

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

_____ Грекова Л.А.
« 01 » __ сентября _____ 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
генеральный директор МАУК
«Ишимская городская
централизованная библиотечная
система»

_____ Долженко Е.Ю.
« 01 » _ сентября _____ 2018 г.

**Положение о системе нормирования труда
в муниципальном автономном учреждении культуры
«Ишимская городская централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в МАУК «Ишимская городская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Учреждения.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- 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».

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, и устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в Учреждении.

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

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

Дифференцированные нормы – нормы, которые устанавливаются на одну операцию. Например, штемпелевание документов. Такие нормы дают возможность достичь точности при расчетах трудоемкости выполняемых работ, штатной численности и т. д. и являются основой при разработке комплексных мер.

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

Комплексные нормы – нормы, которые устанавливаются на законченный, укрупненный комплекс взаимосвязанных работ. Например, запись пользователя в библиотеку. Основой этих норм являются операционные нормы, входящие в комплекс или цикл.

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

Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной библиотеке. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в библиотеке в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

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

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

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

Норма управляемости – регламентированная численность подчиненных, которыми должен управлять руководитель.

Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая

для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

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

Постоянные нормы – нормативные материалы по труду, которые устанавливаются на неопределенный срок и действуют до момента их пересмотра в связи с изменениями условий, на которые они были рассчитаны. Постоянные нормы могут быть использованы в качестве эталона.

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

Укрупненные нормы – нормы, которые устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один процесс. Например, организация книжной выставки.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда для повышения эффективности библиотечной деятельности.

Основными целями и задачами нормирования труда являются:

- выбор объекта нормирования, систематическое изучение организации производственных процессов, структуры операций и затрат времени на их выполнение;
- обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности библиотеки;
- определение оптимального варианта технологии и организации труда;
- проектирование норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов;
- расширение сферы нормирования путем более широкого охвата им работников библиотеки;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- обеспечение своевременного пересмотра действующих норм по мере изменения технологии и организации труда;
- соблюдение единого методологического подхода к нормированию.

4. Нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. В Учреждении используются следующие виды норм труда: нормы обслуживания, нормы численности.

- *времени;*
- *обслуживания;*
- *численности.*

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

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

- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;
- взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;

4.4. Нормативные материалы для нормирования труда в Учреждении должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации библиотечного труда;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобным для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости работ.

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

4.6. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

4.6.2. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются разовые нормы. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.д.)

4.6.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев, а при длительном процессе – на период выполнения необходимых

работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.6.4. Временные нормы времени, численности или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.7. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Учреждения оповещается до начала их ввода.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

5.4. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр норм осуществляется через каждые 5 лет, начиная с даты их утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

6.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен представить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены генеральным директором Библиотеки, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.3. Администрация и представительный орган работников Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных, норм труда

6.4. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются генеральным директором Учреждения.

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

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

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

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

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условия труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

8.4. При заключении трудового договора работодатель знакомит работника с нормами труда под роспись.

Нормы труда на работы, выполняемые в муниципальном автономном учреждении культуры «Ишимская городская централизованная библиотечная система» основным персоналом (отраслевые)

Вид и наименование норм:

Комплектование и учёт библиотечного фонда; библиотечная обработка документов; обеспечение сохранности фонда; обслуживание читателей и внестационарное обслуживание читателей; массовая, справочная и информационно-библиографическая работа, методическая и организационная работа; работа по организации труда.

Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме.

Общая часть:

Нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, предназначены для определения штатной численности работников библиотек, планирования работ и выдачи нормированных заданий в библиотеках МАУК «Ишимская городская централизованная библиотечная система».

В основу разработки норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, положены данные изучения и анализа законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность библиотек, нормативные документы библиотек и информационных учреждений РФ, результаты фотохронометражных и моментных наблюдений, экспертные оценки.

Нормы времени установлены в минутах на единицу измерения на работы по разработке программ, методик, библиографических пособий. За единицу измерения принят один документ или один авторский лист.

Область применения типовых норм времени:

Вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях МАУК «Ишимская городская централизованная библиотечная система» и подлежит внесению корректировок на основании рекомендаций вышестоящих ведомств.

Организация труда:

1. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

2. При распределении работ между исполнителями учитывается их квалификация, специализация в определённых областях библиотечного дела и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.

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

4. В связи с внедрением в деятельность библиотек автоматизированных технологий рабочие места специалистов оснащены профессиональными персональными компьютерами. Для сотрудников, выполняющих работу на компьютере, рекомендуется вводить паузы продолжительностью 10 мин. через 2 часа после начала работы и за 2 часа до её окончания.

Описание условий выполнения работы:

В соответствии со ст. 163 ТК РФ работодатель обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

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

Расчет численности ставок библиотекарей для реализации муниципального задания по обслуживанию читателей в части регистрации/перерегистрации читателей, выдачи документов на абонементе и в читальном зале.

Муниципальное задание: количество посещений в стационаре и передвижках, без учета посещения массовых мероприятий и числа обращения удаленных пользователей – 210 268 посещений; число получателей услуг (зарегистрированных- 9 257/ перерегистрированных 25 874) – 35 131 человек.

Годовой фонд рабочего времени (далее ФРВ), затраченного на запись и перерегистрацию читателей равен:

$(8,96+12)*35\ 131= 736\ 345,76$ мин., где (8,96+12) среднее число минут, затраченное на запись/перерегистрацию.

ФРВ затраченный на обслуживание читателей в части документооборота, равен: $57,23 * 210\,268 = 12\,033\,637,64$ мин., где 57,23 среднее число минут, затраченное на документооборот.

Общий ФРВ, необходимый для работы с читателями, равен:
 $736\,345,76 + 12\,033\,637,64 = 12\,769\,983,4$ мин.

Расчет количества ставок библиотекарей необходимых для обслуживания читателей: годовой ФРВ при 40-часовой рабочей неделе согласно производственному календарю на 2018 год равен 1970 часов (118 200 минут). Количество ставок без учета коэффициента невыходов (K_n)

$$\frac{12\,769\,983,4}{118\,200} = 108,04 \text{ ставки}$$

Плановый коэффициент невыходов работников в Учреждении:

$$K_n = 1 + \frac{(15\% \text{ невыходов})}{100} = 1,15$$

Расчет количества штатных единиц библиотекарей с учетом коэффициента невыходов, работающих на выдаче ($Ч_{шт}$):

$$Ч_{шт} = Ч_n * K_n$$

$$Ч_{шт} = 108,04 * 1,15 = 124,25 \text{ ставки}$$

Нормативная часть (наименование и содержание работы)

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	<i>Запись читателя в библиотеку:</i>		
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда,	один читатель	5,0

	справочным аппаратом		
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
	<i>Перерегистрация читателей</i>		
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
	<i>Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:</i>		
6	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	один читатель	6,0
7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1,0
8	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	один читатель	0,52
9	выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	один читатель	1,3
	<i>Обслуживание читателей в читальном зале:</i>		
10	Проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
	<i>Обслуживание читателей на абонементе</i>		
11	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
	<i>Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:</i>	один документ	

12	взрослых		2,7
13	детей		3,2
14	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
	<i>Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:</i>	один документ	
15	взрослых		1,8
16	детей		5,0
17	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
	<i>Создание копий документов по запросам читателей:</i>		
18	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
19	создание электронной копии с оригинала	одна скан-копия	0,15
20	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15
21	печать бумажных копий документов из ЭБ	один лист	0,08
	<i>Подготовка к выдаче:</i>		
22	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15,0
23	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2
24	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
25	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
26	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических	один документ	3,0

	полок и стеллажей		
27	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
	<i>Работа с формуляром читателя:</i>		
28	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
29	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	одна карточка	0,86
30	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
31	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2
	<i>Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:</i>		
32	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
33	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	2,0
34	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
	<i>Обеспечение контроля за сроками возврата документов в АС:</i>		
35	вывод на принтер списка читателей и абонентов-задолжников	один список	0,16
36	составление списка задолжников	один список	0,16
37	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	один список	2,2
38	изъятие из базы данных сведений о занятости возвращенных документов	одна запись	0,4
	<i>Оформление поиска задолжников через суд:</i>		

39	копирование формуляра читателя; уточнение автора, названия, инвентарного номера, цены документа, не возвращенного в срок; перечисление госпошлины за оформление исполнительных надписей; пересылка дела в суд:	один документ	2,7
40	получение и оформление документов из нотариальной конторы (проставление номера расчетного счета, номера исполнительной надписи)	один документ	2,7
41	составление акта на оплату через суд утерянных документов	один документ	2,7
	<i>Прием документов взамен утерянных:</i>		
42	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
43	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
	<i>Работа с отказами:</i>		
44	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
45	расстановка читательских требований в картотеке «неудовлетворенный спрос»	одно требование	0,32
46	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0
47	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0
	<i>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</i>		
48	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	один договор	270,0
49	оформление формуляра библиотечного пункта	один	13,5

		формуляр	
50	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5
51	составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	одна схема	126,0
52	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18,0
53	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	один план	46,0
54	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0
	<i>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</i>		
	Подборка комплекта документов	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
55	10		15,0
56	30		45,0
57	100		148,5
58	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	один документ	2,0
59	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1,0
60	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	один книжный формуляр	0,4
61	прием документов из библиотечного пункта,	один	1,6

	передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	документ	
	<i>Массовая работа</i>		
	<i>Подготовка массовых мероприятий</i>		
	<i>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:</i>	одно мероприятие	
62	читательская конференция		4900,0
63	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
64	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
65	клуб по интересам		2600,0
66	детский утренник		3900,0
67	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0
	<i>Организация книжных выставок</i>		
	<i>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</i>		
68	Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	одна выставка	

	Количество экспонатов:		
	1 - 50		560,0
	51 - 100		1120,0
	101 - 200		2240,0
69	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
	на фонде библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 50		310,0
	51 - 100		940,0
	101 - 200		1920,0
70	на фонде отдела	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 25		180,0
	26 - 50		360,0
	51 - 100		720,0
71	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 10		47,0
	11 - 25		110,0
	26 - 50		210,0
72	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 5		25,0
	6 - 10		44,0

73	Выставки новых поступлений	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
	1 - 25		40,0
	26 - 50		72,0
	51 - 100		160,0
	<i>Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:</i>		
74	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0
75	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	один плакат	210,0
76	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
	<i>Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:</i>		
77	просмотр прессы	один документ	6,8
78	просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	один документ	52,0
79	ведение картотеки потребительского рынка	одна карточка	1,3
80	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	210,0
81	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	один буклет	7680,0

82	разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0
83	обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	один буклет	20,0
84	подбор сувенирной продукции	одно мероприятие	1440,0
85	подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	480,0
	<i>Справочная и информационная работа</i>		
	<i>Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)</i>		
	<i>Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:</i>		
86	книга	одна книга	3,2
87	сборник	одна статья	2,7
88	журнал	одна статья	2,7
89	газета	одна статья	1,6
90	библиографическое пособие	одна запись	0,5
91	летопись книжных, журнальных и газетных статей	одна запись	0,83
92	прикнижный библиографический список	одна запись	0,5
	<i>Составление библиографической записи</i>	одна запись	
93	<i>Количество элементов библиографической записи:</i>		
	1 - 4		3,2
	5 - 6		0,5
	7 - 9		6,0
	<i>Составление аннотации, изучение документа,</i>	одна	

	<i>написание текста:</i>	аннотация	
94	аннотирование книг		260,0
95	аннотирование статей		156,0
96	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	один документ	3,8
97	Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и их отбор для включения в СБА (первичный отбор)		
98	Просмотр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов; расстановка карточки	одна карточка	
	Число карточек:		
	1 - 10		18,0
	11 - 100		165,0
	101 - 300		490,0
	<i>Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):</i>		
99	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	одна карточка	1,5
	Организация генерального систематического каталога (ГСК):		
100	просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточек	один документ	2,7
101	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,7

	Редактирование СК:		
102	исключение из ГСК карточек на документы, устаревших или непрофильных, переводение их в архивную часть (изъятие); детализация разделов	одна карточка	1,5
103	написание новых разделителей	один разделитель	1,4
	<i>Организация картотеки персоналий:</i>		
104	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку	один документ	1,5
105	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	один документ	2,7
106	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
	<i>Организация фактографической картотеки (ФК):</i>		
107	определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки	один документ	2,7
108	редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации	один документ	1,6
109	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
	<i>Организация тематических папок газетных вырезок:</i>		
110	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна	2,5

		вырезка	
111	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2
	<i>Справочно-библиографическое обслуживание</i>		
	<i>Прием библиографических запросов:</i>		
112	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
	<i>Выполнение справок</i>		
	<i>Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания</i>	одна справка	
113	Письменно; количество источников:		
	1		3,0
	2 - 5		15,0
	6 - 10		30,0
114	Устно; количество источников:		
	1		2,0
	<i>Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки</i>		
115	Письменно; количество источников:		
	1		2,0
	2 - 5		12,0
	6 - 10		24,0
116	Устно; количество источников:		
	1		1,5
	Выполнение уточняющей библиографической	одна	

	справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя	справка	
117	Письменно; количество источников:		
	1		2,7
	2 - 5		14,0
	6 - 10		27,0
118	Устно; количество источников:		
	1		1,6
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах	одна справка	
119	Письменно; количество источников:		
	1		2,7
	2 - 5		13,5
	6 - 10		2,7
120	Устно; количество источников:		
	1		1,6
	<i>Консультация у справочно-библиографического аппарата:</i>		
121	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
	<i>Ведение фонда выполненных справок:</i>		
122	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2
123	составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7

	<i>Работы в режиме АС:</i>		
124	формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	одна карточка	2,0
125	поиск и отбор библиографических записей по условиям	одна карточка	2,7
126	вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	одна карточка	1,6
	<i>Библиографическое информирование</i>		
	<i>Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:</i>		
127	определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	один потребитель	34,0
	<i>Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:</i>		
128	отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	один отчетный документ	24,0
129	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	одна рубрика	2,7
	<i>Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание:</i>		
130	анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора	один договор	2300,0

	<i>Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):</i>		
131	определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один абонент	34,0
132	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
	<i>Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам</i>	одно оповещение	
133	Количество просмотренных документов:		
	1 - 2		3,0
	3 - 4		12,0
	5 - 10		32,0
134	<i>Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ</i>		
	Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрацию поступивших копий, проверка их качества и экзemplярности; заполнение сопроводительной документации	одно оповещение	
	Количество запросов:		
	1 - 2		14,0
	3 - 4		17,0
	5 - 7		21,0
	8 - 10		25,0
135	<i>Просмотр и отбор документов для ввода в АС</i>		
	Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС	один документ	

	Отбор первичных документов:		
	1 - 50		290,0
	Отбор вторичных документов:		
	1 - 50		110,0
136	Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи	одна карта	
	Количество карт:		
	1 - 7		70,0
	8 - 10		75,0
	11 - 15		80,0
	16 - 20		85,0
	<i>Выдача документов по запросу:</i>		
137	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке	один документ	1,4
	<i>Групповое библиографическое информирование:</i>		
138	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
139	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
140	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
	<i>Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи</i>	одна карточка	
141	Письменно; количество изданий:		
	1 - 5		12,0

	6 - 10		24,0
142	Устно; количество изданий:		
	1 - 5		12,0
	<i>Оперативное информирование по запросу:</i>		
143	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
144	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3
	<i>Написание обзоров и справок</i>		
145	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати	один авторский (авт.) лист	
	Обзор (справка) по первичным источникам:		
146	на русском языке		5400,0
	<i>Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений</i>		
147	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора	один обзор	
	Количество просмотренных и отобранных документов:		
	1 - 10		400,0
	11 - 25		450,0
	26 - 55		500,0
	56 - 140		600,0
	<i>Подготовка бюллетеня новых поступлений</i>		

148	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация	одна бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
	1 - 37		60,0
	38 - 60		90,0
	61 - 95		180,0
	96 - 150		320,0
	151 - 380		960,0
	<i>Организация и проведение «Дня информации»</i>		
149	определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	одно мероприяти е	640,0
	<i>Организация и подготовка «Дня библиографии», «Дня пособия»</i>		
150	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	одно мероприяти е	1940,0
	<i>Организация и проведение «Дня специалиста»</i>		
151	Определение темы «Дня специалиста» с	одно	

	заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры; заказ лекции, кинофильма; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; организация дежурства библиографов, консультантов-специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста"	мероприятие	
	Число сопутствующих мероприятий:		
	1 - 2		1940,0
	3 - 4		2600,0
	5 - 6		3500,0
	7 - 8		4600,0
	<i>Информационная издательская деятельность</i>		
	<i>Подготовка популярных библиографических пособий</i>		
152	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	один авт. лист	13500,0
153	<i>Подготовка аналитического обзора</i>		

	Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:	один авт. лист	9720,0
	<i>Подготовка аналитической справки:</i>		
154	Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки	один авт. лист	5200,0
	<i>Подготовка реферативного обзора</i>		
155	Выявление и отбор документов для реферативного обзора, изучение и анализ их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составление текста реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:	один авт. лист	5200,0
	<i>Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:</i>		
156	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	3,6
	<i>Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:</i>		
157	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300
	<i>Методическая работа</i>		
	<i>Подготовка методического пособия, рекомендаций</i>		
	<i>Принципиально новая разработка темы:</i>		
158	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление	один авт. лист	15300,0

	проспекта; написание текста		
	<i>Модификация ранее разработанной темы:</i>		
159	выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения	один авт. лист	8670,0
	<i>Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов</i>		
	<i>Принципиально новая тема:</i>		
160	выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	17340,0
	<i>Модификация ранее разработанного документа:</i>		
161	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	<i>Разработка учетных форм, таблиц, образцов:</i>		
162	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	<i>Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:</i>		
163	разработка методических рекомендаций,	один авт.	14025,0

	инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	лист	
	<i>Подготовка письменной консультации, методического письма:</i>		
164	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	один авт. лист	8670,0
	<i>Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:</i>		
165	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
	<i>Подготовка лекции, консультации</i>		
166	<i>Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:</i>	одна лекция, консультация	
	первичная лекция		1566,0
	повторная лекция, с учетом нового материала		313,2
	первичная групповая консультация		1305,0
	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	
	ответ на письмо	одно письмо	162,0
	<i>Проведение практикумов, стажировок</i>		
167	Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и	один практикум	

	уточнение сроков проведения занятий:		
	групповой практикум		2295,0
	индивидуальный практикум		2160,0
168	Стажировка (7 - 10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки:	одна стажировка	
	групповая стажировка		2805,0
	индивидуальная стажировка		2349,0
169	Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений:		
	подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практикантов	одна практика	4860,0
	<i>Практические занятия:</i>		
170	подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	одно занятие	1050,0
	<i>Составление учебной программы:</i>		
171	определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета	одна программа	5733,0

	<i>Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:</i>		
172	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	одна командировка	574,2
173	составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	один отчет	1050,0
174	составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	один отчет	40,0
175	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0
176	подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	одна информация	500,0
	<i>Работы научно-организационного характера</i>		
177	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара		
	Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов	одно мероприятие	

	Количество участников:		
1	1 - 100		5670,0
2	101 - 150		7560,0
3	151 - 450		9300,0
178	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания «круглого стола»		
	Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания «круглого стола»	одно мероприятие	
	Количество участников:		
	1 - 50		1570,0
	51 - 100		3980,0
	101 - 150		6150,0
	151 - 450		8270,0
179	разработка макета презентации для мероприятия	одна презентация	600,0
180	подготовка презентации для мероприятия	одна презентация	600,0
171	<i>Вспомогательно-техническая работа</i>		
	Машинописные работы		
	Получение оригинала для печатания и ознакомление с ним, набор		
	Печатание текста без вертикального графления	одна страница машинописного текста	

	Размеры интервалов:		
	2		13,4
	1,5		17,6
	1		22,0
	Печатание текста на форматках без вертикального графления	одна страница машинописного текста	
	Размеры интервалов:		
	2		17,6
	1,5		20,8
	Печатание текста с вертикальным графлением	одна страница машинописного текста	
	Размеры интервалов:		
	2		17,6
	1,5		21,0
	1		28,0
	Печатание текста на форматках с вертикальным графлением	одна страница машинописного текста	
	Размеры интервалов:		
	2		17,6
	1,5		22,0
	Считка и корректировка текста после печатания на машинке:		
	проверка правильности расположения отпечатанного текста, сверка с рукописным; корректировка машинописного текста	одна страница машинописного текста	4,4

	считка, корректировка и верстка	одна страница машинописного текста	4,4
	наклеивание правок	одна правка	1,4
	Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме		
	Ввод материала в компьютер:	одна страница	
	набор текста с листа		11,0
	набор библиографического описания		14,0
	Вывод материала на экран:	одна страница	
	правка текста на компьютере, верстка текста		8,6
	редактирование библиографического описания		2,7
	вывод текста на принтер; распечатка	одна страница	1,6
	вывод форм таблиц на экран	одна таблица	11,0
	наполнение таблиц содержанием	одна таблица	1,6
	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
	настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	одно мероприятие	120,0
	техническое сопровождение мероприятий	одно мероприятие	300,0
	проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	одно мероприятие	300,0
	обработка аудио/видео/фотоматериалов	один	420,0

		носитель информации	
	разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов	одна БД	28800,0
	написание инструкций по использованию БД проектов	один авт. лист	18000,0
	техническая поддержка БД проектов	одна функция	4800,0
	тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения	одна функция	1800,0
	тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	одна функция	1800,0
	составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	один план	2400,0
	проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию	одна функция	480,0
	оценка программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	одно программное обеспечение	25500,0
	составление алгоритма тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	один алгоритм	8400,0
	создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	один скрипт	600,0
	проведение нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	одно нагрузочное тестирование	480,0
	преобразование методических данных электронного каталога для передачи	одно конвертирование	1440,0

	<i>Работа по организации труда и управлению</i>		
	<i>Планирование работы</i>		
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:	один план	
	плана библиотеки		6240,0
	плана комплекса/управления		4800,0
	плана отдела, сектора		2740,0
	индивидуального плана		370,0
	<i>Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:</i>		
	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
	учет выполненных справок	одна запись	2,7
	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудовых затрат или дневника работы библиотекаря	одна запись	15,0
	<i>Сводный статистический учет по библиотеке</i>		
	<i>Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:</i>	одна запись	
	месяц		528,0

	квартал		792,0
	год		1080,0
	<i>Статистический учет в режиме АС:</i>		
	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16
	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	одна таблица	0,27
	<i>Подведение итогов статистических данных по библиотеке:</i>	одна таблица	
	месяц		0,27
	квартал		0,27
	год		0,27
	<i>Составление отчетов:</i>		
	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0
	<i>Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:</i>	один отчет	
	отчет библиотеки за год		3980,0
	отчет отдела, сектора за год		1320,0
	индивидуальный отчет за год		586,0
	<i>Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:</i>	один отчет	
	за месяц		510,0
	за квартал		840,0
	<i>Отчет перед читателями и населением:</i>		
	определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей,	одно мероприятия	1580,0

	населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	е	
	<i>Подготовка производственных совещаний</i>		
	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	одно совещание	
	совещание работников библиотеки		320,0
	совещание работников отдела		264,0
1	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	60,0
	<i>Организационно-оперативная работа:</i>		
	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	один документ	360,0
	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15,0
	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	один документ	15,0
	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	один договор	840,0
	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	3340,0
	выписывание счета, квитанции	один документ	13,4
	сверка оплаты счетов	один документ	13,8
	<i>Делопроизводство:</i>		

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

Комплектование фондов

N п/ п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1	прием и отбор для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации	один документ	3,6
2	техническая обработка документов	один документ	4,5
3	ввод документов в базу данных (БД)	один документ	4,5
	<i>Библиографическое описание и индексирование документов Наименование процесса, операции. Состав работы</i>		
1	формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	одна запись	18,0
2	формирование библиографической записи на документы на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского (описательная каталогизация)	одна запись	27,0
3	формирование библиографической записи на старопечатные книги и рукописи (описательная и содержательная каталогизация)	одна запись	60,0
4	индексирование документов (содержательная каталогизация)	одна запись	18,0
5	формирование авторитетной записи (на имена лиц, наименований организаций)	одна запись	30,0
6	формирование данных в фондовой записи	одна запись	5,0
	<i>Работа с каталогами</i>		
1	разбор карточек для расстановки в алфавитные	одна	0,2

	каталоги	карточка	
	<i>Редактирование генерального алфавитного каталога:</i>	одна карточка	
2	каталог - старый ряд (до 2000 года);		1,0
3	каталог - новый ряд (с 2000 года);		0,5
4	каталог - иностранные европейские языки и языки народов России, кроме русского		1,0
5	разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	одна карточка	0,3
6	редактирование Генерального систематического каталога (ГСК)	одна карточка	0,5
7	редактирование оригинал-макета библиографических записей (БЗ) на одночастные документы	одна карточка	0,3
8	редактирование оригинал-макета БЗ на многочастные документы	одна карточка	0,45
9	редактирование записей на единицы хранения в программном обеспечении (ПО) по извещениям о внесении изменений в каталоги, полученным из технологического отдела (ТО)	одна запись	5,4
	<i>Редактирование БЗ ретроконверсии в ПО (контрольные поля формата и текста БЗ):</i>	одна запись	
10	редактирование контрольных полей формата		5,4
11	редактирование текста БЗ		5,4
12	редактирование библиографических записей (БЗ) в ПО (введение индексов ББК в БЗ ретроконверсии)	одна запись	5,4
13	формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога библиотек России	одна запись	12,0
14	редактирование БЗ на многочастные документов в ПО	одна запись	12,0
	<i>Работа с фондом</i>		
	Подготовительная работа:		

1	подготовка рабочих мест	одно рабочее место	5,0
2	получение документов с выставки новых поступлений (при участии 4-х человек)	одна партия (100 документов)	16,0
3	прием новых поступлений в программе передачи	одна партия (100 документов)	12,0
	<i>Обработка новых поступлений:</i>		
4	первичный разбор новых поступлений	одна партия (100 документов)	26,0
5	разбор документов для определения расстановочных шифров	одна партия (100 документов)	1,0
6	предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	одна партия (100 документов)	1,0
	<i>Шифровка документов:</i>	один документ	
7	с двумя шифрами (1 - "виртуальный")		1,0
8	без шифра		1,8
9	досылы		3,6
10	ввод шифра		0,5
	<i>Шифровка документов групповой обработки:</i>	один документ	
11	предварительная систематизация (ввод индекса отрасли знания по таблицам ББК в ЭК)		1,0
12	детальная систематизация (ввод полочного индекса ББК в ЭК)		1,0
13	обработка документов на иностранных европейских языках	один документ	3,6

14	обработка документов на национальных языках народов субъектов Российской Федерации	один документ	4,5
15	прием и обработка документов XVIII - XIX вв.	один документ	8,0
16	прием и обработка отечественных периодических изданий из зала текущих периодических изданий (ЗТПИ)	один документ	1,8
17	прием и обработка иностранных периодических изданий из ЗТПИ	один документ	1,8
18	перешифровка документов	один документ	27,0
19	ввод бар-кода документа в ЭК	один документ	2,6
20	передача документов в фонд библиотеки (ФБ)	одна партия (100 документов)	26,0
	<i>Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:</i>		
21	выполнение требований, поступивших по электронному заказу	одно требование	1,0
22	взаиморасчет со структурными подразделениями библиотеки	одна партия (100 документов)	14,0
23	работа с задолженностью	один документ	1,8
	<i>Сохранность фондов:</i>		
24	подготовка документов на микрофильмирование и сканирование	один документ	5,4
25	передача документов на микрофильмирование и сканирование	одна партия (20 документов)	16,0
	<i>Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК):</i>	один документ	
26	одночастные документов		1,8

27	многочастные документов		3,6
28	проверка доступа к электронному ресурсу	один документ	5,4
	<i>Перевод документов в цифровой формат:</i>		
29	прием/передача печатных изданий из отдела фондодержателя по автоматизированной программе передач	один документ	0,9
30	сверка полученных документов с электронным каталогом и распределение закладок с именем файла по печатным оригиналам	один документ	3,3
31	распределение печатных документов между операторами сканирования (40 документов)	одна партия	55,0
32	сканирование печатных документов в полноцветном режиме	одна страница	0,33
33	копирование оператором электронной копии отсканированного документа на сервер	один документ	30,0
34	обработка электронной копии отсканированного издания	одна страница	2,5
35	копирование оператором обработки готовой электронной копии отсканированного издания с рабочей станции на сервер	один документ	30,0
36	верификация (проверка с помощью доказательств) и контроль качества обработанных электронных копий печатных изданий	один документ	10,0
37	распознавание текста и создание ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий	один документ	35,0
38	копирование распознанных ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий в технологическую папку для дальнейшей загрузки на сервер	один документ	6,0
	<i>Справочно-библиографическое обслуживание</i>		
	Выполнение устных библиографических справок:		

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

16	регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	одна запись	3,0
	<i>Письменная тематическая справка:</i>		
17	тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	одна справка	1200,0
18	тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	одна справка	2900,0
19	письменная уточняющая библиографическая справка	одна справка	360,0
20	письменная адресная справка	одна справка	120,0
21	письменная фактографическая справка	одна справка	360,0
	<i>Письменные консультации:</i>	одна консультация	
22	библиографическая		480,0
23	ориентирующая		480,0
24	консультация-клише		240,0
	<i>Редактирование выполненных письменных справок:</i>		
25	адресная письменная справка	одна справка	9,0
	<i>Тематическая письменная справка:</i>	одна справка	
26	1-й степени сложности		18,0
27	2-й степени сложности		48,0
28	уточняющая письменная справка	одна справка	8,0
29	фактографическая письменная справка	одна справка	8,0

30	регистрация выполненной письменной справки в группе справочно-библиографического обслуживания (СБО) в журнале учета письменных запросов	одна запись	3,0
31	регистрация выполненной письменной справки в организационной группе СБО	одна запись	2,0
32	оформление и передача/отправление ответа заказчику	один запрос	12,0
	<i>Виртуальная справочная служба:</i>		
33	виртуальная тематическая справка	одна справка	18,0
34	виртуальная адресная справка	одна справка	7,0
35	виртуальная уточняющая справка	одна справка	18,0
36	виртуальная ориентирующая справка	одна справка	6,0
37	виртуальная фактографическая справка	одна справка	15,0
38	оформление ответа на запрос читателя	одно письмо	6,0
39	пополнение архива выполненных справок ("Базы знаний")	одна справка	11,0
40	сканирование документов из фондов СБО по заказам пользователей	одна страница	3,0
	<i>Консультации:</i>	одна консультация	
41	библиографическая		10,0
42	ориентирующая		10,0
43	консультация-клише		5,0
44	координация и диспетчеризация выполнения виртуальных справок	одно письмо	12,0
	<i>Библиографическое обучение пользователей:</i>	одна	

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

57	создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок		60,0
----	---	--	------