	988
Выдача копии документа из электронной библиотеки, реализованной в системе защищенного просмотра, по запросу пользователя:		
Распечатка документов по запросам пользователей	1 лист	440
Прочие работы		
Проверка электронной почты, сохранение в писем в папку	1 просмотр	204

Разработка дизайна и изготовление макета печатной продукции библиотеки	1 документ	72
Предоставление документа в электронном виде	1 документ	988
Верстка материала для краеведческой страницы, размещение подготовленного материала в соответствующий отдел	1 документ	102
Работа над составлением Календаря знаменательных дат	1 календарь	72
Выявление и отбор документов для тематического обзора, изучение и анализ их, систематизация текстов аннотаций, составление текста тематического обзора	1 обзор	4
Подготовка материалов к тематической иллюстративной выставке	1 выставка	12
Составление добавочного описания к основной библиографической записи	1 описание	360
Разработка макета презентации, подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	6
Совещание работников библиотеки	1 совещание	51
Раскладка газет по названиям : прокалывание, прошивка	1 название	204
Участие в научно-практических конференциях	1 конференция	1

Детская библиотека

Таблица 20 «Уборщик служебных помещений»

Наименование процесса (операции)	**Единица измерения**	**Норма времени, мин.**
Уборка служебных помещении (Мытье)		
Служебное помещение	м2	0,34
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,339
Туалетная комната	м2	0,8
Уборка служебных помещении (Подметание)		
Служебное помещение	м2	0,14
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,134
Туалетная комната	м2	0,414
Уборка служебных помещении (Протирка)		
Служебное помещение	м2	0,175
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,172
Лестница	м2	0,459
Туалетная комната	м2	0,517
Влажная протирка предметов и мебели		
Диван	шт.	1,47
Дверь	шт.	0,945
Жалюзи	м2	0,58
Кресло рабочее	шт.	0,385
Книжная полка	м	0,42

Лампа настольная	шт.	0,385
Настольный телефон	шт.	0,329
Приборы (радиаторы) отопительные	шт.	1,47
Принтер	шт.	0,35
Плинтуса	м	0,14
Подоконник	м2	0,8
Стеллаж	шт.	0,451
Стена	м2	0,581
Стенд	м2	1,47
Стол письменный	шт.	0,75
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42
Стул	шт.	0,329
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	0,875
Электрополотенце	шт.	0,21
Компьютер	шт.	0,77
Ксерокс	шт.	0,77
Сухая протирка предметов и мебели		
Диван (поверхность ткань)	шт.	1
Стул	шт.	0,56
Телевизор	шт.	1
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье стен, дверей	м2	1,5
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,5
Опорожнение корзины в туалетах	шт.	0,6
Обметание пыли со стен	м2	0,5
Обметание пыли с потолков	м2	0,6
Чистка раковин	шт.	3
Чистка унитазов	шт.	5
Чистка зеркал	м2	1,5

Таблица 21 «Главный библиотекарь»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Работа с фондом Работа по приему документов		
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	1 партия	3
Регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	30
Подбор документов для расстановки в фонде:		
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	20
Расстановка библиотечного фонда:		
Расстановка документов на стеллажах в систематически-	1 документ	60

алфавитном порядке		
Расстановка периодических изданий по алфавиту названий, годам, номерам	1 документ	120
Подборка контрольных талонов:		
По инвентарным номерам	1 талон	10
По алфавиту фамилий авторов или заглавий	1 талон	10
Сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	10
Подготовка документов к актированию:		
Подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	5
Подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	5
Подготовка документов в переплет:		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	30
Обеспыливание фонда:		
Отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	12
Подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	1 документ	12
Прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	1 документ	12
Подшивка газет и тонких журналов:		
Раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	10
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:		
Просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	1 читатель	15
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	15
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	1 читатель	15
Подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	1 карточка	15
Перерегистрация читателей		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского	1 читатель	15

номера, даты перерегистрации)		
Обслуживание читателей в читальном зале:		
Проведение консультаций, бесед с читателями у каталогов, картотек, книжных полок; информирование читателей о новых поступлениях, о работе электронного каталога, станции самообслуживания, о работе с электронными ресурсами удаленных баз данных, о возможностях работы в личном кабинете на сайте библиотеки, о пользовании детской комнатой	1 консультация	15
Выдача документов: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; сканировать читательский билет; сканировать выдаваемые книги; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:		
Принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	10
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	60
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 запись	3
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	60
Работа с формуляром читателя:		
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	102
Составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	12
Запись в формуляре (иных документах) читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	12
Справочно-библиографическое обслуживание Прием библиографических запросов:		
Прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	15
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя Устно; количество источников:		
1	1 справка	20

Сектор дизайна и художественного оформления библиотек

Таблица 22 «Заведующая сектором»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Осуществляет художественное редактирование и иллюстрирование изданий	1 операция	60

с целью обеспечения их высококачественного полиграфиче ского исполнения.		
Принимает участие в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.	1 операция	60
Проверяет авторские подлинники иллюстраций и определ яет возможность их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению	1 операция	60
Подготавливает для технических издательских спецификац ий указания по художественному оформлению изданий и контролирует их выполнение в процессе полиграфического производства.	1 операция	30
Составляет проекты трудовых договоров (контрактов) с лицами, привлекаемыми для изготовления графического материала и выполнения других работ по художественному оформлению, участвует в подготовке документов по расчетам за выполненные ими работы.	1 операция	60
Обеспечивает своевременное и качественное исполнение графики изданий; проверяет оригиналы иллюстраций с точки зрения качест ва художественного изображения и соответствия авторскому подлиннику.	1 операция	60
Обрабатывает корректуру текста изданий и пробных оттиск ов иллюстраций.	1 операция	30
Оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота, дает необходимые указания типографии об устранении допущенных при наборе ошибок и недостатков художественного оформления.	1 операция	60
Совместно с техническим редактором подготавливает к печати обложку (переплет).	1 операция	60
Проверяет сигнальные экземпляры и принимает меры по выполнению требований полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.	1 операция	60

Отдел досуга и массовой работы

Таблица 23 «Заведующий отделом»

N п/п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норма времени, мин
Комплектование библиотечного фонда			
Оформление подписки на периодические издания:			
1	просмотр каталога "Роспечати", отбор названия периодических изданий для подписки	1 название	0,8
Прием и регистрация журналов и газет:			
2	подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных	1 документ	2

	изданий, отметка номера, даты получения издания		
3	простановка штемпеля на журнале	1 журнал	0,1
4	простановка штемпеля на газете	1 газета	0,5
Ведение "Книги суммарного учета":			
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета			
Количество документов в партии поступлений:			
5	1	1 документ	2
6	2-50	1 партия	6,8
7	исключение документа по акту из учетных форм	1 документ	3
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов			
Работа с печатной карточкой:			
8	разборка комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
9	подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,36
10	расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,036
Сверка поступивших документов с каталогами:			
11	проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9
12	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации	1 карточка	0,68
Изъятие карточек из каталогов			
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:			
13	алфавитного каталога	1 карточка	0,42
14	систематического каталога	1 карточка	0,36
Работа с фондом			
Работа по приему документов			
Прием документов в обособленных подразделениях			
15	прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	1 партия	60
16	проставление штемпеля обособленного подразделения на документе	1 документ	0,26
Расстановка библиотечного фонда:			
17	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
Работа по сохранности фонда			
Проверка библиотечного фонда:			
18	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии,	1 талон	3

	инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения		
Подборка контрольных талонов:			
19	по инвентарным номерам	1 талон	0,1
20	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	2
21	составление карточки на документ, не прошедший проверки	1 документ	3
22	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	20
Составление списка недостающих в фонде документов			
Количество документов в списке:			
23	11-25	1 список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда			
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:			
24	ветхих	1 документ	0,88
Подготовка документов к актированию:			
25	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36
26	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42
Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе; подшивка актов			
Количество документов в списке:			
27	11-25	1 акт	19,3
Подготовка документов в переплет:			
28	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	3
29	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	1 документ	2,6
Обеспыливание фонда:			
30	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Изучение библиотечного фонда			
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:			

31	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	1 план	480
Библиографическое изучение библиотечного фонда			
Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда			
Количество названий в пособии:			
32	1-25	1 пособие	15,7
Статистическое изучение библиотечного фонда:			
33	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	4
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда			
Составление таблицы:			
34	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	63
35	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	1 план	180
Обслуживание читателей			
Работа с читателем			
Запись читателя в библиотеку:			
36	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	1 читатель	2
37	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
38	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	1 читатель	5
39	подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей			
40	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12
Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект			
Количество документов в комплекте:			

41	25	1 документ	6,8
Обслуживание читателей на абонементе:			
42	подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:			
Выдача документов:проверка наличия страниц; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:			
43	детей	1 документ	3,2
44	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:			
45	детей	1 документ	5
46	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Внутренняя работа			
Подготовка к выдаче:			
47	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1
48	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	1 документ	2
49	расстановка сданных документов в фонде основного хранения	1 документ	3
50	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 операция	15
51	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3
52	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
53	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
54	подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
55	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	5
Прием документов взамен утерянных:			
56	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	10
57	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2
Работа с отказами:			

58	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	0,32
Массовая работа			
Подготовка массовых мероприятий			
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:			
64	акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация	1 мероприятие	120
65	встреча с писателем, литературный час,	1 мероприятие	120
66	Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	120
68	игровая программа	1 мероприятие	180
Проведение массовой работы			
69	акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация	1 мероприятие	45
70	встреча с писателем, литературный час,	1 мероприятие	45
71	Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	45
73	игровая программа	1 мероприятие	45
Организация книжных выставок			
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы			
Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки:			
Количество экспонатов:			
74	1-50	1 выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:			
на фонде библиотеки			
Количество экспонатов:			
75	1-50	1 выставка	310
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей			
Количество экспонатов:			
76	1-10	1 выставка	47
Выставки на полках стеллажей			
Количество экспонатов:			
77	6-10	1 выставка	44
Выставки новых поступлений			
Количество экспонатов:			
78	1-25	1 выставка	40
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:			

79	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	120
80	организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:			
81	просмотр прессы	1 документ	6,8
82	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	1 мероприятие	52
Справочно-библиографическое обслуживание			
Прием библиографических запросов:			
83	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	5
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания			
Устно; количество источников:			
84	1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Устно; количество источников:			
85	1	1 справка	2
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя			
Устно; количество источников:			
86	1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах			
Устно; количество источников:			
87	1	1 справка	1,6
Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:			
Работа по организации труда и управлению			
Планирование работы			
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:			
89	плана библиотеки	1 план	1920
90	индивидуального плана	1 план	370
Сводный статистический учет по библиотеке			

Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:			
91	месяц	1 запись	360
92	квартал	1 запись	420
93	год	1 запись	960
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:			
94	отчет библиотеки за год	1 отчет	960
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:			
95	за месяц	1 отчет	480
96	за квартал	1 отчет	960
Подготовка производственных совещаний			
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:			
97	совещание работников библиотеки	1 совещание	30
98	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	30
Организационно-оперативная работа:			
99	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	120
100	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	4,4
101	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	8,8
102	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	480

Таблица 24 «Ведущий методист»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Прием и учет поступивших документов		
Распаковка/упаковка изданий	1 пачка	6
Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 экземпляр	10
Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
Прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены	1 экземпляр	10

на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости		
Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов:		
Наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки	1 экземпляр	5
Исключение документа по акту из учетных форм:		
Учетного каталога	1 документ	10
Исключение выбывших документов из базы данных АС	1 документ	10
Формирование библиографической записи Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки) Количество элементов описания:		
1-4	1 карточка	45
5-6	1 карточка	45
7-9	1 карточка	45
10-13	1 карточка	45
14 - 19	1 карточка	45
20 - 27	1 карточка	45
Редактирование библиографической записи:		
Проверка правильности элементов записи на карточке	1 карточка	3
Систематизация документов:		
Определение авторского знака документа по авторским таблицам	1 название	5
Редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	1 название	5
Организация алфавитного каталога:		
Подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	10
Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:		
При наличии макета печатной карточки	1 запись	50
При отсутствии печатной карточки	1 запись	50
Редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	1 описание	40
Техническая обработка документа Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:		
Листок срока возврата	1 документ	5
Кармашек	1 документ	5
Написание шифра на документе и ярлыке:		
На документе	1 документ	5
Работа в АС Вывод на экран учетных форм; распечатка:		
Карточка с библиографической записью для учетного каталога	1 форма	3
Книжный формуляр	1 форма	3
Работа по сохранности фонда Подборка контрольных талонов:		
По инвентарным номерам	1 талон	7
По алфавиту фамилий авторов или заглавий	1 талон	7
Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка	1 талон	7

проверки на талоне и в книге		
Сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	7
Прочие работы		
Редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО (введение индексов ББК в БЗ ретроконверсии)		
1-4	1 запись	5
5-6	1 запись	7
7-9	1 запись	25
Формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога библиотек России	1 запись	5

Информационно-краеведческий отдел

Таблица 25 «Главный библиограф»

Наименование процесса, операции	**Единица измерения**	**Норма времени, мин.**
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
Запись читателя в библиотеку:		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	3
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	5
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	2
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	2
Отбор и передача документов на копирование:		
отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	1 документ	5
подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	1 документ	3
Создание копий документов по запросам читателей:		
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15
создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15
печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08

Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
клуб по интересам	1 мероприятие	60
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	90
Справочная и информационная работа		
Составление библиографической записи		
Количество элементов библиографической записи:		
1-4	1 запись	3,2
5-6	1 запись	0,5
7-9	1 запись	6
Составление аннотации, изучение документа, написание текста:		
аннотирование статей	1 аннотация	156
аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	1 документ	3,8
Справочно-библиографическое обслуживание		
Прием библиографических запросов:		
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	3
2-5	1 справка	15
6-10	1 справка	30
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2
2-5	1 справка	12
6-10	1 справка	24
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Письменно; количество источников:		

1	1 справка	2,7
2-5	1 справка	14
6-10	1 справка	27
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7
2-5	1 справка	13,5
6-10	1 справка	2,7
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:		
отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	1 справка	4,2
составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок	1 карточка	2,7
Работы в режиме АС:		
формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	1 карточка	2
поиск и отбор библиографических записей по условиям	1 карточка	2,7
вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	1 карточка	1,6
Информационная работа		
Подготовка популярных библиографических пособий		
Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	180
подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	1 авторский лист	120

Таблица 26 «Заведующий отделом»

Наименование работ/операций	Единица объема работ	Время выполнения
Работа с фондом Подготовительная работа:		
Подготовка рабочих мест	1 рабочее место	10
Прием новых поступлений	1 партия (100	60

	документов)	
Обработка новых поступлений:		
Первичный разбор новых поступлений	1 партия (100 документов)	60
Разбор документов для определения расстановочных шифров	1 партия (100 документов)	60
Предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	1 партия (100 документов)	45
Справочно-библиографическое обслуживание Библиографическое обучение пользователей:		
Подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе	1 мероприятие	120
Подготовка и проведение беседы по библиографическим знаниям	1 мероприятие	180
Подготовка и проведение дня информации	1 мероприятие	240
Подготовка и проведение библиотечного урока	1 мероприятие	120
Выезд на мероприятие. Проведение мероприятия	1 мероприятие	30
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:		
Подготовка	1 экскурсия	480
Проведение	1 экскурсия	300
Выставочная работа:		
Разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	180
Подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	60
Монтаж выставки	1 выставка	120
Демонтаж выставки	1 выставка	90
Создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок	1 выставка	60
Работа с читателями Работа с читателями		
Подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	20

Принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	30
Просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	15
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	5
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
Подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	10
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	10
Перерегистрация читателей:		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)	1 карточка	10
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	1 посетитель	5
Выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета	1 посетитель	5
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	1 посетитель	5
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 посетитель	15
Оформление читательского билета с номером и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 билет	10
Обслуживание пользователей библиотеки:		
Выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	1 запрос	10
Проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале/ абанементе и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных	1 читатель	20

ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях		
Консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	1 читатель	20
Проверка задолженности читателей (формуляров); сверка предъявленной задолженности с документацией абонемента	1 документ	10
Работа с отказами:		
Анализ отказов, составление сводки отказов (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 сводка	30
Прочие работы Выпуск информационной продукции:		
Подготовка и печать буклетов	один буклет	15
Подготовка и печать списков литературы	один список	15
Подготовка и печать памяток, закладок	одна штука	15
Методическая деятельность:		
Выступление на семинарах внутри системы	1 лекция	240
Подготовка лекции	1 лекция	120
Повышение квалификации		
Самообразование (просмотр методической литературы, Интернет)	1 документ	60
Участие в вебинарах	1 вебинар	480
Подготовка и проведение мероприятия		
Разработка сценария	одна страница (стр.)	60
Создание презентации	одна презентация	60
Проведение мероприятия	одно мероприятие	120
Обеспыливание фонда		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	10
Индивидуальная работа		
Оказание методической помощи работникам библиотеки	1 консультация	30
Наличие и поддержание в актуальном состоянии сайта, групп в соцсетях	1 публикация	60
Участие в федеральных, региональных конкурсах, проектах	1 участие	480
Организация и проведение опросов и мониторинга	1 опрос	90
Составление годового плана по работе сектора обслуживания	1 документ	60

Составление отчета	1 документ	60
Создание творческого отчета	1 презентация	120
Налаживание сотрудничества со школами, колледжами, досуговыми учреждениями и др.	1 блог	120
Организация работы комиссии по контролю за эффективностью работы сотрудников ЦБС	1 проверка	120
Организация работы Библиотечного пункта от Новосибирской Областной специальной библиотеки (БП):		
Организация и проведение мероприятий	1 мероприятие	480
Отправка и получение посылок с литературой для слепых и слабовидящих	1 посылка	60
Оформление книжных выставок литературы спец. форматов	1 выставка	240
Ведение статистики, заполнение формуляров, выдача документов специальных форматов	1 формуляр	10
Организация работы Публичного центра правовой информации в библиотеке (мероприятия, консультации, выполнение запросов):		
Выполнение запросов обратившихся	1 запрос	15
Организация консультаций с юристом	1 консультация	60
Оформление книжных выставок	1 выставка	120
Организация и проведение мероприятий по правовому воспитанию	1 мероприятие	120
Организация работы Совета трудового коллектива:		
Проведение собраний, ведение документации и протокола	1 собрание	120

Таблица 27 «Филиал №1»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Подбор документов для расстановки в фонде::		
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	15
Расстановка библиотечного фонда:		
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	15
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:		
1 - 200	1 массив фонда	12
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	20
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
Для систематической расстановки фонда	1 разделитель	2
Для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		

Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	2
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	2
Мелкий ремонт фонда:		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	30
Обеспыливание фонда:		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	60
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	30
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	30
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда. Составление таблицы:		
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	30
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	30
По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	30
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:		
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	10
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	10
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	10
Перерегистрация читателей		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	15
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	2
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	2

Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 читатель	2
Выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	1 читатель	2
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами.		
Выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	20
Получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	20
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	4
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	10
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	2
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	10
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	15
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	10
Работа с формуляром читателя:		
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	30
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	5
Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	5

Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:		
Составление списка задолжников	1 список	15
Работа с отказами:		
Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	15

Таблица 28 «Уборщик служебных помещений»

Наименование процесса (операции)	**Единица измерения**	**Норма времени, мин.**
Уборка служебных помещении (Мытье)		
Служебное помещение	$м^2$	0,34
Уборка служебных помещении (Подметание)		
Служебное помещение	$м^2$	0,14
Уборка служебных помещении (Протирка)		
Служебное помещение	$м^2$	0,175
Влажная протирка предметов и мебели		
Ваза для растений	шт.	1,61
Дверь	$м^2$	0,945
Кресло рабочее	шт.	0,385
Книжная полка	м	0,42
Календарь настольный	шт.	0,259
Лампа настольная	шт.	0,385
Настольный телефон	шт.	0,329
Приборы (радиаторы) отопительные	$м^2$	1,47
Принтер	шт.	0,35
Плинтуса	м	0,14
Портрет, картина	$м^2$	2,03
Подоконник	$м^2$	0,8
Стеллаж	м	0,451
Стенд	$м^2$	1,47
Стол письменный	шт.	0,75
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42
Тумба	шт.	0,546
Компьютер	шт.	0,77
Ксерокс	шт.	0,77
Сухая протирка предметов и мебели		
Портрет, картина	шт.	2,1
Стол письменный	шт.	1
Стенд	$м^2$	1,7
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		

Мытье стен, дверей	$м^2$	1,5
Мытье окон, расположенных на высоте		
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	4

Филиал №2

Таблица 29 «Уборщик служебных помещений»

Наименование процесса (операции)	Единица измерения	Норма времени, мин.
Уборка служебных помещении (Мытье)		
Служебное помещение	$м^2$	0,34
Уборка служебных помещении (Протирка)		
Служебное помещение	$м^2$	0,175
Уборка служебных помещении (Подметание)		
Служебное помещение	$м^2$	0,14
Влажная протирка предметов и мебели		
Ваза для растений	шт.	1,61
Дверь	$м^2$	0,945
Кресло рабочее	шт.	0,385
Книжная полка	м	0,42
Календарь настольный	шт.	0,259
Лампа настольная	шт.	0,385
Настольный телефон	шт.	0,385
Приборы (радиаторы) отопительные	$м^2$	0,329
Принтер	шт.	1,47
Плинтуса	м	0,35
Портрет, картина	$м^2$	0,14
Подоконник	$м^2$	2,03
Стеллаж	м	0,8
Стенд	$м^2$	0,451
Стол письменный	шт.	1,47
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,75
Стул	шт.	0,42
Тумба	шт.	0,546
Компьютер	шт.	0,77
Ксерокс	шт.	0,77
Сухая протирка предметов и мебели		
Портрет, картина	шт.	2,1
Стол письменный	шт.	1
Стенд	$м^2$	1,7

Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье стен, дверей	$м^2$	1,5
Мытье окон, расположенных на высоте		
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	4

Таблица 30 «Заведующий филиалом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Подбор документов для расстановки в фонде::		
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	15
Расстановка библиотечного фонда:		
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	15
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:		
1 - 200	1 массив фонда	12
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	20
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
Для систематической расстановки фонда	1 разделитель	2
Для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	2
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	2
Мелкий ремонт фонда:		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	30
Обеспыливание фонда:		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	60
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	30
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	30
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда. Составление таблицы:		
По составу, развитию и использованию	1 таблица	30

библиотечного фонда		
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	30
По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	30
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:		
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	10
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	10
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	10
Перерегистрация читателей		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	15
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	2
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	2
Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 читатель	2
Выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	1 читатель	2
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами.		
Выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	20
Получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	20
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Проведение беседы с читателем, информирование о	1 читатель	4

новых поступлениях		
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	10
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	2
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	30
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	15
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	10
Работа с формуляром читателя:		
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	30
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	5
Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	5
Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:		
Составление списка задолжников	1 список	15
Работа с отказами:		
Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	15

Филиал №3

Таблица 31 «Заведующий филиалом»

Наименование процесса, операции	**Единица измерения**	**Норма времени, мин**
Комплектование библиотечного фонда		
Оформление подписки на периодические издания:		
просмотр каталога "Роспечати", отбор названия периодических изданий для подписки	1 название	0,8
Прием и регистрация журналов и газет:		
подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	2
простановка штемпеля на журнале	1 журнал	0,1
простановка штемпеля на газете	1 газета	0,5

Ведение "Книги суммарного учета":		
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета		
Количество документов в партии поступлений:		
1	1 документ	2
2-50	1 партия	6,8
исключение документа по акту из учетных форм	1 документ	3
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
Работа с печатной карточкой:		
разборка комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,36
расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,036
Сверка поступивших документов с каталогами:		
проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9
оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации	1 карточка	0,68
Изъятие карточек из каталогов		
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:		
алфавитного каталога	1 карточка	0,42
систематического каталога	1 карточка	0,36
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
Прием документов в обособленных подразделениях		
прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	1 партия	90
проставление штемпеля обособленного подразделения на документе	1 документ	0,26
Расстановка библиотечного фонда:		
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		
написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	3
Подборка контрольных талонов:		
по инвентарным номерам	1 талон	0,1
сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	2
составление карточки на документ, не прошедший проверки	1 документ	3
поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	20

Составление списка недостающих в фонде документов		
Количество документов в списке:		
11-25	1 список	19,3
Отбор документов для изъятия из фонда		
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:		
ветхих	1 документ	0,88
Подготовка документов к актированию:		
подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36
подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42
Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе; подшивка актов		
Количество документов в списке:		
11-25	1 акт	19,3
Подготовка документов в переплет:		
отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	1 документ	3
подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	1 документ	2,6
Обеспыливание фонда:		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Изучение библиотечного фонда		
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:		
составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	1 план	10
Библиографическое изучение библиотечного фонда		
Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда		
Количество названий в пособии:		
1-25	1 пособие	15,7
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	4
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
Составление таблицы:		
по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	63
составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	1 план	161
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		
Запись читателя в библиотеку:		

просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей	1 читатель	2
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)	1 читатель	5
подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12
Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект		
Количество документов в комплекте:		
25	1 документ	6,8
Обслуживание читателей на абонементе:		
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
Выдача документов:проверка наличия страниц; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:		
детей	1 документ	3,2
проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
детей	1 документ	5
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Внутренняя работа		
Подготовка к выдаче:		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1
расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	1 документ	2
расстановка сданных документов в фонде основного хранения	1 документ	3
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 операция	15
подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3

просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1
Прием документов взамен утерянных:		
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	10
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2
Работа с отказами:		
расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	0,32
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:		
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) - презентация	1 мероприятие	120
встреча с писателем, литературный час,	1 мероприятие	120
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	60
игровая программа	1 мероприятие	120
Проведение массовой работы		
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) - презентация	1 мероприятие	45
встреча с писателем, литературный час,	1 мероприятие	45
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	45
игровая программа	1 мероприятие	45
Организация книжных выставок		
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы		
Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки:		
Количество экспонатов:		

1-50	1 выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	310
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
1-10	1 выставка	47
Выставки на полках стеллажей		
Количество экспонатов:		
6-10	1 выставка	44
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	40
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	120
организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
просмотр прессы	1 документ	6,8
встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	1 мероприятие	52
Справочно-библиографическое обслуживание		
Прием библиографических запросов:		
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	5
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Устно; количество источников:		

1	1 справка	1,6
Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
Работа по организации труда и управлению		
Планирование работы		
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:		
плана библиотеки	1 план	1920
индивидуального плана	1 план	370
Сводный статистический учет по библиотеке		
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
месяц	1 запись	528
квартал	1 запись	792
год	1 запись	1080
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
отчет библиотеки за год	1 отчет	1920
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:		
за месяц	1 отчет	510
за квартал	1 отчет	840
Подготовка производственных совещаний		
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:		
совещание работников библиотеки	1 совещание	320
оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	22
Организационно-оперативная работа:		
документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	240
обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	4,4
обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	8,8
заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	480

Филиал №4

Таблица 32 «Заведующий филиалом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Подбор документов для расстановки в фонде::		
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	15

Расстановка библиотечного фонда:		
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	15
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:		
1 - 200	1 массив фонда	12
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	20
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
Для систематической расстановки фонда	1 разделитель	2
Для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	2
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	2
Мелкий ремонт фонда:		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	30
Обеспыливание фонда:		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	60
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	30
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	30
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда. Составление таблицы:		
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	30
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	30
По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	30
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:		
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	10
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	10
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек	1 карточка	10

по алфавиту фамилий читателей		
Перерегистрация читателей		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	15
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	2
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	2
Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 читатель	2
Выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	1 читатель	2
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами.		
Выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	20
Получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	20
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	4
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	10
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	2
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	30
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	15
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков	1 документ	10

свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей		
Работа с формуляром читателя:		
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	30
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	5
Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	5
Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:		
Составление списка задолжников	1 список	15
Работа с отказами:		
Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	15

Филиал №5

Таблица 24 «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

Наименование видов работ	Описание видов работ	Единица измерения
Ремонтно–строительные работы		
Малярные работы	Общий размер площади, подлежащей обработке Норма обслуживания на 1 чел. – 17,5 тыс. м^2 $$Ч_Н = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$$ где $S_{ОБЩ}$- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м^2; $Н_{ОБС}$ - норма обслуживания, м^2.	м^2
Плотницкие работы	Общий размер всех деревянных конструкций Норма обслуживания на 1 чел. – 12 тыс. м^3 $$Ч_Н = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$$ где $S_{ОБЩ}$- сумма всех площадей деревянных конструкций, м^3; $Н_{ОБС}$ - норма обслуживания, м^3.	м^3

Штукатурные работы	Общий размер площади, подлежащей обработке Срок эксплуатации здания: свыше 10 лет Группа зданий: 1 Норма обслуживания на 1 чел. – 15 тыс. м^2 $$Ч_Н = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$$ где $S_{ОБЩ}$- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м^2; $Н_{ОБС}$ - норма обслуживания, м^2.	м^2
Столярные работы	Количество работающих в здании	чел.
	Количество единиц мебели	шт.
Монтаж, демонтаж оборудования	Общее количество работ, раз $$Ч_Н = \frac{То}{Фн},$$ Где $Т_о$ - годовые трудозатраты: Фн – фонд рабочего времени одного рабочего	раз
Ремонт оборудования	Общее количество ремонтных работ, раз $$Ч_Н = \frac{То}{Фн},$$ Где $Т_о$ - годовые трудозатраты: Фн – фонд рабочего времени одного рабочего	раз
Перемещение предметов	Общее количество работ по перемещению, раз $$Ч_Н = \frac{То}{Фн},$$ Где $Т_о$ - годовые трудозатраты: Фн – фонд рабочего времени одного рабочего	раз

Таблица 25 «Заведующий филиалом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Подбор документов для расстановки в фонде::		
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	15
Расстановка библиотечного фонда:		
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	15
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:		
1 - 200	1 массив фонда	12
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	20
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
Для систематической расстановки фонда	1 разделитель	2
Для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2
Работа по сохранности фонда		

Проверка библиотечного фонда:		
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	2
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	2
Мелкий ремонт фонда:		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	30
Обеспыливание фонда:		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	60
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	30
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	30
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда. Составление таблицы:		
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	30
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	30
По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	30
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:		
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	10
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	10
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	10
Перерегистрация читателей		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	15
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	2
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	2

Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 читатель	2
Выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	1 читатель	2
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами.		
Выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	20
Получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	20
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	4
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	10
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	2
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	10
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	15
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	10
Работа с формуляром читателя:		
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	30
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	5
Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	5
Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:		

Составление списка задолжников	1 список	15
Работа с отказами:		
Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	15

Таблица 26 «Уборщик служебных помещений»

Наименование процесса (операции)	**Единица измерения**	**Норма времени, мин.**
Уборка служебных помещении (Мытье)		
Служебное помещение	$м^2$	0,34
Уборка служебных помещении (Протирка)		
Служебное помещение	$м^2$	0,175
Уборка служебных помещении (Подметание)		
Служебное помещение	$м^2$	0,14
Влажная протирка предметов и мебели		
Ваза для растений	шт.	1,61
Дверь	$м^2$	0,945
Кресло рабочее	шт.	0,385
Книжная полка	м	0,42
Календарь настольный	шт.	0,259
Лампа настольная	шт.	0,385
Настольный телефон	шт.	0,329
Приборы (радиаторы) отопительные	$м^2$	1,47
Принтер	шт.	0,35
Плинтуса	м	0,14
Портрет, картина	$м^2$	2,03
Подоконник	$м^2$	0,8
Стеллаж	м	0,451
Стенд	$м^2$	1,47
Стол письменный	шт.	0,75
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42
Тумба	шт.	0,546
Компьютер	шт.	0,77
Ксерокс	шт.	0,77
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Портрет, картина	шт.	2,1
Стол письменный	шт.	1
Стенд	$м^2$	1,7
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье стен, дверей	$м^2$	1,5
Мытье окон, расположенных на высоте		
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	4

Филиал №6

Таблица 27 «Уборщик служебных помещений»

Наименование процесса (операции)	**Единица измерения**	**Норма времени, мин.**
Уборка служебных помещении (Мытье)		
Служебное помещение	$м^2$	0,34
Холл, вестибюль, коридор	$м^2$	0,339
Туалетные комнаты	$м^2$	0,8
Уборка служебных помещении (Подметание)		
Служебное помещение	$м^2$	0,14
Холл, вестибюль, коридор	$м^2$	0,134
Туалетные комнаты	$м^2$	0,414
Влажная протирка предметов и мебели		
Диван	шт.	1,47
Дверь	шт.	0,945
Кресло рабочее	шт.	0,385
Книжная полка	м	0,42
Настольный телефон	шт.	0,329
Приборы (радиаторы) отопительные	$м^2$	1,47
Принтер	шт.	0,35
Плинтуса	м	0,14
Портрет, картина	$м^2$	2,03
Подоконник	$м^2$	0,8
Стеллаж	шт.	0,451
Стена	$м^2$	0,581
Стенд	$м^2$	1,47
Стол письменный	шт.	0,75
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42
Стул	шт.	0,329
Электрополотенце	шт.	0,21
Компьютер	шт.	0,77
Ксерокс	шт.	0,77

Таблица 28 «Заведующий филиалом»

Наименование работ/операций		Единица измерения	Время выполнения
	Подбор документов для расстановки в фонде::		
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку		1 документ	15
Расстановка библиотечного фонда:			
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке		1 документ	15

Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:		
1 - 200	1 массив фонда	12
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	20
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
Для систематической расстановки фонда	1 разделитель	2
Для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	2
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	2
Мелкий ремонт фонда:		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	30
Обеспыливание фонда:		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	60
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	30
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	30
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда. Составление таблицы:		
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	30
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	30
По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	30
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:		
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	10
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	10
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	10

Перерегистрация читателей		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	15
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	2
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	2
Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 читатель	2
Выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	1 читатель	2
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами.		
Выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	20
Получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	20
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	4
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	10
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	2
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	10
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	15
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и	1 документ	10

стеллажей		
Работа с формуляром читателя:		
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	30
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	5
Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	5
Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:		
Составление списка задолжников	1 список	15
Работа с отказами:		
Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	15

Таблица 29 «Ведущий библиограф»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Работа с фондом Перевод документов в цифровой формат:		
Сканирование печатных документов в полноцветном режиме	1 страница	1
Обработка электронной копии отсканированного издания	1 страница	2
Распознавание текста и создание ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий	1 документ	7
Копирование распознанных ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий в технологическую папку для дальнейшей загрузки на сервер	1 документ	1
Справочно-библиографическое обслуживание Выполнение устных библиографических справок:		
Подготовка рабочих мест	1 рабочее место	10
Прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	5
Тематическая устная библиографическая справка	1 справка	9
Фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	8
Консультации:		
Библиографическая	1 консультация	5
Вспомогательно-техническая	1 консультация	3
Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):		
Аналитическое описание документов в ПО	1 статья	10
Работа с читателям		
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5

Подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	5
Удаленная запись:		
Оформление входа-выхода читателя из библиотеки: сканирование постоянного читательского билета, выдача контрольного листка	1 посетитель	1
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города Обслуживание пользователей библиотеки:		
Консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	1 читатель	4
Выдача копии документа из электронной библиотеки, реализованной в системе защищенного просмотра, по запросу пользователя:		
Распечатка документов по запросам пользователей	1 лист	1
Прочие работы		
Проверка электронной почты, сохранение в писем в папку	1 просмотр	5
Разработка дизайна и изготовление макета печатной продукции библиотеки	1 документ	90
Предоставление документа в электронном виде	1 документ	6
Верстка материала для краеведческой страницы, размещение подготовленного материала в соответствующий отдел	1 документ	25
Работа над составлением Календаря знаменательных дат	1 календарь	5
Выявление и отбор документов для тематического обзора, изучение и анализ их, систематизация текстов аннотаций, составление текста тематического обзора	1 обзор	8
Подготовка материалов к тематической иллюстративной выставке	1 выставка	45
Составление добавочного описания к основной библиографической записи	1 описание	10
Разработка макета презентации, подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	165
Совещание работников библиотеки	1 совещание	55
Раскладка газет по названиям : прокалывание, прошивка	1 название	3
Участие в научно-практических конференциях	1 конференция	360

Филиал №10

Таблица 30 «Заведующий филиалом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Подбор документов для расстановки в фонде::		
Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	15
Расстановка библиотечного фонда:		
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	15
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:		

1 - 200	1 массив фонда	12
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	20
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
Для систематической расстановки фонда	1 разделитель	2
Для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	2
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	2
Мелкий ремонт фонда:		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	30
Обеспыливание фонда:		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	60
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	30
Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	30
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда. Составление таблицы:		
По составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	30
По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	30
По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	30
Обслуживание читателей. Запись читателя в библиотеку:		
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	10
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	10
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	10
Перерегистрация читателей		
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского	1 читатель	15

номера, даты перерегистрации)		
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	1 читатель	2
Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 читатель	2
Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 читатель	2
Выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	1 читатель	2
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами.		
Выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	20
Получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	15
Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	4
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
Взрослых	1 документ	10
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	10
Внутренняя работа. Подготовка к выдаче:		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	2
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	30
Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	15
Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	10
Работа с формуляром читателя:		
Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	30

Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	5
Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	5
Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:		
Составление списка задолжников	1 список	15
Работа с отказами:		
Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	15