Согласовано:

Руководитель управления культуры администрации городского округа город Воронеж

«25» марта 2020 г.

_____А.В.Харитонов

Утверждаю:

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система"

«25» марта 2020 г.

_____А.В.Золототрубов

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ, РАБОТЫ И УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"

Воронеж, 2020

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОТДЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ, ПРОЦЕССЫ, РАБОТЫ и УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ МБУК «ЦБС» г. ВОРОНЕЖА

№ п/п	Наименование библиотечных операций, процессов, работ, услуг.	Единица измерения	Норма времени, мин.
	1. Комплектование библиотечного фонда		
	Текущее комплектрвание библиотечного фонда		
1.	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	Одна позиция	2,0
2.	Определение темы и вида документа подлежащего отбору, определение экземплярности заказа.	Одна позиция	5,2
	Оформление заказа; указание экземплярности, стоимости заказа, даты	Один закакз	
3.	Количество заказанных изданий:		
4.	1-15		40,0
5.	16-25		65,0
6.	26-75		196,0
7.	76-100		261,0
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
8.	Ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	Одно название	4,6
9.	Редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	Одно название	2,5
10.	Вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	Один документ	1,6
	Ведение картотеки текущего комплектования: Составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера, указать экземплярность заказа,распределить по структурным подразделениям, оформить карточку, расставить в картотеку текущего комплектования)	Одна карточка	6,18
	Оформление подписки на периодические издания:		
11.	Выбор названия периодических изданий для подписки (просмотр каталогов, составление списков)	Одно название	2,7
12.	Сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	Одна заявка	1,5
13.	Сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	Одно название	2,4
14.	Оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодические издания.	Один заказ	8,4
	Работа в автоматизированном режиме		
15.	Ввод заказа на периодические издания в базу данных	Одна карточка	3,5
16.	Вывод на экран регистрационной карточки, распечатка	Одна карточка	1,8
17.	Корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	Одна карточка	1,8
	Подготовка документации для закупки изданий:		
18.	Аукционная документация	Один комплект	480,0
19.	Документация для котировок	Один комплект	400,0

20.	Договор/ контракт	Один комплект	240,0
	Составление технического задания для аукциона	Один комплект	360,0
	Докомплектование библиотечного фонда. Работа с отказами.		
21.	Получение заявки на приобретение документов от подразделений	Одна заявка	2,6
22.	Сверка заявки с «базой данных заказа»	Одно название	2,0
23.	Просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	Один документ	3,0
24.	Составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	Одна карточка	3,6
	Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ):		
25.	Отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК)	Одно название	3,0
26.	Проверка легитимности электронного документа в ЭБ	Одно название	10,0
	Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР)		
27.	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	Один ресурс	2,0
28.	Определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса	Один ресурс	90,0
29.	Организация проведения тестового доступа к СУР	Один ресурс	860,0
30.	Заполнение листа тестирования	Один ресурс	420,0
31.	Включение заявки в электронный указатель заказа	Одна карточка	0,26
	Оформление плана комплектования в форме:		
32.	таблиц	Одна таблица	2,6
33.	картотеки	Одна карточка	2,6
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
34.	Ввод плана комплектования в базу данных АС	Один план	1,1
35.	Корректировка базы данных, вывод на экран; внесение изменений	Один документ	1,6
36.	**Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС**: проверка доступности ресурса, оформление, введение записи в реестр учета СУР.	Один ресурс	68,5
	Администрирование сетевых удаленных ресурсов в автоматизированном режиме (АС). Обработка записей для ведения информационных поисковых сервисов:		
37.	документ	Одно название	4,0
38.	Пакет/БД	Одно наименование	10,0
39.	Актуализация сведений о СУР	Одно название	6,0
40.	Сбор статистики о составе и об использовании СУР	Одно название	0,3
	Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения		
41.	В АС через программу диспетчеризации изданий	Один экземпляр	0,15
42.	В ручном режиме	Один экземпляр	2,0
	Ведение «Книги суммарного учета»		
	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по уставной форме в «Книгу суммарного учета»	Одна запись	
	Количество документов в партии поступлений:		
43.	1		0,6

44.	2-50		30,8
45.	51-250		150,0
46.	Ввод статистических данных в базу данных АС	Одна партия	3,1
47.	Подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	Одна позиция	1,6
48.	Сверка финансовых документов ОКИо с финансовыми документами бухгалтерии	Один документ	1,46
49.	Оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	Один документ	13,0
50.	Оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление инвентарного номера на документе	Одна страница	0,88
51.	Запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	Один документ	2,8
52.	**Проведение индивидуального учета** с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в «Книге суммарного учета», числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	Одна карточка	4,7
53.	Проставление инвентарного номера на документе	Один документ	2,6
54.	Прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в «Книге суммарного учета» (2-я часть); проставление номера акта.	Один акт	8,7
	Исключение документа по акту из учетных форм:	Один документ	
55.	Инвентарной книги		1,4
56.	Учетного каталога		0,83
57.	Исключение выбывших документов из базы данных АС	Один документ	1,0
58.	Погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	Один документ	0,5
59.	Подшивка актов	Один акт	0,26
	2. Прием и учет поступивших документов		
1.	Распаковка/ упаковка изданий	Одна пачка	2,5
2.	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	Одно название	1,0
3.	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	Один экземпляр	1,0
	Прием документов поступивших с сопроводительным документом:		
4.	Прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт) подбор их по алфавиту авторов или заглавий, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	Один экземпляр	2,8
	Прием документов поступивших без сопроводительных документов:		
5.	Проверка на дублетность; проведение оценки документов	Один документ	3,1
6.	Составление акта на прием документов	Одно название	1,0
7.	Простановка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	Один экземпляр	0,26
8.	Постановка регистрационного номера на документ	Один экземпляр	0,26

9.	Наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	Один экземпляр	1,2
10.	Наклеивание штрихкода на оборот титульного листа и обложки	Один экземпляр	0,26
11.	Внесение разметки по фондам на издание	Один экземпляр	0,26
12.	**Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:**		
13.	Поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	Одна карточка	0,52
14.	**Работа в автоматизированной системе АС:**		
15.	Сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок	Одно название	3,0
16.	Проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	Один документ	1,6
17.	Регистрация новых поступлений в базе данных АС	Один документ	9,1
	Прием и регистрация журналов и газет:		
18.	Подборка газет и журналов по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания.	Один документ	0,94
	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов.		
	Работа с печатной карточкой:		
19.	Формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	Одна карточка	1,25
20.	Подбор печатных карточек по алфавиту авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	Одна карточка	0,43
21.	Расстановка карточек в служебную картотеку	Одна карточка	0,96
22.	Подборка печатных карточек к документам	Одна карточка	0,52
	Сверка поступивших документов с каталогами:		
23.	Проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	Одна карточка	1,9
24.	Поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок	Одна карточка	2,6
25.	Оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	Одна карточка	0,68
	Приписка дублетов:		
26.	Сверка документов на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	Одно название	0,94
27.	Приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	Одно название	2,42
	Приписка продолжающихся изданий:		
28.	Поиск в регистрационной картотеке карточки на издание, сверить ее с оригиналом, сделать необходимые библиотечные отметки	Одно название	0,84
29.	Поиск в каталоге карточки; отметка поступлениея соответствующе-го выпуск;, проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	Одно название	3,1
	Формирование библиографической записи		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе, (ознакомление с документом, составление описания, внесение библиотечной отметки)	Одно название	
	Количество элементов описания:		

30.	1-4		0,42
31.	5-6		5,2
32.	7-9		6,2
33.	10-13		7,2
34.	14-19		8,2
35.	20-27		9,2
36.	Составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки		3,5
37.	Составление добавочного описания к основной библиографической записи	Одна карточка	1,9
38.	Ознакомление с документом; составление аналитической записи	Один документ	3,5
39.	Составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	Одна карточка	1,26
	Редактирование библиографической записи:		
40.	Проверка правильности элементов записи на карточке	Одна карточка	1,0
41.	Оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	Одна карточка	3,2
	Рекаталогизация (замена каталожных карточек)		
42.	Сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	Одна карточка	17,4
43.	**Подготовка к индексированию документов для каталогов** (ознакомиться с документом, установить тематику, распределить по отраслям знания; по тематике)	Одна карточка	0,88
	Систематизация документов		
44.	Систематизация документа с использованием макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)	Одно название	2,6
45.	Систематизация документа при отсутствии макета карточки в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе)	Одно название	4,7
46.	Определение авторского знака документа по авторским таблицам	Одно название	0,62
47.	Шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра	Одно название	0,42
48.	Редактирование классификационного индекса; проверка .правильности индекса, авторского знака.	Одно название	0,88
49.	Составление карточки алфавитно-предметного указателя (на новую тематику); написание на карточке индекса, указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками.	Одна карточка	2,0
	Организация алфавитного каталога		
50.	Подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог; расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог.	Одна карточка	0,36
51.	Редактирование алфавитного каталога ;проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	Одна карточка	0,88
52.	Оформление разделителя для алфавитного каталога, указание	Один	0,88

	буквы, слога.	разделитель	
53.	Расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	Один разделитель	0,36
	Организация систематического каталога		
54.	Подбор карточек для расстановки в систематический каталог по ин- дексам, внутри раздела по годам, внутри года по алфавиту фамилий авторов или заглавий.	Одна карточка	0,42
55.	Расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	Одна карточка	0,42
56.	Редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	Одна карточка	0,88
57.	Реклассификация систематического каталога: анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог (учетный и читательский)	Одна карточка	5,2
58.	Написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела	Один разделитель	2,6
59.	Расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	Один разделитель	0,42
	Организация и ведение электронного каталога		
61.	Сверка поступивших документов на дублетность в сводном электронном каталоге	Один документ	1,6
	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	Одна запись	
62.	При наличии печатной карточки		0,36
63.	При отсутствии печатной карточки		0,42
64.	Составление аналитической записи		3,5
65.	Составление добавочных и ссылочных описаний	Одно описание	0,88
66.	Редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	Одно описание	1,3
67.	Вывод на экран библиографических записей	Одна запись	0,83
68.	Редактирование рубрик; наполнение разделов	Одна запись	3,0
	Изъятие карточек из каталогов		
69.	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	Одна карточка	
70.	Алфавитного каталога		0,52
71.	Систематического каталога		0,56
72.	Предметного каталога		0,56
73.	Нумерационного каталога		0,42
74.	Изъятие библиографической записи из электронного каталога	Одна запись	0,84
	Техническая обработка документов	Один документ	
75.	Наклеивание на документ листка возврата		0,42
76.	Наклеивание на документ кармашка		0,42
77.	Написание шифра на документе		0,26
78.	Оформление карточки для тиражирования	Одно название	1,0
79.	Распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	Одна карточка	0,42
80.	Заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного	Один книжный	0,88

	номера документа, фамилии и инициалов автора и заглавия шифра расстановки	формуляр	
81.	Заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	Одна ведомость	0,42
	Работа в АС		
82.	Вывод на экран учетных форм; распечатка:	Одна форма	
83.	Листы индивидуального учета документов		0,05
84.	Передаточная ведомость новых поступлений		0,05
85.	Карточка библиографической записью для учетного каталога		0,05
86.	Книжный формуляр		0,05
	3.Работа с фондом		
	Работа по приему документов		
	Прием документов структурными подразделениями из отдела комплектования сверка с сопроводительным материалом	Одна партия	
	Количество экземпляров		
1.	1-25		14,4
2.	26-75		37,2
3.	Регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	Один документ	0,26
	Подбор документов для расстановки в фонде:		
4.	Подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	Один документ	0,52
5.	Подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	Один документ	0,48
	Расстановка библиотечного фонда:		
6.	Расстановка документов на стеллажах в систематически – алфавитном порядке	Один документ	0,52
7.	Расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	Один документ	0,63
	Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	Массив фонда	
	Количество проверяемых документов:		
8.	1-200		26,1
9.	201-305		42,0
10.	306-400		54,0
11.	401-600		88,0
	Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:	Один разделитель	
12.	Для систематической расстановки фонда		3,6
13.	Для алфавитной расстановки фонда		2,6
	Работа по сохранности фонда.		
	Проверка библиотечного фонда:		
14.	Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	Один талон	0,88

15.	Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	Один талон	0,26
	Подборка контрольных талонов:	Один талон	
16.	По инвентарным номерам		0,21
17.	По алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,31
18.	По классификационному индексу		0,52
19.	Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	Один талон	0,21
20.	Сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	Один талон	0,26
21.	Выявление документов не прошедших проверку	Один документ	1,3
22.	Составление карточки на документ, не прошедший проверку	Один документ	0,83
23.	Поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	Один документ	3,6
	Составление списка недостающих в фонде документов	Один список	
	Количество документов в списке:		
24.	1		0,78
25.	2-10		8,3
26.	11-25		19,3
	Отбор документов для изъятия из фонда		
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	Один документ	
27.	Дублетных		1,6
28.	Устаревших по содержанию		3,1
29.	Ветхих		0,88
30.	Малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
	Подготовка документов к актированию:		
31.	Подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	Один документ	0,36
32.	Подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	Один формуляр	0,42
	Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта	Один акт	
	Количество документов в списке		
33.	1		0,78
34.	2-10		7,8
35.	11-25		19,3
	Подшивка газет и тонких журналов:		
36.	Определение формата, формирование комплекта журналов в папку, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на книжный формуляр и корешок папки.	Одна папка	13,0
37.	Раскладка газет по названиям: прокалывание. Вложение в картонную обложку(папку), прошнуровка: оформление обложки (или книжного формуляра) с обозначением названия, года, месяца и номера.	Одна папка	9,4
	Мелкий ремонт фонда:		
38.	Подклейка документов, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий.	Один документ	4,2
	Обеспыливание фонда:		

39.	Обеспыливание фонда с помощью пылесоса	Одна метрополка	12,0
40.	Ручное обеспыливание фонда	Одна метрополка	9,4
	4. Обслуживание читателей		
	Работа с читателями		
	Запись читателя в библиотеку:		
1.	Просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение); проверка учетно – регистрационной карточки читателя;	Один читатель	1,7
2.	заполнение формуляра читателя, учетно – регистрационной карточки, читательского билета;	Один читатель	2,0
3.	ознакомление с правилами пользования библиотекой, справочным аппаратом.	Один читатель	5,0
4.	Поиск и расстановка учетно- регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	Один читатель	0,26
	Перерегистрация читателей		
5.	Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	Один читатель	12,0
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
7.	Набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующее его признаки (образование, специальность, иная информация), код	Одини читатель	6,0
8.	Осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	Один читатель	1,0
9.	Оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	Один читатель	0,52
10.	Выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	Один читатель	1,3
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
11.	Подбор документов по запросу читателя; Выдача документов; отметка на книжном формуляре даты выдачи, данных подразделения	Один документ	3,0
	Обслуживание читателей на абонементе:		
	Подбор и выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	Один документ	
12.	взрослых		2,7
13.	детей		3,2
	Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:	Один документ	
14.	Взрослых		1,8
15.	детей		5,0
16.	Продление сроков пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	Один формуляр	3,0

	Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	Один читатель	5,0
	Создание копий документов по запросам читателей:		
17.	Создание электронной копии с оригинала	Одна скан-копия	0,15
18.	Создание бумажной копии с оригинала	Одна страница	0,15
19.	Печать бумажных копий документов из ЭБ	Один лист	0,08
20.	Создание копии с микроформ	Один кадр	0,5
21.	Создание электронной фотокопии с оригинала	Один кадр	5,0
	5.Внутренняя работа		
	Подготовка к выдаче		
1.	Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	Один формуляр	15,0
2.	Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в «Дневник работы» подразделения библиотеки	ежедневно	9,2
	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
3.	Статистический учет записавшихся (перерегестрировавшихся) читателей	Одна запись	2,8
4.	Статистический учет книговыдач, посещений	Одна запись	8,6
5.	Подбор документов по предварительным заказам и планам чтения	Один документ	3,0
6.	Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	Один документ	3,0
7.	Подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
	Работа с формуляром читателя:		
8.	Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	Один формуляр	4,3
9.	Составление карточки для картотеки читательских интересов	Одна карточка	0,86
10.	**Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:** оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	Один формуляр	4,0
	Прием документов взамен утерянных; даров от населения и т.д.:		
11.	Поиск читательского формуляра, внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг принятых взамен утерянных, просмотр документов, предлагаемых взамен утерянных.	Один документ	5,0
	Работа с отказами:		
12.	Учет и классификация отказов: отметка в «тетради отказов» причины отказа	Один документ	1,6
13.	Анализ отказов, составление сводки отказов (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	Один отказ	1,0
	6. Внестационарное обслуживание		
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
1.	Заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	Один договор	270,0
2.	Оформление формуляра библиотечного пункта	Один формуляр	13,5
3.	Оформление папки с документами(договора, доверенности на	Одна папка	13,5

	получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)		
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки	**Один комплект**	
	Количество документов в комплекте:		
4.	10		15,0
5.	30		45,0
6.	100		148,5
7.	Выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	Один документ	2,0
8.	Запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	Одна запись	1,0
9.	Расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	Один книжный формуляр	0,4
10.	Прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	Один документ	1,6
	7. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)		
	Обслуживание пользователей по МБА:		
1.	Регистрация читателя пользующегося МБА	один читатель	1,35
2.	Заполнение бланк-заказа, проставление регистрационного номера, даты.	Один заказ	2,2
3.	То же в автоматизированном режиме	один абонент	10,0
4.	Перерегистрация абонента (отметить в формуляре абонента дату перерегистрации)	один абонент	1,0
5.	То же в автоматизированном режиме	один абонент	0,35
6.	Прием заявок на документы, проверка правильности заполнения требования, уточнение шифра по каталогу и инвентарной книге	Один документ	4,0
7.	То же в автоматизированном режиме	Один заказ	0,30
8.	Обслуживание по МБА абонентов (коллективных), не входящих в ЦБС (оформление абонента, прием заказа, подготовка документа к выдаче, выдача и прием возвращенных документов)	Один абонент Один заказ Один документ	62,0
	Ежедневный учет абонентов, пользующихся МБА:		
9.	Статистический учет абонентов, пользующихся МБА	Одна запись	2,7
10.	Статистический учет полученных заказов, выданных документов	Одна запись	9,8
11.	Статистический учет заказов, переданных в другие библиотеки	Одна запись	2,7
12.	Электронная доставка документов (принять заказ на электронную копию, отправить заявку в библиотеку-фондодержатель, принять копию, оповестить абонента о получении, выдать абоненту распечатанный документ, произвести расчеты, уничтожить временную электронную копию, произвести учет выданной копии)	Один документ	10,42
13.	Сверка документов, выданных по МБА, с фондами структурных подразделений (сверить бланк-заказ с книжным формуляром из картотеки литературы, выданной по МБА, проверить наличие документа на книжной полке)	Один документ	5,0

	8.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; наглядное оформление: организация выставки литературы; подготовка видеоряда, презентации; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; подготовка помещения; проведение мероприятия; оформление записи о проведении мероприятия в дневник	Одно мероприятие	
1.	Читательская конференция		4900,0
2.	Литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
3.	Вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
4.	Клуб по интересам		2600,0
5.	Детский утренник		3900,0
6.	Творческий конкурс		3900,0
7.	Игра-квест до 30 человек		3600,0
8.	Викторина, игра - путешествие		1800,0
9.	Урок творчества, литературный урок, мастер - класс		960,0
10.	Литературно-познавательные занятия до 30 человек (группового)		1800,0
	Организация книжных выставок		
	Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно – рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы		
	Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	Одна выставка	
	Количество экспонатов:		
11.	1-50		560,0
12.	51-100		1120,0
13.	101-200		2240,0
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые на фонде отдела		
	Количество экспонатов:		
14.	1-25		180,0
15.	26-50		360,0
16.	51-100		720,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
	Количество экспонатов:		
17.	1-10		47,0
18.	11-25		110,0
19.	26-50		210,0
	Выставки новых поступлений		
	Количество экспонатов:		

20.	1-25		40,0
21.	26-50		72,0
22.	51-100		160,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
23.	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
24.	Организация экскурсии по библиотеке: ознакомление экскурсантов с краткой историей библиотеки, правилами пользования библиотекой, ее структурой, ознакомление с СБА библиотеки, посещение АБ,ЧЗ. Ознакомление с фондами, выставками, демонстрируемыми в библиотеке, уникальными краеведческими и др. ресурсами библиотеки.	Одна экскурсия	52,0
25.	Организация библиотечной акции (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно-информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	Одна акция	6000,0
26.	Сбор и подготовка материалов для информационных буклетов о библиотеке (общих, по отдельному проекту)	Один буклет	7680,0
27.	Разработка дизайна и макета информационных буклетов	Один буклет	14400,0
28.	Подбор сувенирной продукции	Одно мероприятие	1440,0
29.	Подготовка раздаточных материалов мероприятия	Одно мероприятие	480,0
	9. Справочная и информационная работа		
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог		
1.	Книга	Одна книга	3,2
2.	Сборник	Одна статья	2,7
3.	Журнал	Одна статья	2,7
4.	Газета	Одна статья	1,6
5.	Библиографическое пособие	Одна запись	0,5
	Составление библиографической записи	Одна запись	
	Количество элементов библиографической записи		
6.	1-4		3,2
7.	5-6		4,8
8.	7-9		6,0
9.	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	Один документ	3,8
	Составление аннотации, изучение документа, написание текста:	Одна аннотация	
10.	Аннотирование книг		260,0
11.	Аннотирование статей		156,0
	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения		

12.	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; внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеки	Одна карточка	1,5
	Организация Систематической картотеки статей (СКС)		
13.	Просмотр и отбор документов для включения в СКС: просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку; оформление и расстановка карточек	Один документ	2,7
14.	Техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	Один документ	2,7
15.	Редактирование СКС (изъять устаревшие карточки, детализировать разделы)	Одна карточка	1,6
16.	Написание и расстановка разделителей	Один разделитель	1,4
	Работа в режиме АС:		
17.	Формирование СКС; ввод в базу данных аналитической росписи газетно – журнальных статей, сборников	Одна карточка	2,0
18.	Поиск и отбор библиографических записей по условиям	Одна карточка	2,7
19.	Вывод на экран библиографической записи; распечатка	Одна карточка	1,6
20.	Заимствование библиографической записи из БД; вывод на экран	Одна запись	10,0
	Организация картотеки персоналий:		
21.	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
22.	Техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	Один документ	2,7
23.	Написание и расстановка разделителей	Один разделитель	1,4
	Организация фактографической картотеки (ФК):		
24.	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
25.	Редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указание об источников информации	Один документ	1,6
26.	Написание и расстановка разделителя	Один разделитель	1,4
	Организация тематических папок:		
27.	Просмотр газетных вырезок, систематизация их, оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника.	Одна вырезка	5,7
	10. Справочно-библиографическое обслуживание		

	Выполнение справок:		
	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	Одна справка	
	Письменно; количество источников:		
1.	1		3,0
2.	2-5		15,0
3.	6-10		30,0
	Устно; количество источников		
4.	1		2,0
	Выполнение адресно-библиографической справки: установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
	Письменно; количество источников:		
5.	1		2,0
	Устно; количество источников		
6.	1		1,5
	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
	Письменно; количество источников:		
7.	1		2,7
	Устно; количество источников		
8.	1		1,6
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных обыектах, событиях, процессах, датах		
	Письменно; количество источников:		
9.	1		2,7
	Устно; количество источников		
10.	1		1,6
	Консультация у справочно – библиографического аппарата:		
11.	Проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	Одна консультация	4,2
12.	Консультация по методике поиска источников в библиографических и полнотекстовых базах данных	Одна консультация	5,0
13.	Учет выполненных справок	Одна запись	**2,7**
	Ведение архива выполненных справок		
14.	Составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку выполненных справок	Одна карточка	**6,9**
	11. Библиографическое информирование		
	Групповое библиографическое информирование:		
1.	Формирование состава группы абонентов	Один абонент	15,0
2.	Уточнение темы. Согласование источников информации, видов документов	Одна тема	15,0
3.	Составление регистрационной карточки	Одна карточка	15,0
	Оперативное информирование по запросу		
4.	Формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	Один абонент	4,4

5.	Изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	Один запрос	6,3
	Подобрка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточку информации; анализ карты обратной связи.	Одна карточка	
	Письменно или устно; количество изданий:		
6.	1-5		12,0
7.	6-10		24,0
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам; просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора	Один обзор	
	Количество просмотренных и отобранных документов:		
8.	1-10		400,0
9.	11-25		450,0
10.	26-55		500,0
11.	56-140		600,0
	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация	Один бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
12.	1-37		60,0
13.	38-60		90,0
14.	61-95		180,0
15.	96-150		320,0
	Организация и проведение «Дня информации»		
16.	Определение темы; составление плана проведения; подготовка пресс-релиза; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка и оформление выставки литературы, написание кратких аннотаций; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; выдача документов, консультирование, дежурство библиографов; проведение мероприятия	Одно мероприятие	640,0
	Организация и подготовка «Дня библиографии», «Дня пособия»		
17.	Уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; написание пресс-релиза, приглашения, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц, проведение мероприятия	Одно мероприятие	1940,0
	Организация и проведение «Дня специалиста»		
18.	Определение темы «Дня специалиста» с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная),составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок по специальности; библиографические обзоры; заказ лекции, кинофильма; оповещение заинтересованных организаций; проведение мероприятия, консультирование специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки	Одно мероприятие	2600,0

	12. Информационная работа		
	Подготовка библиографических пособий		
	Составление библиографического указателя (разработать план-проспект издания, просмотреть источники информации, отобрать материал, составить библиографическое описание, аннотацию, расположить материал по структуре пособия, подготовить вспомогательный СБА издания):	Один указатель	
1.	– аннотированного	Один авторский лист	13200,0
2.	– неаннотированного	Один авторский лист	9600,0
3.	Подготовка информационных изданий малых форм (списки, каталоги выставок, консультации, обзоры, закладки, буклеты, листовки)	Одно название	3600,0
4.	Подготовка тематического дайджеста (отобрать материалы из первоисточников, систематизировать, написать вступительную статью, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание)	Одно название	9000,0
5.	Подготовка аналитической справки, изучение, анализ. Составление текста справки	Один авторский лист	5200,0
6.	Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов: верстка, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	Один авторский лист	300,0
	13. Исследовательская работа		
	Разработка предплановых документов перспективного характера	Один авторский лист	
1.	Разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки) диагностика ситуации, изучение материал по теме, составление программы, обсуждение, утверждение.		15200,0
	14. Методическая работа		
	Подготовка методического пособия, рекомендации		
1.	Принципиально новая разработка темы (изучить тему, выявить и проанализировать документы по теме, уточнить читательское и целевое назначение пособия; составить проспект; написать текст)	Один лист	1092,0
2.	Модификация ранее разработанной темы (выявить и изучить новые документы и накопленный библиотекой опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнить проспект; внести изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовить рукопись к обсуждению; доработать по итогам обсуждения)	Один лист	619,2
3.	**Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, уставов, положений, инструкций, проектов постановлений**	Один лист	833,3
4.	**Принципиально новая тема** (выявить, изучить, проанализировать действующие документы по теме; написать текст проекта документа; обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	Один лист	1238,5

5.	**Модификация ранее разработанного документа** (проанализировать и оценить документ; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внести изменения в текст документа; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	Один лист	546,4
6.	**Разработка учетных форм, таблиц, образцов** и др. (уточнить предмет, объект, содержание учётной формы, таблицы, образца; отобрать необходимые показатели, систематизировать их; разработать макет учётной формы, таблицы, образца; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	Один лист	546,4
7.	**Составление методических рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику** (разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации)	Один лист	1001,7
8.	**Подготовка планов и обзоров деятельности библиотек** по определенной тематике: уточнение темы; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста	Один лист	655,7
	Подготовка лекции, консультации. Разработать план лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации.	Одна лекция, консультация	
9.	Первичная лекция		1566
10.	Повторная лекция с учетом нового материала		313,2
11.	Первичная групповая консультация		1305,0
12.	Повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
13.	**Практические занятия:** подготовка, составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов.	Одно занятие	1050,0
14.	**Посещение библиотек,** выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи: подготовка к командировке; составление информационного отчета (справки) о проведенной работе, выводы и предложения в адрес библиотеки **(без учета времени на проезд)**	Одна командировка	1179,2
15.	Организация платного обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами	Один документ	По факту затраченного времени
16.	Подготовка материалов для занятий в дистанционной форме	Один час занятий	240,0
	15.Рработы научно – организационного характера		
	Подготовка и проведение теоретической, научно – практической конференции, тематического семинара: определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы; организационные мероприятия; подведение итогов	Одно мероприятие	
	Количество участников:		
1.	1-100		5670,0
2.	101 - 150		7560,0

	Подготовка методико-образовательного семинара, методического дня, заседания круглого стола с участием библиотекарей (определить проблематику, участников, сроки проведения, разработать программу, выработать проект рекомендаций, издать и разослать программу, сформировать пакет раздаточных материалов, организо- вать питание участников, регистрация участников, анализ и оценка мероприятия)	Одно мероприятие	
	Количество участников:		
3.	1-50		1570,0
	Редактирование научных и методических материалов		
4.	Редактирование методических материалов: инструктивно – методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек	Один лист	178,5
5.	Редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций	Один лист	171,4
6.	Редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	Один лист	141,4
	16. Вспомогательная техническая работа		
	Машинописные работы выполняемые в автоматизированном режиме	Одна страница	
1.	**Ввод материала в компьютер:**		
2.	Набор текста с листа		11,0
3.	Набор библиографического описания		14,0
	Вывод материала на экран:	Одна страница	
4.	Правка текста на компьютере; верстка текста		8,6
5.	Редактирование библиографического описания		2,7
6.	Вывод текста на принтер; распечатка	Одна страница	1,6
7.	Вывод форм таблиц на экран	Одна таблица	11,0
8.	Наполнение таблиц содержанием	Одна таблица	1,6
	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
9.	Настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети «Интернет»	Одно мероприятие	120,0
10.	Техническое сопровождение мероприятий	Одно мероприятие	300,0
11.	Проведение аудио/ видеозаписи и фотосъемки мероприятий	Одно мероприятие	300,0
12.	Обработка аудио/видео/фотоматериалов	Один носитель информации	420,0
	Подготовка презентации для мероприятия	Одна презентация	
13.	Простая презентация		600,0
14.	Сложная презентация		1800,0
	17. Обслуживание удаленных пользователей в режиме онлайн:		
	Регистрация пользователей в режиме онлайн		
1.	Проверка записи пользователя в библиотеку	Один пользователь	1,0

2.	Обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты	Один электронный формуляр	2,5
3.	Составление письма с указанием логина и пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю	Одно электронное письмо	2,5
	Обслуживание пользователей в режиме онлайн:		
5.	Сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке	Один заказ	15,0
6.	Рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов	Одно электронное письмо	1,5
7.	Информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файлов	Одно сообщение	1,5
	Работа с сайтом отдела библиотеки		
	Работа с новостями отдела		
8.	Подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	Один печатный лист	1050,0
9.	Размещение новости на сайте и в социальных сетях	Одна новость	10,0
10.	Подбор иллюстрации к новости	Одна иллюстрация	5,0
	Работа с фотогалереей отдела:		
11.	Фотосъемка	Одна съемка	30,0
12.	Подбор фотографий	Одна фотография	3,0
13.	Обработка фотографий с помощью графического редактора	Одна фотография	15,0
	Редактирование и обновление информации на сайте:		
14.	Редактирование материалов	Одна запись	2,0
15.	Создание формы электронных опросов (экспресс- опрос, онлайн анкетирование)	Одна страница	15,0
16.	**Создание новых разделов на сайте**	Один раздел	15,0
	Обработка документов для загрузки на сайт:		
17.	Редактирование и форматирование текста документа	Один авторский лист	60,0
18.	Загрузка на внешние ресурсы	Один документ	15,0
19.	Размещение на сайте	Один документ	10,0
	Заполнение страницы отдела в социальных сетях:		
20.	Поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	Одна новость	24,0
21.	Составление аннотации к новостям	Одна новость	15,0
22.	Размещение поста на странице библиотеки	Одна новость	5,0
	18. Работа по организации труда и управлению		
	Планирование работы		
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; подготовка проекта плана для согласования на всех уровнях, доработка; предостаывление плана на утверждение:	Один план	
1.	План библиотеки		6240,0
2.	План отдела, сектора на год		2740,0

3.	План ЦБС на год		7200,0
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	Одна запись	
4.	месяц		528,0
5.	квартал		792,0
6.	год		1080,0
	Статистический учет в режиме АС:		
7.	Ввод статистических данных с контрольного листа	Один лист	0,16
8.	Сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	Одна таблица	0,27
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	Одна таблица	
9.	месяц		0,27
10.	квартал		0,27
11.	год		0,27
	Составление отчетов:		
12.	Прием планово – отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	Один документ	60,0
	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	Один отчет	
13.	Отчет ЦБС за год		3980,0
14.	Отчет филиала, отдела, сектора за год		1320,0
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	Один отчет	
15.	За месяц		510,0
16.	За квартал		840,0
	Отчет перед читателями и населением:		
17.	Определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	Одно мероприятие	1580,0
	Подготовка производственных совещаний		
18.	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	Одно совещание	168,0
19.	Совещание работников библиотеки		320,0
20.	Совещание сотрудников отдела		264,0
21.	Совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	Одно совещание	27,0
22.	Оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	Одно совещание	60,0
	Организационно – оперативная работа:		
23.	Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	Один документ	360,0
24.	Обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	Одно задание	15,0
25.	Обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	Один документ	15,0
26.	Заключение, продление договоров с фирмами, предприятиями,	Один договор	840,0

	организациями и т.д		
27.	Составление калькуляции цен на платные услуги	Один документ	3340,0
28.	Выписывание счета, квитанции	Один документ	13,4
29.	Сверка оплаты счетов	Один документ	13,8
	Делопроизводство:		
30.	Прием и регистрация входящей корреспонденции	Один документ	15,0
31.	Копирование / сканирование документов	Один документ	15,0
32.	Отправка/ получение факсовых копий документов	Один документ	30,0
33.	Обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	Один документ	15,0
34.	Систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	Один документ	30,0
	Переписка с книготорговыми организациями, издательствами, библиотеками, дарителями		
35.	Составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименование организации, краткое содержание письма)	Одно письмо	10,2
36.	Составление, печать благодарственного письма	Одно письмо	11,0
	Работа в режиме АС:		
37.	Регистрация входящей корреспонденции	Одна карточка	15,0
38.	Обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки; ввод в нее информации об исполнении	Одна запись	7,0
39.	Решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада)	Один вопрос	30,0
	Взаимодействие между структурными подразделениями:		
40.	Составление запросов, требований, пояснительных записок, служебных записок и их подача в печатной форме	Один документ	20,0
41.	Составление запросов, требований, пояснительных записок, служебных записок в электронной форме		10,0
	Авторский лист - конкретный объем текста, равный 40000 печатных знаков. К 1 авторскому листу приравнивается 3000 кв. см графического материала (чертежи, схемы, графики и т. д.).		

КОМПЛЕКСНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ

на основные комплексы работ, выполняемые в библиотеках МБУК "ЦБС" г. Воронежа

№ п/п	Варианты комплекса	Единица измерения	Норма времени, в минутах
1.	**Комплектование библиотечного фонда**		
1.1.	**Докомплектование библиотечного фонда. Работа с отказами. (ОКиО).**	Один документ	24,58
1.2.	**Текущее комплектование библиотечного фонда**	Одно название	2,61
1.3.	**Оформление подписки на периодические издания:**	Одно название	20,3

1.4.	**Подготовка документации для закупки изданий:**	Один комплект	340
2	**Прием и учет поступивших документов**		
2.1.	**Прием документов, поступивших с сопроводительным документом. + Проведение индивидуального учета +Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:+ Ведение «Книги суммарного учета»**	Один экземпляр	33,86
2.2.	**Прием документов, поступивших без сопроводительных документов (пожертвования от частных лиц) + Проведение индивидуального учета+ Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования: +Ведение «Книги суммарного учета»**	Один экземпляр	35,16
2.3.	**Техническая обработка документов**	Один документ	3,82
2.4.	**Библиотечная обработка документов**	Один документ	3,77
2.5.	**Организация алфавитного каталога**	Одна карточка	2,48
2.6.	**Организация систематического каталога**	Одна карточка	4,32
2.7.	**Организация и ведение электронного каталога**	Одна запись	6,76
3.	**Работа с фондом**		
3.1.	**Работа по приему документов из отдела комплектования: регистрация, подбор новых поступлений для расстановки в фонде, Регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке**	Один документ	15,66
3.2.	**Расстановка библиотечного фонда**	Один документ	1,4
3.3.	**Проверка правильности расстановки документов в массивах фонда**	Один документ	0,13
3.4.	**Работа по сохранности фонда. Проверка библиотечного фонда**	Один документ	9,16
3.5.	**Изъятие документов из фонда, каталогов** Просмотр документов на предмет изъятия из фонда: **Подготовка документов к актированию: Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта**	Один документ	3,6
3.6.	**Обеспыливание фонда**	Одна метрополка	9,4
4.	**Обслуживание пользователей**		
4.1.	**Запись, перерегистрация пользователей**	Один пользователь	10,35

4.2.	**Обслуживание читателей:** Подбор документов по запросу читателя; Выдача документов; отметка на книжном формуляре даты выдачи, данных подразделения Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра;	Один документ	3,2
4.3.	**Обслуживание читателей:** проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях, продление срока пользования документом	Один читатель	4
5	**Внутренняя работа**		
5.1.	**Ежедневный учет работы в структурных подразделениях. Подготовка рабочего места**	ежедневно	19,2
5.2.	**Подготовка к выдаче: выявление читательских интересов, просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок**	один формуляр	5,3
5.3.	**Подготовка к выдаче: расстановка читательских формуляров**	один формуляр	15,0
5.4.	**Прием документов взамен утерянных; даров от населения и**	Один документ	5
5.5.	**Работа с отказами**	Один документ	2,6
6.	**Массовая работа**		
6.1.	Читательская конференция .Литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут. Вечер вопросов и ответов, устный журнал. Клуб по интересам. Детский утренник. On-line встреча	Одно мероприятие	3600
6.2.	Викторина,конкурс, игра - путешествие Урок творчества, мастер – класс Литературно-познавательные занятия	Одно мероприятие	2220
6.3.	Подготовка презентации для мероприятия	Одна презентация	1200
6.4.	**Организация книжных выставок**	Одна выставка	800
6.5.	**Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:** Подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки,	Одна публикация, сообщение	420
6.6.	**Организация библиотечной акции** (выбрать социальную проблематику, разработать программу, привлечь заинтересованные структуры, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, рекламно-информационный материал, дать информацию в местных СМИ, провести акцию)	Одна акция	6000
7	**Справочная и информационная работа**		
7.1.	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)	Одна карточка	18,44

7.2.	**Выполнение справок, консультаций:**		
7.2.1.	Письменно	Одна справка	3,46
7.2.2.	Устно	Одна справка	2,72
7.3.	**Групповое библиографическое информирование:**	Один абонент	15
8.	**Информационная работа**		
8.1.	**Организация и проведение «Дня информации» «Дня библиографии», «Дня пособия», «Дня специалиста»**	Одно мероприятие	1800
8.2.	**Подготовка библиографических пособий(указателя)**	Один указатель	11400
8.3.	**Подготовка информационных изданий** (тематические списки, обзоры, закладки, буклеты, листовки)	Одно название	3600
9.	**Исследовательская работа**		
9.1.	Разработка целевых программ	Одна страница	1085
10.	**Методическая работа**		
10.1.	**Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, уставов, положений, инструкций, проектов постановлений**	Один лист	833,3
10.2.	**Подготовка планов и обзоров деятельности библиотек** по определенной тематике: уточнение темы; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста	Один лист	655,7
10.2.	**Посещение библиотек,** выезды с целью изучения работы и оказания методической помощи: подготовка к выезду; составление информационного отчета (справки) о проведенной работе, выводы и предложения в адрес библиотеки (с учетом времени на проезд)	Одна командировка	1179,2
10.3.	Подготовка и проведение совещания библиотекарей библиотеки (ЦБС): разработать план проведения совещания; подготовить доклад, выступления; провести совещание	Одно совещание	320
10.4.	**Повышение квалификации библиотечных кадров**		
10.4.1.	**Практические занятия:** подготовка, составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов.	Одно занятие	1050
10.5.	**Подготовка и проведение методического семинара:** разработка плана, консультации, подборка материала, изучение его; определение	Одно мероприятие	1570

	круга участников и тд.		
11.	**Работа по организации труда и управлению**		
11.1.	**Планирование работы**		
11.2.	**План библиотеки, отдела на год**	Один план	4490
11.3.	**План ЦБС на год**	Один план	7200
11.4.	**Сводный статистический отчет по библиотеке за месяц**	Один отчет	528
11.5.	**Сводный статистический отчет по ЦБС за квартал,**	Один отчет	792
11.6.	**Сводный статистический отчет по ЦБС за год**	Один отчет	1080
11.7.	**Составление аналитического отчета по ЦБС за год:** анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	Один отчет	3980
11.8.	**Составление аналитического отчета по библиотеке за квартал:** анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за квартал, написание текста	Один отчет	330
11.9.	**Подготовка производственных совещаний (ежеквартально)**	Одно совещание	168
11.10.	**Организационно – оперативная работа:** Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков).	Один документ	360
11.11.	**Организационно – оперативная работа:** Заключение, продление договоров с фирмами, предприятиями, организациями и т.д	Один договор	840
12.	**Информационное сопровождение сайта библиотеки. Работа в социальных сетях:**		
12.1.	Подготовка библиотекой материала (пресс-релиз, пост-релиз, статья) к публикации (на сайт, в ЕИПСК). Написание текста. Подбор фотографий или иллюстраций к информационному сообщению.	Одна публикация	60
12.2.	Заполнение страницы библиотеки в социальных сетях: Поиск и отбор новостей на внешних ресурсах. Составление аннотации к новостям. Размещение поста на странице библиотеки	Одна новость	44
12.3.	**Создание новых разделов на сайте**	Один раздел	15,0
12.4	**Обработка документов для загрузки на сайт:** Редактирование и форматирование текста документа. Загрузка на внешние ресурсы. Размещение на сайте	Один документ	30,0

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