

«Утверждаю»
Директор МБУК «Пудожская ЦБС»
_____ О.М. Данченко
Приказ № ____ от _____

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ,
ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В ОБЩЕДОСТУПНЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ
МБУК «ПУДОЖСКАЯ ЦБС»**

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Основными целями системы нормирования труда в библиотеке являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных муниципальных библиотечных услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных/муниципальных библиотечных услуг.

Применение норм труда на процессы, выполняемые в библиотеках, должно способствовать:

- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри библиотеки;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности библиотечного производства.

При разработке системы нормирования труда устанавливаются нормы труда применительно к технологическим процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в библиотеке.

Вопросы нормирования труда регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. N 2477 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ОТРАСЛЕВЫХ НОРМ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ».

Статья 159 ТК РФ гарантирует работникам:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа или устанавливаемых коллективным договором.

В библиотеке система нормирования труда регламентируется Положением о системе нормирования труда библиотеки (далее – Положение), которое утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор (приложение 1).

Статья 160 ТК РФ определяет следующие виды норм труда:

- выработки;
- времени;
- обслуживания;
- численности.

Норма выработки – это 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 времени – регламентированная величина, показывающая, какое количество времени требуется библиотекарю определенной квалификации на выполнение данной работы в определенных производственных условиях. Эта норма всегда устанавливается в единицах времени – часах, минутах и их долях.

Норма обслуживания – это установленное число пользователей, посещений и т. д., приходящихся на одного библиотекаря в определенный отрезок времени (рабочий день, месяц, год).

Норма численности – это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ. По нормам (нормативам) численности определяются также затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по библиотеке или ее структурному подразделению в частности.

По директивности, сферам и масштабам действия библиотечные нормы труда делятся:

- на межотраслевые (типовые);

- отраслевые – применяемые в библиотечных организациях конкретной ведомственной принадлежности;
- местные – распространяемые на конкретную библиотеку.

По срокам действия нормы труда подразделяются на:

- постоянные, устанавливаемые для стабильных работ;
- временные, разрабатываемые на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда;
- разовые, определяемые на отдельные работы, носящие единичный характер.

Постоянные нормы устанавливаются на неопределенный срок – до тех пор, пока технология библиотечного процесса, работы не были изменены. Срок действия временных норм, разработанных непосредственно в библиотеке, как правило, составляет не более 3 месяцев. Разовые нормы устанавливаются на внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией, и действуют до окончания срока их выполнения.

Все нормы труда, используемые в библиотеке, утверждаются локальным нормативным актом или приказом директора библиотеки с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета, совета трудового коллектива, общего собрания коллектива). При заключении трудового договора с работником он должен быть ознакомлен с его нормами труда. Учитывая, что в библиотеке в основном используются нормы времени, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего дня.

Статья 160 ТК РФ устанавливает, что пересмотр утвержденных норм труда возможен по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Введение, замена и пересмотр норм труда должно приниматься работодателем локальным нормативным актом (протоколом, приказом) с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца до их ввода (ст. 162 ТК РФ).

В соответствии со ст. 163 ТК РФ работодатель обязан обеспечить 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.

Нормы времени являются единственным регламентом, позволяющим руководителям библиотек:

- обосновывать перед органами управления штатную численность организации;
- вводить дополнительные должности и единицы;
- обеспечивать определенное единство в установлении меры труда для всех сотрудников, занятых выполнением конкретного вида работ;
- производить расчет трудозатрат при составлении планово-отчетной документации;
- устанавливать соотношение между плановыми и договорными работами;
- определять стоимость договорных работ, дополнительную оплату труда и премирование сотрудников;
- разрешать конфликтные ситуации.

Нормы времени лежат в основе **ежегодного планирования** библиотечной деятельности, определения **бюджета рабочего времени** каждого работника.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Время работы = **время выполнения рабочих задач (ОП** – оперативное время) + **подготовительно-заключительное время (ПЗ** – подготовка себя и рабочего места к работе; приведение в порядок себя и рабочего места после работы) + **непроизводительная работа (НР** – работа, не имеющая продуктивного результата: ожидание руководителей

подразделений при визировании, ожидание служебного транспорта при организации выезда в стороннюю организацию и т. д.).

Бюджет рабочего времени работника, помимо времени работы, включает время нерегламентированно от отдыха и личных надобностей.

Бюджет рабочего времени сотрудника библиотеки в процентном соотношении по видам деятельности состоит:

| № п/п | Виды деятельности | % рабочего времени |
|-------|--|--------------------|
| 1. | Выполнение рабочих задач, в т. ч.: | 73 % |
| | 1.1. Научно-методическая работа | 15 % |
| | 1.2. Научно-исследовательская работа | 10 % |
| 2. | Подготовительно-заключительные работы и непроизводительная работа | 12 % |
| 3. | Время личных надобностей | 5 % |
| 4. | Повышение квалификации | 5 % |
| 5. | Больничные листы | 3–5 % |
| | ВСЕГО: | 100% |

При составлении индивидуального плана работы на основе принятых в учреждении типовых отраслевых норм труда следует знать и помнить следующее. Показатели типовых норм времени рассчитывались на основе средних показателей затрат рабочего времени по результатам наблюдений по формуле: $N_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл} + T_u$, где:

N_v – норма времени;

$T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время;

T_o – основное время выполнения работы;

T_v – вспомогательное время выполнения работы;

$T_{обс}$ – время обслуживания рабочего места;

$T_{отл}$ – время на отдых и личные надобности, в т.ч. технологические перерывы.

Поэтому, в каждую типовую отраслевую норму времени на выполнение определенного вида библиотечной работы или конкретной операции уже включены все необходимые затраты, в том числе на отдых и личные надобности, переключения и подготовительно-заключительные мероприятия и т.д. Напоминаем, что обеденный перерыв в рабочее время сотрудника не входит, а потери рабочего времени, вызванные нарушением трудовой дисциплины необходимо постепенно ликвидировать. Следовательно, в реальном годовом бюджете рабочего времени необходимо запланировать время на непосредственное выполнение рабочих задач (90%), повышение квалификации (5%) и возможные невыходы в связи с болезнью (от 2% до 5%).

Алгоритм расчета годового бюджета рабочего времени библиотеки/библиотекаря

План работы с применением норм времени составляется в следующем порядке:

- определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности библиотеки);
- составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности библиотеки/сотрудника и нормы на их выполнение;
- определяется годовой объем по каждому планируемому направлению и трудозатраты;
- сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение запланированного объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

Методика расчета годового бюджета рабочего времени библиотекаря следующая:

1. Рассчитываем реальный годовой бюджет рабочего времени библиотекаря. Из общего количества дней в году необходимо вычесть следующие показатели:

- количество выходных дней;
- количество праздничных дней и сокращение на 1 час в предпраздничные дни;
- основной отпуск;
- дополнительный отпуск, если таковой имеется (отпуск для проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним территориях, учебный отпуск для студентов-заочников, отпуск за ненормированный рабочий день и т.д.);
- 2-5 % от фонда рабочего времени, относящегося к временной нетрудоспособности сотрудника (сотрудникам, которые имеют детей или сами часто болеют, рекомендуется при расчете использовать максимальное количество – 5%, а сотрудникам, которые крайне редко выходят на больничные листы, рекомендуется использовать 2%, так как никто не застрахован от болезней и несчастных случаев).

2. Планируем работу на год таким образом, чтобы уложиться в рассчитанный объем времени. Для объективного расчета объема работ каждый библиотечный работник обязан:

- вести индивидуальный учет объема проделанной работы и
- затраченного на нее времени – для контроля эффективности его использования в Личном дневнике библиотекаря;
- анализировать затраты времени для установления степени загруженности.

Анализ затрат рабочего времени позволяет каждому сотруднику правильно спланировать свою деятельность, а руководителю структурного подразделения/библиотеки – рационально построить работу трудового коллектива и сосредоточиться на стратегических целях развития библиотеки.

Для расчета нагрузки, плана и т. д. на одного сотрудника составляется таблица по схеме:

| № п/п | Наименование процесса, операции | Объем работ | Норма времени, час | Трудозатраты, час. (гр.3 x гр.4) | % от общего бюджета работника |
|-------|---------------------------------|-------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Трудозатраты по каждой отдельной операции суммируются в общую, итоговую цифру, которая используется при дальнейших расчетах. Для расчетов нагрузки, плана, штатной численности и т. д. структурного подразделения/библиотеки составляется таблица по следующей схеме:

| № п/п | Наименование работы, услуги | Единица измерения объема работы | Объем работ | Норма времени, час | Трудозатраты на выполнение объема работ (гр. 4 x гр. 5) | % от общего бюджета |
|-------|-----------------------------|---------------------------------|-------------|--------------------|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В целях упрощения и облегчения расчетов на структурное подразделение/библиотеку можно применять укрупненные нормы времени, составленные на базе операционных норм. Укрупненной (комплексной) называется норма времени, рассчитанная на конечный измеритель, включающий организационно и технологически взаимосвязанные работы.

В качестве укрупненного измерителя рассматривается такой показатель библиотечно-библиографической деятельности, для достижения которого выполняется целый ряд операций и процессов. Укрупненное нормирование важно при определении штатной численности под конкретный объем основных библиотечных работ, а также для расчетов нагрузки и т. д.

Для правильного расчета объема работ необходимо использовать нормы времени на единицу каждого вида деятельности, выполняемого в библиотеке. Нормы времени могут использоваться межотраслевые, отраслевые. При отсутствии, устаревании норм времени библиотека имеет право на их самостоятельную разработку.

Самостоятельная разработка норм времени на процессы, работы, услуги, выполняемые в библиотеке, включает несколько этапов нормирования библиотечных процессов, работы, услуг:

- подготовительный этап;
- проведение хронометража рабочего дня / библиотечной услуги, работы;
- обработка результатов;
- анализ результатов и разработка рекомендаций.

Подготовительный этап:

- изучение должностных инструкций сотрудников и составление классификатора затрат рабочего времени каждого сотрудника;
- определение перечня видов работ, рабочих операций, подлежащих фиксации;
- разработка соответствующих бланков;
- информирование персонала о целях и инструктаж по правилам заполнения бланков.

Наиболее эффективными и простыми при проведении хронометража являются методы визуального наблюдения:

- фотография рабочего дня;
- самофотография рабочего дня;
- метод моментных наблюдений.

Фотография рабочего дня – метод изучения рабочего времени путем наблюдения и замеров его длительности в течение рабочего дня. Это вид наблюдения, при котором измеряются все без исключения затраты времени исполнителя за определенное время работы (приложение 2).

Самофотография рабочего дня – метод изучения трудовых процессов, при котором сами исполнители регистрируют продолжительность и причины потерь рабочего времени на специальных бланках (приложение 3). Метод моментных наблюдений проводится только во время исполнения того или иного процесса (оказания услуги), на который выводится норма времени. Этот вид наблюдения может вестись как специально назначенными наблюдателями, так и самим исполнителем, согласно этому ведется соответствующее документное оформление. Обработка результатов хронометража включает непосредственный расчет нормативов (норм).

Анализ результатов и разработка рекомендаций – это изучение выведенных нормативов (норм) с учетом основных факторов (организационных, технических, экономических, психофизиологических, социальных и др.), влияющих на величину затрат труда; уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных библиотек и/или структурных подразделений библиотеки для проведения на их базе проверки нормативных материалов. Проверка нормативных материалов в производственных условиях позволяет выявить уточнения и дополнения, подлежащие внесению в проект. В завершение последнего этапа проводится окончательная редакция нормативных материалов.

На этом – последнем этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом библиотеки с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОТДЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ, ПРОЦЕССЫ,
РАБОТЫ, УСЛУГИ**

| № п/п | Наименование библиотечных процессов, работ, услуг | Единица измерения | Норма времени |
|--------------|---|--------------------------|----------------------|
| 1. | Комплектование | | |
| | Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т.д.) с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки | 1 назв. | 2 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 назв. | 3 мин. |
| | Оформление заказов на получение документов в традиционном режиме (оформить заказ, указать количество экземпляров, названий, стоимость заказа и пр.) | 1 назв. | 3 мин. |
| | Оформление заказов на получение документов в автоматизированном режиме (ввести заказ в автоматизированную базу данных, отредактировать, вывести на принтер или отправить по электронной почте) | 1 назв. | 10 мин. |
| | Ведение картотеки текущего комплектования (составить библиографическую запись на документ с указанием номера позиции издания в прайс-листе, указать экзemplярность заказа, распределить по структурным подразделениям, оформить карточку, расставить в картотеку) | 1 карт. | 6 мин. 18 сек. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 карт | 7 мин. 18 сек. |
| | Ведение картотеки выполненных заказов (оформить карточки, расставить в картотеку) | 1 карт. | 48 сек. |
| | Подготовка и оформление аукционной документации на организацию размещения муниципального заказа на поставку книжной продукции в библиотеку (составить спецификацию, подготовить и утвердить письма, заявки, проект муниципального контракта (договора) и договора на поставку печатных и электронных изданий, зарегистрировать контракт в органе местного управления, уполномоченного на ведение реестров муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов) подготовка гражданско-правовых договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии со ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ | 1 заказ | 150-200 час. |
| | Подписка на периодические издания (просмотр каталогов, составление списков) | 1 назв. | 8 мин. |
| | Подготовка и оформление аукционной документации на организацию размещения муниципального заказа на поставку периодических изданий в библиотеку (составить спецификацию, подготовить и утвердить письма, заявки, проект муниципального контракта (договора) на поставку периодических изданий, зарегистрировать контракт в органе местного управления, уполномоченного на ведение реестров муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов) | 1 назв. | 100-150 час. |
| | Работа с отказами (зарегистрировать отказ, составить картотеку отказов, просмотреть картотеку текущего комплектования и отобрать карточки с невыполненными заказами) | 1 карт. | 15 мин. |
| | Докомплектование библиотечного фонда (принять заявку на приобретение документов, проработать картотеку неудовлетворенного спроса с целью выявления отсутствующих документов, составить библиографическую запись, включить заявку в картотеку) | 1 заявка | 8 мин. 18 сек. |

| | | | |
|-----------|---|-------------|--|
| | докомплектования) | | |
| | Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования (сверить список-предложение с карточкой докомплектования, оформить карточку на отобранные документы) | 1 док-т | 2 мин. 06 сек. |
| 2. | Учет библиотечного фонда | | |
| | Прием поступающих документов | | |
| | Прием почты, распаковка посылок, бандеролей, пакетов | 1 бандероль | 1 мин. |
| | Прием и регистрация периодических изданий (подобрать журналы и газеты по названиям и номерам, распределить по отделам, составить регистрационную карточку, отметить номер и дату получения документа, проставить штампель, распределить по структурным подразделениям) | 1 док-т | 4 мин. 48 сек. |
| | Прием документов, поступивших в библиотеку с сопроводительной документацией (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, сверить с сопроводительной документацией (счет-фактура, накладная), проставить цену на документе, подсчитать число экземпляров, общую стоимость) | 1 док-т | 1 мин. |
| | Прием документов, поступивших без сопроводительной документации (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, проверить на дублетность, провести оценку документов, составить акт, подсчитать количество экземпляров, общую стоимость) | 1 док-т | 3 мин. 6 сек. |
| | Сверка поступивших документов с карточкой текущего комплектования (сделать необходимые отметки на карточке, вложить карточку в 1-ый экз. документа, поставит карточку за разделитель «Выполненные заказы») | 1 док-т | 1 мин. 30 сек. |
| | Разбор документов по видам | 1 назв. | 9 сек. |
| | Разбор документов по структурным подразделениям | 1 назв. | 1 мин. |
| | Прием документов взамен утерянных (запись в тетради учета) | 1 док-т | 1 мин. |
| | Штампелевание документов (проставить штамп библиотеки на обороте титульного листа и на 17-й странице) | 1 книга | 20 сек. |
| | Проведение возрастной классификации печатной и аудиовизуальной продукции (видео-аудиокниги) комиссией (при поступлении информационной продукции: оценка на предмет отнесения к исключениям; отметка каждого экземпляра документов знаком возрастной маркировки; формирование машиночитаемой записи для инвентарной книги) | 1 док-т | 20 мин. |
| | Инвентаризация документов | | |
| | Инвентаризация документов (проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице документа, книжном формуляре, наклеить штрих-код) | 1 док-т | 1 мин. |
| | Ведение инвентарной книги (внести сведения о документе) | 1-док-т | 1 мин. 30 сек. |
| | То же в автоматизированном режиме (ввести сведения в электронную инвентарную книгу, сверить на наличие в электронном каталоге, в случае отсутствия заимствовать запись из СК библиотек России, отредактировать заимствованную запись, при наличии библиографической записи на документ более раннего выпуска отредактировать прототип записи, в случае отсутствия записи создать новую) | 1 док-т | 11 мин. 30 сек. – 13 мин. 30 сек. |
| | Суммарный учет документов | | |

| | | | |
|-----------|---|----------------------------|--------------------|
| | Ведение книги суммарного учета (разобрать документы по видам, отраслям знаний, подсчитать число документов, записать результаты подсчета в установленной форме в книгу суммарного учета, сверить финансовую документацию с финансовыми документами бухгалтерии, оформить сопроводительную документацию (счет-фактура, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию) | 1 запись | 24 мин. 34 сек. |
| | Индивидуальный учет | | |
| | Индивидуальный учет документов (составить библиографическое описание документа, указать цену, инвентарный номер, номер записи в книге суммарного учета, число поступивших экземпляров, распределить документы по структурным подразделениям, записать в журнал регистрации карточек учетного каталога инвентарный номер, первое слово заглавия) | 1 док-т | 8 мин. 46 сек. |
| | Исключение документов | | |
| | Подготовка акта на исключение документов из фонда библиотеки (подобрать документы в партии по причинам изъятия, сверить с книжным формуляром, подобрать книжные формуляры в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы – по годам и номерам, составить список к акту выбытия (передачи), подсчитать общую сумму, оформить акт) | 1 док-т | 10 мин. |
| | Исключение документов из учетных форм (внести необходимые записи в книгу суммарного учета (2-я часть), в инвентарную книгу, учетный каталог, опись инвентарных номеров) | 1 док-т из 1 учетной формы | 1 мин. 12 сек. |
| | Исключение документов из автоматизированной базы данных (БД) (внести необходимые записи в БД) | 1 док-т | 1 мин. 12 сек. |
| | Погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе | 1 книга | 25 сек. |
| 3. | Обработка фондов и организация каталогов. Работа с печатной и электронной карточкой | | |
| | Техническая обработка документов | | |
| | Наклейка на документ листка срока возврата | 1 листок | 20 сек. |
| | Наклейка на документ кармашка | 1 карм. | 25 сек. |
| | Наклейка на документ ярлыка | 1 ярлык | 30 сек. |
| | Написание шифра на документе и на ярлыке документа | 1 ярлык | 30 сек. |
| | Перенос форматного и систематического шифра с карточки на документ | 1 док-т | 1 мин. 48 сек. |

| | | | |
|--|--|---------------|-------------------|
| | Заполнение книжного формуляра (указать шифр, инвентарный номер документа, фамилию и инициалы автора, название документа, цену, год издания). | 1 кн. форм. | 1 мин. |
| | Сверка поступивших документов с каталогами | | |
| | Проверка по каталогу повторности документа (проверить по каталогу повторность документа, перенести с каталожной карточки библиотечный шифр, полный индекс) | 1 карточка | 2 мин. 12 сек. |
| | Сверка в служебном каталоге (найти в служебном (учетном) каталоге сводное описание, сделать необходимые отметки) | 1 карточка | 3 мин. |
| | Приписка дублетов | | |
| | Сверка документа на дублетность (найти карточку в каталоге, сверить документ по служебному алфавитному (учетному) каталогу) | 1 назв. | 1 мин. 6 сек. |
| | Приписка дублета в каталог (проставить инвентарный номер, перенести шифр на документ) | 1 док-т | 1 мин. |
| | Приписка продолжающихся изданий в регистрационной картотеке (найти в регистрационной картотеке) | одно название | 1 мин. |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| | карточку на издание, сверить ее с оригиналом, сделать необходимые библиотечные отметки) | | |
| | Приписка продолжающихся изданий в каталоге (найти в каталоге карточку, отметить поступление соответствующего выпуска, проставить инвентарный номер, шифр, сделать другие библиотечные отметки) | одно название | 30 сек. |
| | Формирование библиографической записи | | |
| | Составление основной библиографической записи при отсутствии макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки) <ul style="list-style-type: none"> - на новые книги - на старые книги - на продолжающиеся издания - на ГОСТы - на карты - на авторефераты диссертаций - на электронные ресурсы | 1 назв. | 9 мин. 12 мин. 16 мин. 6 мин. 2 мин. 8 мин. 30 сек. 20 мин. |
| | Составление добавочного описания к основной библиографической записи | 1 карт. | 2 мин. 12 сек. |
| | Составление ссылочной карточки к основной библиографической записи | 1 карт. | 1 мин. 12 сек. |
| | Редактирование библиографической записи | | |
| | Проверка правильности элементов записи на карточке | 1 карт. | 1 мин. 12 сек. |
| | Оформление карточки для тиражирования на компьютере (определить и указать тираж карточек) | 1 карт. | 1 мин. 36 сек. |
| | Сверка и редактирование библиографического описания по заявке пользователя (разговор с клиентом, сверка представленного списка по каталогам и базам данных, выявление библиографических сведений по областям описания, оформление списка, преобразование библиографических сведений в элементы с соответствующими знаками предписанной пунктуации в соответствии с ГОСТом) | 1 запись | 10 мин. |
| | Подготовка к индексированию документов для каталогов | | |
| | Подготовка документа к индексированию (ознакомиться с документом, установить тематику, распределить по отраслям знания (по тематике)) | 1 назв. | 1 мин. |
| | Систематизация документов | | |
| | Систематизация документа с использованием макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе) | 1 назв. | 3 мин. |
| | Систематизация документа при отсутствии макета карточки в издании (ознакомиться с документом, проверить соответствие индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на документе) | 1 назв. | 5 мин. 30 сек. |
| | Определение авторского знака (определить авторский знак документа по авторским таблицам) | 1 назв. | 42 сек. |
| | Редактирование классификационного индекса (проверить правильность индекса, авторского знака) | 1 назв. | 1 мин. |
| | Составление карточки алфавитно-предметного указателя (на новую тематику) (написать на карточке предметную рубрику, индекс, указать ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками) | 1 карт. | 2 мин. 24 сек. |
| | Составление карточки систематической контрольной картотеки (СКК) | 1 карт. | 1 мин. |
| | Организация алфавитного каталога | | |

| | | |
|---|-----------------------|---------|
| Подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий (подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог) | 1 карт. | 24 сек. |
| Редактирование алфавитного каталога (проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек, исправить ошибки) | 1 карт. | 1 мин. |
| Оформление разделителя для алфавитного каталога (написать разделитель, указать букву, слог, слово) | 1 разд. | 1 мин. |
| Расстановка разделителей в алфавитный каталог (подобрать разделители по алфавиту, найти место разделителя, поставить, закрепить стержень) | 1 разд. | 24 сек. |
| Организация систематического каталога | | |
| Подбор карточек для расстановки в систематический каталог (подобрать карточки по индексам, внутри раздела по годам, внутри года по алфавиту фамилий авторов или заглавий) | 1 карт. | 30 сек. |
| Расстановка карточек в систематический каталог (расставить предварительно подобранные карточки в каталог) | 1 карт. | 30 сек. |
| Редактирование систематического каталога (проверить правильность наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки) | 1 карт. | 1 мин. |
| Реклассификация систематического каталога (исправить индексы, внести изменения в алфавитные каталоги (учетный и читательский)) | 1 карт. | 6 мин. |
| Написание разделителя для систематического каталога (указать наименование раздела, подраздела т.д.) | 1 разд. | 3 мин. |
| Расстановка разделителей в систематический каталог (подобрать разделители по индексам, найти место, поставить, закрепить стержень) | 1 разд. | 30 сек. |
| Организация и ведение электронного каталога | | |
| Сверка поступивших документов на дублетность в Сводном электронном каталоге муниципальных библиотек (СЭКМБ) | 1 док. | 2 мин. |
| Редактирование дублетных записей в СЭКМБ (приписать сиглы библиотеки, штрих-код, номер КСУ, стоимость экземпляра) | 1 запись | 3 мин. |
| Создание прототипа библиографической записи (БЗ) | 1 запись | 4 мин. |
| Поиск записи в доступных электронных базах (Сводный каталог областных библиотек, БД "Вся Россия", СКБР). | 1 запись в одной базе | 5 мин. |
| Заимствование записи на однотомное издание из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД "Вся Россия", СКБР). | 1 запись | 5 мин. |
| Редактирование записи на однотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД "Вся Россия", СКБР). | 1 запись | 3 мин. |
| Заимствование записи на многотомное издание из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД "Вся Россия", СКБР). | 1 запись | 10 мин. |
| Редактирование записи на многотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД "Вся Россия", СКБР). | 1 запись | 10 мин. |
| Заимствование библиографической записи на электронный ресурс из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД "Вся Россия", СКБР). | 1 запись | 10 мин. |
| Редактирование записи на электронный ресурс, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, БД "Вся Россия", СКБР). | 1 запись | 3 мин. |

| | | | |
|--|--|----------|---------|
| | каталог областных библиотек, БД “Вся Россия”, СКБР). | | |
| | Формирование библиографической записи на одно- томное издание | 1 запись | 7 мин. |
| | Формирование библиографической записи на много- томное издание (составить общую часть, специфика- цию). | 1 запись | 15 мин |
| | Формирование библиографической записи на электрон- ный ресурс (заполнить поля блоков кодированной ин- формации, описательной информации, примечаний, ин- теллектуальной ответственности) | 1 запись | 45 мин. |

| | | | |
|-----------|---|----------|----------------|
| | Вывод на экран библиографической записи, редакти- рование, печать карточки | 1 карт. | 5 мин. |
| | Примечание: при работе с документами на иностранных языках, при организации и веде- нии краеведческого каталога (картотеки) и биб- лиотечного каталога на иностранном языке к норме времени применяется повышающий коэффициент – 1,15 | | |
| | Передача документов в структурные подразделения библиотеки | | |
| | Распределение документов по инвентарным номерам для сдачи в книгохранение | 1 док-т | 20 сек. |
| | Распределение документов по структурным подраз- делениям библиотеки | 1 док-т | 15 сек. |
| | Передача документов в структурные подразделения библиотеки (подсчитать количество экземпляров, сделать соответствующую запись в сдаточной книге, передать в структурное подразделение, проверить наличие отметок о приеме документов) | 1 док-т | 1 мин. |
| 4. | Хранение документов | | |
| | Прием и расстановка документов | | |
| | Прием новых поступлений (газет, журналов, книг) из отдела обработки | 1 экз. | 10 сек. |
| | Прием книг, журналов, газет из отделов библиотеки | 1 назв. | 1 мин. |
| | Подбор документов по формату (разобрать докумен- ты по форматам А,В,Г и т.д.) | 1 док-т | 20 сек. |
| | Подбор документов по алфавиту (подобрать доку- менты в алфавите автором или заглавий) | 1 док-т | 35 сек. |
| | Подбор документов по инвентарным номерам (разо- брать документы в порядке инвентарных номеров) | 1 док-т | 20 сек. |
| | Расстановка предварительно подобранных докумен- тов по алфавиту (расставить документы на стеллажи) | 1 док-т | 1 мин. 15 сек. |
| | Расстановка предварительно подобранных докумен- тов по форматам и инвентарным номерам (расставить документы на стеллажи) | 1 док-т | 40 сек. |
| | Расстановка предварительно подобранных докумен- тов в алфавитно-систематическом порядке (расставить документы на стеллажи) | 1 док-т | 1 мин. |
| | Подбор журналов (подобрать журналы по языкам, названиям, номерам, годам изданий) | 1 журн. | 30 сек. |
| | Расстановка журналов (расставить журналы на стел- лажи) | 1 журн. | 50 сек. |
| | Подбор газет (подобрать газеты по алфавиту назва- ний, месяцам, годам, номерам) | 1 газета | 25 сек. |

| | | | |
|--|--|----------|---------------|
| | Расстановка газет (расставить на стеллажи) | 1 газета | 1 мин. 5 сек. |
| | То же на иностранном языке | 1 назв. | 35 сек. |
| | Оформление полочных разделителей | 1 разд. | 5 мин. |
| | Проверка расстановки фонда отдельных массивах фонда (проверить правильность расстановки фонда, | 1 назв. | 20 сек. |

| | | | |
|-----------|---|----------------|-----------|
| | убрать заставки) | | |
| | Сплошная проверка библиотечного фонда (написать контрольный талон на документ, подобрать их по инвентарным номерам, сверить с инвентарной книгой, с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге, просмотреть формы индивидуального учета и т.д., составить список недостающих документов) | 1 док-т | 15 мин. |
| | Оформление полочных разделителей | 1 разд. | 5 мин. |
| | Расстановка разделителей (расставить разделители на стеллажи) | 1 газета | 1 мин. |
| | Работа по сохранности фонда | | |
| | Проверка библиотечного фонда (написать контрольный талон на документ; подобрать контрольные талоны по инвентарным номерам; сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге; сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге; просмотреть формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку; провести розыск документов, не прошедших проверку по учетным формам, картоткам, книжным полкам; составить список недостающих в фонде документов) | 1 док-т | 15 мин. |
| | Подготовка документов в переплет (отобрать документы для переплета, проверить их состояние, сформировать комплекты и оформить их) | 1 док-т | 3 мин. |
| | Прием документов из переплета (сверить поступившие из переплета документы с книжными формулярами, проверить качество выполнения переплетных работ, восстановить шифры, авторские знаки) | 1 док-т | 3 мин. |
| | Отбор документов на копирование, микрофильмирование, сканирование (отобрать документ, оформить заказ, зарегистрировать в учетных документах) | 1 док-т | 3 мин. |
| | Мелкий ремонт документов (подклеить документ, восстановить заглавие, шифр и т.п.) | 1 док-т | 10 мин. |
| | Подшивка газет и тонких журналов (сформировать комплект, проверить его полноту, подшить, наклеить этикетку с названием) | 1 подшивка | 30 мин. |
| | Обеспыливание фонда (протереть документ, полку, поставить документ) | 1 док-т | 10 сек. |
| | Передвижка фонда (передвинуть, перенести документ на свободное место) | 1 док-т | 12 сек. |
| | Копирование CD и DVD (1 копия) на жесткий диск служебного компьютера | 1 док-т | 2–20 мин. |
| | Оцифровка документов | | |
| | Отбор изданий для оцифровки | 1 док-т | 3 мин. |
| | Подготовка документа к сканированию (положить книгу на сканер, выровнять страницы) | 1 док-т | 5 мин. |
| | Сканирование документа | 1 стр. | 1 мин. |
| | Обработка сканированных изображений документа | 1 док-т | 1 мин. |
| | Подключение электронных полнотекстовых версий документов к библиографическим записям в справочно-поисковом аппарате библиотеки | 1 док-т | 1 мин. |
| 5. | Обслуживание пользователей | | |
| | Регистрация и учет пользователей | | |
| | Запись пользователя в библиотеку (заполнить читательский формуляр, учетно-регистрационную карточку, читательский билет, заключить договор пользования услугами библиотеки, провести беседу с пользователем о правилах пользования библиотекой) | 1 пользователь | 10 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 пользователь | 9 мин. |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Печать читательского билета на пластиковой карточке (загрузка пластиковой заготовки в поддон принтера, изготовление фотографии при помощи цифровой камеры, загрузка фото на бланк билета, ввод персональных данных (Ф. И. О.; штрихкод), распечатка готового билета): – с фотографией – без фотографии | | 7 мин. 3 мин. |
|--|--|--|------------------|

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------|
| | Ведение учетно-регистрационной картотеки (подобрать регистрационные карточки по алфавиту или читательским категориям, пронумеровать, расставить) | 1 карт. | 3 мин. 15 сек. |
| | Перерегистрация пользователей (найти регистрационную карточку пользователя, сделать отметку о перерегистрации) | 1 пользователь | 2 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 пользователь | 1 мин. |
| | Выдача дубликатов читательских билетов (сделать отметку об утере билета, оформить и выдать дубликат) | 1 билет | 7 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 билет | 2 мин. 30 сек. |
| | Выдача разовых билетов | 1 билет | 2 мин. |
| | Подсчет посещаемости по структурным подразделениям библиотеки (подсчитать количество посещений по учетной форме (по контрольным листам), внести результаты в дневник) | ежедн. | 30 мин. |
| | Выдача документов по требованиям пользователей | | |
| | Прием требований (проверить правильность заполнения требования) | 1 треб. | 40 сек. |
| | Подбор документов (книг, журналов, электронных изданий) по читательским требованиям (по читательскому запросу) (подобрать требования по шифрам, найти документ на стеллаже, сделать отметку на требовании, передать на кафедру выдачи) | 1 книга | 2 мин. 45 сек. |
| | Подбор газет по читательским требованиям (по читательскому запросу) (найти документ на стеллаже) | 1 газета | 3 мин. |
| | Выдача документа пользователю на дом из подсобного фонда специализированного структурного подразделения (записать документ в читательский формуляр, подтвердить запись подписью пользователя, проверить документ на сохранность, выдать документ пользователю) | 1 док-т | 5 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 док-т | 5 мин. 45 сек. |
| | Работа с корешками требований или книжными формулярами (сделать отметку о выдаче документа, подобрать по номерам, алфавиту или по срокам, расставить в картотеку) | 1 кн. форм., 1 треб. | 1 мин. 30 сек. |
| | Продление срока пользования документом (найти читательский формуляр, сделать отметку о продлении срока пользования документом) | 1 док-т | 2 мин. |
| | Продление срока пользования документом по телефону | 1 док-т | 1 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 док-т | 35 сек. |
| | Прием документа на АБ специализированного структурного подразделения (принять документ, найти читательский формуляр, сделать отметку о сдаче документа, проверить сохранность документа) | 1 док-т | 2 мин. 30 сек. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 док-т | 35 сек. |
| | Выдача документа пользователю в читальном зале | 1 док-т | 1 мин. |

| | | | |
|--|---|------------------------|-------------------|
| | структурного подразделения - фондодержателя (сверить выдаваемый документ с читательским требованием (читательским запросом), сделать запись в формуляре читателя (формуляре документа), вложить формуляр в читательский билет, проверить сохранность документа) | | 30 сек. |
| | Прием документа от пользователя в читальном зале (сверить документ с требованием (книжным формуляром), проверить сохранность документа, сделать отметку о приеме) | 1 док-т | 1 мин. |
| | Расстановка возвращенных изданий в подсобном фонде (разобрать издания по полочным шифрам, по отраслям знаний, расставить в фонде) | 1 док-т | 1 мин. 29 сек. |
| | Консультирование пользователей в фонде (провести консультацию пользователей у книжных стеллажей) | 1 конс. | 5 мин. |
| | Консультирование пользователей у каталогов | 1 конс. | 4 мин. |
| | Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг и тематических полок | 1 кн. выст., 1 ящик | 7 мин. |
| | Подбор документов для рекомендации читателям | 1 док-т | 2 мин. |
| | Подготовка рабочего места библиотекаря на выдаче | ежедневно | 15 мин. |
| | Просмотр библиотекарем книг для информации | 1 книга | 5 мин. |
| | Просмотр журналов для информации | 1 журн. | 5 мин. |
| | Просмотр газет для информации | 1 газета | 3 мин. |
| | Работа с читательским формуляром | | |
| | Заполнение читательского формуляра | 1 форм. | 2 мин. 10 сек. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 форм. | 2 мин. |
| | Просмотр читательских формуляров | 1 форм. | 20 сек. |
| | Составление картотеки читательского профиля | 1 карт. | 45 сек. |
| | Анализ читательских формуляров с занесением в картотеку данных о читательских интересах | 1 форм. | 8 мин. |
| | Подбор читательских формуляров по алфавиту | 1 форм. | 15 сек. |
| | Расстановка читательских формуляров по алфавиту | 1 форм. | 10 сек. |
| | Подбор читательских формуляров по срокам и номерам | 1 форм. | 20 сек. |
| | Расстановка читательских формуляров по срокам и номерам | 1 форм. | 15 сек. |
| | Работа с читательским требованием | | |
| | Подбор корешков читательских требований по инвентарным номерам | 1 треб. | 15 сек. |
| | Расстановка корешков требований в картотеку | 1 треб. | 30 сек. |
| | Проверка правильности заполнения требования, уточнение шифра по каталогу, инвентарной книге или библиографическому источнику | 1 треб. | 3 мин. |
| | Работа с отказами | | |
| | Поиск причины отказа (выяснить причину невыполнения заказа на документ: просмотреть отказ в подсобном фонде, возможные заставки, уточнить шифр издания, кому выдана, дату выдачи и т.д., информировать пользователя о результатах поиска) | 1 отказ | 3 мин. 15сек. |
| | Обслуживание пользователей по МБА | | |
| | Регистрация абонента (присвоить абоненту номер, заполнить формуляр, карточку регистрации) | 1 абон. | 10 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 абон. | 10 мин. |
| | Перерегистрация абонента (отметить в формуляре абонента дату перерегистрации) | 1 абон. | 1 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 абон. | 35 сек. |
| | Прием заявок на документы, проверка правильности заполнения требования, уточнение шифра по каталогу и инвентарной книге | 1 док-т | 4 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 заказ | 30 сек. |
| | Библиографическая доработка заказа. Уточнение библиографических сведений: - по справочным изданиям | 1 заказ | 30 мин. |

| | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------------------|
| | - при помощи автоматизированных средств | | 30 сек. 30 мин. 30 сек. |
| | Проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам | 1 док-т | 11 мин. 25 сек. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 док-т | 30 сек. |
| | Регистрация заказа (внести сведения в тетрадь учета о направлении заказа в библиотеку-исполнителя, расставить регистрационную карточку Картотеку запросов абонентов МБА | 1 запись | 2 мин. |
| | Прием документа, полученного по МБА (распечатать бандероль, проверить состояние документа, отметить дату получения и название библиотеки, выславшей документ, инвентарный номер, срок пользования, расставить бланк-заказы в картотеке Документов, полученных по МБА | 1 до к-т | 4 мин. 12 сек. |
| | Выдача абоненту полученных по МБА документов (сверить выдаваемый документ с бланком-заказом, проверить наличие страниц и состояние документа, известить о получении документа и сроке пользования им, отметить выдачу, передать документ в ЧЗ) | 1 док-т | 5 мин. |
| | Прием документа из ЧЗ (сверить документ с частью бланк-заказа, проверить сохранность, сделать отметки о приеме, извлечь регистрационную карточку из картотеки) | 1 док-т | 4 мин. 10 сек. |
| | Подготовка документов к отправке в библиотеку-фондодержатель (упаковать бандероль, взвесить ее, наклеить марки (если нет централизованной оплаты пересылки), написать адрес, составить описание, записать сведения об отправке документа в тетрадь учета) | 1 док-т | 4 мин. |
| | Продление срока пользования документами | 1 док-т | 1 мин. |
| | Оформление отказа (достать из картотеки бланк-заказ, указать причину и дату отказа на оборотной стороне, сообщить в ЧЗ о получении отказа) | 1 отказ | 2 мин. 30 сек. |
| | Обслуживание по МБА абонентов (коллективных), не входящих в ЦБС (оформление абонента, прием заказа, шифровка заказов абонента, подготовка документа к выдаче, выдача и прием возвращенных документов) | 1 абонент, заказ, док-т | 1 час 02 мин. |
| | Электронная доставка документов (принять заказ на электронную копию, отправить заявку в библиотеку-фондодержатель, принять копию, оповестить абонента о ее получении, выдать абоненту распечатанный документ, произвести расчеты, уничтожить временную электронную копию, произвести учет выданной копии) | 1 док-т | 10 мин. 42 сек. |
| | Сверка документов, выданных по МБА, с фондами структурных подразделений (сверить бланк-заказа с книжным формуляром из картотеки литературы, выданной по МБА, проверить наличие документа на книжной полке) | 1 док-т | |
| | Работа с задолжниками | | |
| | Написание писем-напоминаний пользователям, не возвратившим документы в срок (написать письмо-напоминание пользователю, не вернувшему документ в срок) | 1 изв. | 2 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 изв. | 2 мин. |
| | Телефонный разговор с задолжником | 1 разговор | 4 мин. |
| | Учет работы | | |
| | Выдача и прием от пользователей контрольных листов | 1 пользователь | 1 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 пользователь | 25 сек. |
| | Подведение итогов работы за прошедший день (учесть записавшихся и перерегистрированных читателей, записать в дневнике) | ежедневно | 15 мин. |

| | | | |
|-----------|--|------------|-------------------|
| | То же в автоматизированном режиме | ежедневно | 2 мин. |
| | Подведение итогов работы за прошедший день (учесть количество посещений и книговыдач, записать в дневнике) | ежедневно | 45 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | ежедневно | 1 мин. |
| | Подсчет итогов работы за месяц (по дневнику) | ежемесячно | 2 часа |
| | То же в автоматизированном режиме | ежемесячно | 15 мин. |
| 6. | Справочно-библиографическая и информационная деятельность | | |
| | Просмотр, отбор и роспись документов из текущих поступлений для включения в СБА | | |
| | Просмотр и роспись газет | 1 карт. | 4 мин. |
| | Роспись газет в автоматизированном режиме | 1 карт. | 3 мин. |
| | Просмотр и роспись газет на предмет краеведения | 1 карт. | 4 мин. |
| | Просмотр и роспись журналов | 1 карт. | 5 мин. |
| | Роспись журналов в автоматизированном режиме | 1 карт. | 4 мин. |
| | Просмотр и роспись журналов на предмет краеведения | 1 карт. | 6 мин. |
| | Просмотр книг | 1 книга | 10 мин. |
| | Просмотр и роспись книг на предмет краеведения | 1 книга | 15 мин. |
| | Просмотр и роспись книжной летописи и летописи журнальных статей на предмет краеведения | 1 назв. | 5 мин. |
| | Просмотр и роспись летописи газетных статей на предмет краеведения | 1 карт. | 3 мин. |
| | Просмотр библиографических указателей | 1 назв. | 40 сек. |
| | Аналитическая роспись сборников | 1 запись | 7 мин. |
| | Аннотирование книг | 1 аннот. | 2-6 час. |
| | Аннотирование статей | 1 аннот. | 1-3 час. |
| | Редактирование аннотаций | 1 аннот. | 1 час |
| | Организация систематической картотеки статей (СКС) | | |
| | Просмотр и отбор документов для включения в СКС (просмотреть документы, оформить карточку) | 1 док. | 30 мин. |
| | Написание и расстановка разделителя | 1 разд. | 5 мин. |
| | Редактирование СКС (изъять устаревшие карточки, детализировать разделы, написать новые разделители) | 1 карт. | 3 мин. |
| | Займствование библиографической записи из БД | 1 карт. | 10 мин. |
| | Обработка, распечатка и расстановка библиографической карточки в СКС | 1 док-т | 10 мин. |
| | Организация картотеки персоналий | 1 док | 10 мин. |
| | Организация фактографической картотеки | 1 док. | 7 мин. |
| | Организация тематических папок (подобрать документы для папки, оформить вырезки в папке, составить библиографическую запись на источник) | 1 вырезка | 6 мин. 32 сек. |

| | | | |
|--|---|--------|---------------------------------|
| | Справочно-библиографическое обслуживание | | |
| | Выполнение фактографической справки | 1 спр. | 25-45 мин. |
| | Выполнение адресно-библиографической справки (проверить наличие в библиотеке определенного документа) | 1 спр. | 10-15 мин. |
| | Выполнение уточняющей справки (уточнить недостающие элементы описания документа и исправить ошибочные данные, указанные пользователем) | 1 спр. | 15-30 мин. |
| | Выполнение тематической справки (принять запрос, определить круг источников поиска, подобрать документы, оформить справку): - письменно (1 – 10 источников) - устно | 1 спр. | 3-6 час. 30 мин. – 1 час. |
| | Выполнение справки в автоматизированном режиме (осуществить поиск ответа на вопрос в сети Интернет, справочных системах, базах данных, | 1 спр. | 10 мин. – 1 ч. |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| | отобрать наиболее релевантные источники информации, оформить ответ на вопрос) | | |
| | Запись выполненных справок в тетрадь учета | 1 запись | 1 мин. |
| | Проведение анализа выполненных справок | 1 spr. | 1 час. |
| | Ведение архива выполненных справок | 1 spr. | 1 час 20 мин. |
| | Поиск библиографической записи в электронных БД. Вывод на экран. | 1 карточка | 5-10 мин. |
| | Консультация у справочно-библиографического аппарата | 1 конс. | 5 мин. |
| | Консультация у справочно-библиографического аппарата | 1 конс. | 10–15 мин. |
| | Консультация по методике поиска в библиографических и полнотекстовых БД | 1 конс. | 5 мин. |
| | Заполнение требования | 1 треб. | 5 мин. |
| | Формирование списка источников из ЭК (вывод на экран библиографического списка литературы, распечатка) | 1 список | 15–30 мин. |
| | Подготовка и проведение занятия библиографической грамотности | 1 зан. | 16–24 час. |
| | Составление тематического списка литературы к курсовой работе, диплому или диссертации | 1 запись | 10–20 мин. |
| | Сверка и редактирование библиографического описания (списка литературы) по заявке читателя | 1 запись | 15 мин. |
| | Библиографическое информирование | | |
| | Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ) (определить контингент абонентов системы ИРИ; выявить типовые и индивидуальные запросы абонентов; изучить запросы; ввести данные о запросах в картотеку) | 1 абонент | 64 мин. |
| | Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ (выявить, просмотреть и отобрать материалы из текущих поступлений; распределить отобранные материалы из текущих поступлений по абонентам) | 1 оповещ. | 6 мин. |
| | Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи (обработать и проанализировать карты обратной связи; внести оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента) | 1 карта | 20 мин. |
| | <i>Групповое библиографическое информирование</i> | | |
| | Сформировать состав групп абонентов | 1 абонент | 15 мин. |
| | Уточнить тему, согласовать источники информации, виды документов | 1 тема | 15 мин. |
| | Составить регистрационную карточку | 1 карт. | 15 мин. |
| | Подобрать документы для информации. Составить и написать оповещения. Отправить оповещения. Записать в карточку информации | 1 карточка | |
| | Проанализировать карты обратной связи. Внести оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента | 1 карта | 20 мин. |
| | Правовая поддержка населения | | |
| | Поиск правовых актов в электронных справочных правовых системах | 1 акт | 5–15 мин. |
| | Поиск источника опубликования нормативного правового акта | 1 акт | 5 мин. |
| | Поиск правовой информации в информационном массиве сети Интернет: – тематический – правового документа – фактографический | 1 запрос тема 1 док-т 1 spr. | 30–60 мин. 7 мин. 25–45 мин. |

| | | | |
|-----------|--|---------------------------------|---------------------------|
| | Перенос информации на носитель: – бумажный – электронный | 1 стр. 100 кБ | 45 сек. 1 мин. |
| | Предоставление реквизитов государственных/муниципальных учреждений и юридических служб | 1 адрес | 5–10 мин. |
| | Проведение юридических консультаций | 1 конс. | 30–60 мин. |
| | Составление жалоб в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов | 1 док-т | 10 мин. – 1 ч. 30 мин. |
| | Консультирование по вопросам самостоятельного поиска информации в электронных справочных правовых системах | 1 конс. | 15–30 мин. |
| | Составление электронных обращений в государственные органы власти | 1 обрац. | 20–40 мин. |
| | Составление жалобы в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов (общение с клиентом, правовой анализ проблемы пользователя, обратившегося к юристу, определение возможных способов решения проблемы, поиск необходимых в конкретной ситуации типовых жалоб в суд, составление жалобы в суд, основываясь на информации, полученной от пользователя, проверка итогового документа на предмет соблюдения требований к составлению жалоб и соответствия их нормам действующего законодательства, отправка на печать, процесс печати) | 1 док-т | 62 мин. |
| | Консультирование по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронном виде на портале «Электронное правительство» | 1 конс. | 30 мин. |
| | Консультирование по использованию социальных интернет-сервисов (приобретение железнодорожных и авиабилетов, запись на прием к врачу, поиск работы и др.) | 1 конс. | 30 мин. |
| 7. | Ведение Летописи населенного пункта | | |
| | Выявление информации для внесения в летопись | | |
| | Сбор сведений краеведческого характера (опрос населения, работа в архиве, музее, библиотеке и т. д. (не включая время выезда для сбора материала)) | 1 информация | 4-8 час. |
| | Просмотр и роспись газет на предмет выявления сведений для внесения в летопись | 1 карт. | 4 мин. |
| | Просмотр и роспись журналов на предмет выявления сведений для внесения в летопись | 1 карт. | 6 мин. |
| | Просмотр и роспись книг на предмет выявления сведений для внесения в летопись | 1 книга | 15 мин. |
| | Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т.д.) с целью отбора документов для составления и дополнения истории населенного пункта | 1 назв. | 2 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 назв. | 3 мин. |
| | Подготовка заседания общественной комиссии по написанию летописи населенного пункта (разработать план заседания, подготовить письма-приглашения на заседание, подготовить сообщения, провести заседание, оформить протокол заседания) | 1 заседание | 25 час. |
| | Редактирование материалов летописей | 1 авт. л. (35 стр. летописи) | 24 час. |
| | Занесение фактов в летопись | 1 запись | 3-5 мин. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 запись | 4-6 мин. |
| | Организация тематических папок-приложений к летописям (подобрать документы для папки, оформить вырезки в папке, составить библиографическую запись на источник) | 1 документ | 6 мин. 32 сек. |
| | То же в автоматизированном режиме (отсканировать) | 1 документ | 20-30 мин. |

| | | | |
|-----------|---|-----------|---------------------------|
| | материала, провести редакцию, разместить в фактографической базе данных) | | |
| | Редактирование машинописных текстов Ле-тописей | 1 стр. | 15 мин. |
| | Формирование библиографической записи на Летописи населенных пунктов | 1 запись | 15 мин. |
| 8. | Публичная деятельность библиотеки | | |
| | Организация общепоселенческой 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) | 1 акция | 100-150 час. |
| | Организация читательской конференции (определить тему, разработать программу, выявить заинтересованных лиц, провести подготовительную работу согласно программе, подготовить приглашения, раздать участникам мероприятия, провести конференцию) | 1 меропр. | 80-100 час. |
| | Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара | | |
| | Определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара. Сформировать и утвердить программу и приглашительный билет, содержимое раздаточных папок. Организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.). Подготовить к изданию тезисы. Выработать проект рекомендаций. Отредактировать выступления. Финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице, организация питания, организация культурной программы для участников, др.). Провести конференцию. Анализ и оценка работы конференции, семинара. | 1 меропр. | |
| | Количество участников: 1–50 51–100 100–150 | | 60 ч. 100 ч. 140 ч. |
| | Организация литературно-тематического вечера (выбрать тему, разработать сценарий, определить выступающих, подготовить выступления, подготовить и раздать приглашения, оформить выставку, подготовить помещение, провести вечер) | 1 меропр. | 40-60 час. |
| | Организация и проведение Дня специалиста (подготовить план проведения, пресс-релиз, отобрать документы по определенной теме, определить участников и специалистов-выступающих, подготовить экспозицию выставки, подготовить обзор, провести День специалиста) | 1 ДС | 6 час. |
| | Организация и проведение Дня информации (определить тему, выявить и отобрать документы, подготовить пресс-релиз, пригласить заинтересованных лиц, оформить выставку, подготовить обзоры и выступления, провести ДИ) | 1 ДИ | 30 час. |
| | Организация и проведение Дня библиографии, Дня периодики, Дня книги (выбрать тему, отобрать источники, оформить выставку, подготовить обзор и консультацию, пригласить заинтересованных лиц, оформить помещение, провести) | 1 ДБ | 36 час. |
| | Организация экскурсии по библиотеке (в обзорную экскурсию по библиотеке входит | 1 экс. | 1 час. |

| | | | |
|-----------|--|-------------|------------|
| | (примерный вариант): ознакомление экскурсантов с краткой историей библиотеки, правилами пользования библиотекой, ее структурой, ознакомление с СПА библиотеки, посещение АБ, ЧЗ (ознакомление с правилами пользования фондами АБ, ЧЗ, с выставками, демонстрируемыми в библиотеке, ознакомление с уникальными краеведческими ресурсами библиотеки и др.) | | |
| | Пешеходная (автобусная) экскурсия по населенному пункту | 1 экс. | 1–3 ч. |
| | Разработка экскурсионного маршрута (перечислить все достопримечательности, посещаемые в рамках программы экскурсии) | 1 экс. | 40–60 ч. |
| | Организация и проведение заседания клуба (разработать повестку дня текущего заседания, подготовить выступления, оповестить членов клуба, провести заседание) | 1 заседание | 16–24 ч. |
| | Организация книжных выставок | | |
| | Организация выставки к юбилейным и памятным датам, событиям (20-30 названий) (подготовить план-проспект выставки, подобрать издания, предметный ряд выставки, оформить название, разделители, разработать устный и письменный обзор выставки, информировать население, СМИ о выставке) | 1 выст. | 30-50 час. |
| | Организация выставки новых поступлений (10-30 названий) | 1 выст. | 4 час. |
| | Выставка персоналий (20-30 названий) | 1 выст. | 16 час. |
| | Открытие выставки (разработать программу, пресс-релиз, провести координационную работу с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, пригласить СМИ и участников открытия, подготовить обзор, обеспечить оформление выставочной площадки) | 1 выст. | 30 час. |
| | Демонтаж тематической выставки | 1 изд. | 10 мин. |
| | Примечание: при организации выездной выставки к норме времени устанавливается поправочный коэффициент – 1,1; при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках применяется повышающий коэффициент – 1,6; для выставок объемом 100 экз. вводится поправочный коэффициент – 0,5; 50 экз. – 0,35 | | |
| 9. | Научно-методическая деятельность | | |
| | Подготовка методического пособия, рекомендаций | | |
| | Принципиально новая разработка темы (изучить тему, выявить и проанализировать документы по теме, уточнить читательское и целевое назначение пособия; составить проспект; написать текст) | 1 док-т | 120 ч. |
| | 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) | 1 док-т | 80ч. |
| | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, уставов, положений, инструкций, проектов постановлений | | |
| | Принципиально новая тема (выявить, изучить, проанализировать действующие документы по теме; написать текст проекта документа; обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработать доку- | 1 док-т | 80-100ч. |

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|
| | мент; подготовить к утверждению) | | |
| | 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) | 1 док-т | 60–80 ч. |
| | Разработка учетных форм, таблиц, образцов и др. (уточнить предмет, объект, содержание учетной формы, таблицы, образца; отобрать необходимые показатели, систематизировать их; разработать макет учетной формы, таблицы, образца; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению) | 1 док-т | 60–80 ч. |
| | Составление методических рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику (разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации) | 1 док-т | 150 ч. |
| | Подготовка письменной консультации, методического письма (выявить и проанализировать документы по теме; изучить и обобщить опыт работы библиотеки; написать текст; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ; разослать по библиотекам) | 1 док-т | 100 ч. |
| | Составление других организационно-методических материалов: программы курсов, семинаров, практикумов и т. д., указания, учебного плана, учебно-методических материалов, информационно-методических бюллетеней, сборников об опыте работы, обзоров методических изданий и т. д. (изучить литературу по теме, составить текст материала, доработать после редактирования, подготовить к изданию) (не включая выезды для сбора сведений): – малый объем – средний объем – большой объем | 1–3 стр. 4–25 стр. свыше 25 стр. | 20–30 ч. 40–100 ч. 100–200 ч. |
| | То же при повторных изданиях | 1 авт. л. | 50–80 ч. |
| | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек: положений, инструкций, проектов постановлений, технологических карт и др. | 1 док-т | 70–90 ч. |
| | Редактирование: – методических материалов и пособий, предназначенных для размножения – докладов, сообщений и пр. для устных выступлений | 1 авт. л. | 32–48 ч. 24–32 ч. |
| | Рецензирование (без редакторской правки) методических материалов и пособий: – анализ текста – составление письменной рецензии | 1 авт. л. | 4–8 ч. 16–24 ч. |
| | Разработка проектов постановлений, решений и т. п. для вышестоящих организаций | 1 док-т | 25–32 ч. |
| | Разработка типовой формы плана (отчета) для определенного типа библиотеки | 1 форма | 60–100 ч. |
| | Ведение картотеки сети (составить карточки на поселенческие библиотеки, внести изменения, дополнения) | 1 карт. | 1 мин. 30 сек. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 запись | 1 мин. 5 сек. |
| | Подготовка и проведение проблемного совещания специалистов библиотеки (ЦБС) (разработать план проведения совещания, подготовить доклад, выступления, провести совещание) | 1 сов. | 30–70 ч. |

| Анализ деятельности библиотек | | |
|---|------------------|------------------------------------|
| Описание инновационной работы библиотек(изучить библиотечную инновацию, определить ее эффективность, составить методическое описание инновации) (не включая время на командировку) | 10 стр. и больше | 64–80 ч |
| Анализ годового плана поселенческой библиотеки | 1 план | 4–8 ч. |
| То же межпоселенческой библиотеки | 1 план | 6–10 ч. |
| Составление письменного заключения по плану | 1 закл. | 7–10 ч. |
| Анализ годового отчета о работе поселенческой библиотеки | 1 отчет | 5–10 ч. |
| То же межпоселенческой библиотеки | 1 отчет | 8–12 ч. |
| Составление письменного заключения по отчету | | 8–12 ч. |
| Анализ статистических годовых отчетов библиотек по формам органов государственной статистики | 1 отчет | 2 ч. 30 мин. |
| Составление статистических таблиц по основным показателям работы библиотек: – района – городского округа | 1 табл. | 16 ч. 22 ч. |
| Составление обзоров деятельности библиотек за год: – тематические – по типам библиотек | 1 авт. л. | 40–60 ч. 64–80 ч. |
| Обработка оперативной информации, оформление свода сведений (принять необходимые сведения по телефону, оформить в таблицу, обработать) | 1 табл. | 16–50 ч. |
| Подготовка материалов для печати (проблемные статьи, информационные обзоры о деятельности библиотек) | 1 авт. л. | 100–150 ч. |
| Подготовка справок по заданию вышестоящих организаций | 1 спр. | 8–24 ч. |
| Подготовка писем в вышестоящие организации | 1 письмо | 2–4 ч. |
| Экспертно-диагностическое обследование (ЭДО) библиотек. Оказание методической помощи на местах (без учета времени на проезд) | | |
| Подготовка к командировкам: – для полного ЭДО (изучить планы, отчеты, материалы предыдущих выездов и пр.): - библиотечной сети - межпоселенческой библиотеки, - поселенческой библиотеки – для тематического ЭДО | 1 выезд | 8–24 ч. 8–16 ч. 8 ч. 8 ч. |
| Полное ЭДО: – библиотечной сети – межпоселенческой библиотеки – поселенческой (городской, сельской) библиотеки | 1 ЭДО | 64–160 ч. 32–72 ч. 24–32 ч. |
| Тематическое ЭДО: – библиотечной сети – межпоселенческой библиотеки – поселенческой (городской, сельской) библиотеки | 1 ЭДО | 48–96 ч. 24–32 ч. 16 ч. |
| Подготовка справки по результатам ЭДО: – по итогам полного обследования – по итогам тематического обследования | 1 спр. | 80–140 ч. 48–64 ч. |
| Выезд для оказания текущей организационно-методической помощи поселенческой библиотеке: | 1 команд. | 8–24 ч. |
| – составить информационный отчет о проведенной работе (отчет включает: сведения о месте выезда; целях и сроках командировки, объектах посеще- | 1 отчет | 20 ч. |

| | | | |
|------------|---|---------------|-------------------------|
| | ния, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки) – составить авансовый отчет, сдать в бухгалтерию | то же | 45 мин. |
| 10. | Повышение квалификации библиотечных кадров | | |
| | Разработка целевой программы непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотекарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, определить цели и задачи программы, структурировать материал, оформить программу) | 1 док-т | 200 ч. |
| | Разработка текущего плана непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотекарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, провести анкетирование слушателей, обработать анкеты, определить цели и задачи программы, договориться со сторонними преподавателями, структурировать материал, оформить программу) | 1 док-т | 100 ч. |
| | Подготовка доклада, лекции, выступления и т. д. по вопросам библиотечного дела: – самостоятельно – с использованием текстов по теме – при повторной работе с текстом | 1 текст | 80 ч. 55 ч. 35 ч. |
| | Подготовка к последующему прочтению лекции | 1 лекция | 1 ч. |
| | Подготовка занятий на курсах повышения квалификации, обучающих семинаров, практикумов, деловых игр и т. д. (определить круг вопросов для проведения теоретического или практического занятия, изучить литературу по теме, составить программу, подготовить наглядный и раздаточный материал, провести анализ проведенного мероприятия) | 1 мероприятие | 30–60 ч. |
| | Подготовка учебной консультации: – письменно, – устно. | 1 конс. | 8 ч. 1–2 ч. |
| | Участие в образовательных совещаниях, курсах, методических советах и т. д. | 1 совещ. | 1–4 ч. |
| | 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, организовать питание участников, регистрация участников, анализ и оценка мероприятия) Количество участников: до 30 30–50 более 51 | 1 совещ. | 50 ч. 70 ч. 85 ч. |
| | Подготовка и проведение заседания клуба методистов (составить программу, подготовить выступления, оповестить участников, составить протокол) | 1 засед. | 50 ч. |
| | Оказание помощи в подготовке и проведении районных и городских показательных мероприятий | 1 меропр. | 28–70 ч. |
| | Повышение квалификации методиста (изучить нормативные материалы по вопросам биб- | 1 док-т | 1–4 ч. |

| | | | |
|------------|---|---------------|---------------|
| | лиотечного дела, ознакомиться с профессиональной литературой, связанной с функциональной специализацией методиста) | | |
| | Примечание: время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики в норму времени не входит | | |
| 11. | Научно-исследовательская работа | | |
| | Разработка целевой программы развития библиотечного дела (изучить материал по теме, составить программу, провести ее обсуждение, утвердить) | 1 док-т | 150–200 ч. |
| | Организация работы по проведению исследования (составить организационный план проведения исследования, организовать исследовательский коллектив): – регионального – локального | 1 исслед. | 24 ч. 8 ч. |
| | Предпрограммное изучение проблемы (изучить литературу по теме исследования, изучить статистические материалы, документацию, проанализировать собранную информацию, подготовить справку, определить выборочно совокупный объект исследования) | 1 исслед. | 80–95 ч. |
| | Разработка программы, методики прикладного исследования, направленного на решение локальной практической задачи | 1 прогр. | 40–80 ч. |
| | Разработка программы, методики исследования, направленного на решение конкретной теоретической задачи | 1 прогр. | 50–80 ч. |
| | Разработка программы, методики исследования регионального уровня | 1 метод. | 50–150 ч. |
| | Проведение исследования (подготовить методические листы участникам и базам исследования, провести инструктаж, консультации с участниками исследования, организовать практикум на базах исследования, собрать информацию выбранным методом, составить программы обработки информации, разработать макет таблиц для обработки и обобщения данных) | 1 исслед. | 50–150 ч. |
| | Обработка данных и разработка результатов (разработать классификатор обработки данных, обобщить собранные данные, заполнить таблицы, составить отчет по результатам, подготовить статью для публикации, подготовить выводы исследования) | 1 исслед. | 30–60 ч. |
| | Внедрение результатов в практику работы библиотек (разработать программу, план внедрения результатов исследований в практику работы библиотек, разработать положения, инструкции, методические пособия, подготовить информационную справку о ходе внедрения результатов в практику работы библиотек, подготовить семинар о ходе внедрения) | 1 исслед. | 100–150 ч. |
| | Координация НИР (подготовить координационный план проведения научно-исследовательской работы, подготовить информационный отчет проведения НИР и внедрить ее результаты в практику работы библиотек, подготовить доклад и аналитический обзор проведения НИР и пр.) | 1 док-т | 50–80 ч. |
| 12. | Издательская деятельность библиотеки (кроме методических материалов) | | |
| | Подготовка профессионального периодического сборника статей (составить план-проспект сборника, подобрать материалы к сборнику, раздать материалы для редактирования специалистам, подготовить материалы к редсовету, | 1 название | 100–200 ч. |

| | | | |
|------------|--|---|--------------------------|
| | провести редсовет, доработать издание) | | |
| | Составление библиографического указателя (разработать план-проспект издания, просмотреть источники информации, отобрать материал, составить библиографическое описание, аннотацию, расположить материал по структуре пособия, подготовить вспомогательный СПА издания, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание): – аннотированного – не аннотированного | 1 авт. л. 1 авт. л. | 180–220 ч. 120–160 ч. |
| | Подготовка бюллетеня новых поступлений (уточнить (определить) тематические границы поиска и отбора документов; создать рубрикатор бюллетеня; выявить и отобрать документы, систематизировать их) | 1 авт. л. или 10–12 стр. для текста, набранного шрифтом 12 с одинарным интервалом | 160 ч. |
| | Подготовка информационных изданий малых форм (списки, каталоги выставок, консультации, обзоры) | 1 название | 40–100 ч |
| | Подготовка тематического дайджеста (отобрать материалы из первоисточников, систематизировать, написать вступительную статью, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание) | 1 название | 80–150 ч |
| | Подготовка рекламных изданий библиотеки малых форм (закладок, буклетов, листового материала и т. д.) | 1 название | 40–60 ч. |
| 13. | Редактирование рукописей | | |
| | Редактирование монографий, сборников научных работ, научных отчетов, практических пособий. | 1 авт. л. | 58 ч. |
| | Редактирование методических материалов (инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров) | 1 авт. л. | 50 ч. |
| | Редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов, др. | 1 авт. л. | 60 ч. |
| | Редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций, др. | 1 авт. л. | 48 ч. |
| | Редактирование материалов конференций, докладов, сообщений, др. | 1 авт. л. | 20 ч. |
| | Редактирование популярных библиографических пособий, антологий, очерков, энциклопедий, справочников | 1 авт. л. | 99 ч. |
| | Редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей | 1 авт. л. | 38 ч. |
| | Редактирование аналитических, реферативных обзоров, справок, аннотаций, экспресс-информации, др. | 1 авт. л. | 32 ч. |
| 14. | Сервисные услуги | | |
| | Запись информации на CD-R и CD-RW (разговор с клиентом, открытие и просмотр документа, копирование необходимой информации на локальный компьютер, запись информации) | 1 диск | 6 мин. |
| | Печать цветного изображения на струйном принтере на CD (разговор с клиентом и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати, закрытие документа, оформление) | 1 изображение | 10 мин. |
| | Печать цветного изображения на лазерном принтере, формат А4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати) | 1 лист | 9 мин. |
| | Распечатка текста на лазерном принтере | 1 стр. | 3 мин. |

| | | | |
|--|---|---------------|----------------------|
| | Печать графического черно-белого изображения на лазерном принтере, формат А4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати) | 1 лист | 5 мин. |
| | Печать цветного изображения на поверхности диска | 1 диск | 10 мин. |
| | Дизайн обложки, стикера, афиши, плаката (простой, из готовых элементов) (дизайнерская разработка простого макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала) | 1 изображение | |
| | Квалификация исполнителя: – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя | | 38 мин. 60 мин. |
| | Дизайн обложки, стикера, афиши, плаката (сложный, авторский) (дизайнерская разработка сложного макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, рисование, сложное декорирование, используя различные художественные эффекты, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала) | 1 изображение | |
| | Квалификация исполнителя: – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя | | 1 ч. 23 мин. 2 ч. |
| | Дизайн логотипов, открыток, листовок, плакатов (простой, из готовых элементов) (дизайнерская разработка простого макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, размещение изображений и надписей в нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала) | | |
| | Квалификация исполнителя: – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя | | 21 мин. 40 мин. |
| | Дизайн логотипов, открыток, листовок, плакатов (сложный, авторский) (дизайнерская разработка сложного макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, рисование, сложное декорирование, с использованием различных художественных эффектов, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала) | | |
| | Квалификация исполнителя: | | |

| | | | |
|------------|--|---------------|-------------------------|
| | – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя | | 40 мин. 1 ч. 30 мин. |
| | Составление макета для визитных карточек, буклетов цветного простого изготовления (разговор с клиентом, определение объема и сложности работы, набор текста, подбор начертания и цвета шрифтов, оформление текста, размещение текста на формате визитки) | 1 макет | |
| | Квалификация исполнителя: – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя | | 15 мин. 30 мин. |
| | Составление макета для визитных карточек, буклетов цветного сложного изготовления с символикой, эмблемами (обращение клиента, определение объема и сложности работы, подбор необходимого графического рисунка, подбор фона, изображений и прочих элементов, набор текста, подбор начертания и цвета шрифтов, оформление текста, размещение текста на формате визитки) | 1 макет | |
| | Квалификация исполнителя: – высокая (наличие документа о профессиональной подготовке, опыт работы) – средняя | | 35 мин. 1 ч. 5 мин. |
| | Набор бланка: – простого изготовления (сочетание разного размера текста и линий для заполнения) – сложного, фирменного изготовления (сочетание разных элементов набора (текст, таблицы, схемы)) | 1 бланк | 13 мин. 40 мин. |
| | Сканирование и обработка: – простого изображения (закладывание документа на стекло, экспонирование и запуск программы, процесс сканирования и распознавание изображения, формирование и обработка изображения в редакторе, запись на электронный носитель); – сложного изображения (текста, схем, графиков) (закладывание документа на стекло, экспонирования и запуск программы, процесс сканирования, обработки и распознавание изображения, регулирование и корректировка светотеней, формирование изображения в редакторе, запись на электронный носитель) | 1 изображение | 10 мин. 27 мин. |
| | Ксерокопирование ч/б текста | 1 стр. | 2 мин. |
| | Цветное ксерокопирование, формат А4 (закладывание документа на стекло экспонирования и запуск программы, процесс ксерокопирования, отправка на печать, процесс печати) | 1 лист | 11 мин. |
| | Набор текста на компьютере, формат А4 (14 шрифт, полуторный межстрочный интервал) (распознавание рукописного текста и набор шрифтом 14) | 1 стр. | 20 мин. |
| | Набор схем, таблиц, диаграмм на компьютере, формат А4 (распознавание, набор и размещение на листе схем, формул, таблиц, диаграмм) | 1 элемент | 30 мин. |
| | Оформление титульного листа на компьютере | 1 лист | 5 мин. |
| | Ламинирование документов, формат А4, А3 (включение машины, ее нагревание, закладка документа и прохождение через валы машины, обрезка документа по необходимому формату и оформление) | | 9 мин. |
| 15. | Работа в сети Интернет | | |
| | Регистрация почтового ящика (e-mail) пользовате- | 1 e-mail | 10 мин. |

| | | | |
|------------|---|-----------|---|
| | ля | | |
| | Регистрация и размещение материалов, предоставленных пользователем на сайтах социальных сетей | 1 профиль | 55 мин. |
| | Консультация по работе в сети Интернет (знакомство с темой запроса, обсуждение вопроса с клиентом, выбор браузера для выхода в Интернет и рекомендации по формированию запроса в поисковой строке, по возможностям просмотра, копирования, сохранения и/или распечатки найденной информации) | 1 конс. | 7 мин. |
| | Создание и корректировка презентаций: – простая презентация – сложная презентация | 1 през. | 3 ч. 30 ч. 25 мин. |
| | Поиск полнотекстовых документов в электронных БД. Вывод на экран. Распечатка на принтере. | 1 док-т | 6 мин. |
| 16. | Разработка, публикация информационных web-ресурсов и баннеров | | |
| | Составление технического задания информационного ресурса | 1 задание | 40–80 ч. |
| | Согласование по проекту (дизайн, usability интерфейса, содержание материалов) | 1 проект | 16 ч. |
| | Разработка структуры и страниц web-проекта информационного ресурса. Дизайн титульной страницы, основных разделов | 1 ресурс | 80 ч. |
| | Программная реализация web-проекта информационного ресурса. Нарезка дизайна. Верстка web-проекта | 1 проект | 320 ч. |
| | Тестирование web-проекта информационного ресурса отделом автоматизации | 1 проект | 40 ч. |
| | Тестирование web-проекта информационного ресурса | 1 проект | 40 ч. |
| | Доработка замечаний с учетом пожеланий Заказчика | 1 проект | 80 ч. |
| | Публикация web-проекта | 1 проект | 16 ч. |
| | Тестирование web-проекта на web-сервере | 1 проект | 40 ч. |
| | Размещение новостной информации на сайте | 1 запись | 10 мин. |
| | Обработка изображений для публикации | 1 изобр. | 15 мин. |
| | Разработка, создание баннеров для продвижения услуг | 1 баннер | 24 ч. |
| 18. | Научная организация труда | | |
| | Планирование работы на год (сбор, изучение и анализ работы, документов, на основании которых составляется план; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий; написание информационной части; обсуждение плана на всех уровнях, доработка; утверждение): – план ЦБС – план библиотеки – план структурного подразделения – индивидуальный план | 1 план | 100–120 ч. ч. 80 ч. 40 ч. 7–10 ч. |
| | Составление плана работы на полугодие, 9 месяцев: – структурного подразделения библиотеки – библиотеки – ЦБС | 1 док-т | 20 ч. 40 ч. 60 ч. |
| | Подготовка ежеквартальных планов, отчетов по основным показателям деятельности: – структурного подразделения библиотеки – библиотеки | 1 док-т | 8–10 ч. |

| | | | |
|--|---|----------------|---------------------------|
| | – ЦБС | | 30 ч. 50 ч. |
| | Ведение индивидуального учета рабочего времени (ежедневное заполнение дневника работы; составление отчета: сбор и анализ документов для отчета, составление таблиц, приложений: – за квартал | 1 отчет | 14 ч. |
| | Учет и отчетность за год (сбор и анализ документов для отчета, составление текста отчета; составление таблиц; согласование отчета, утверждение): – отчет ЦБС – отчет библиотеки | 1 отчет | 130–180 ч. 50–80 ч. |
| | – отчет структурного подразделения – индивидуальный отчет | | 40 ч. 11 ч. |
| | Составление отчетов по формам 6-НК | 1табл. | 16час. |
| | Проверка и анализ личных дневников работы сотрудников библиотеки (провести анализ ведения личного дневника, соблюдение норм выработки) | 1 днев. | 30–40 мин. |
| | Определение нормы времени на библиотечный процесс | 1 норма | 8-24 ч. |
| | Контроль за исполнением документа (выяснить качество и сроки исполнения документа) | 1 док-т | 30 мин. – 1 ч. 30 мин. |
| | Контроль за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зам. директора, зав. структурным подразделением | 1 док-т | 10 мин. |
| | Подготовка совещания, совета в библиотеке (определить повестку дня, круг участников, подготовить справку или другие материалы, проект решения; оповестить всех участников совещания; подготовить помещение) | 1 совещание | 30 мин. – 13 ч. |

КОМПЛЕКСНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ
(на основные комплексы работ, выполняемые
в общедоступных библиотеках)

| № п/п | Варианты комплекса | Единица измерения | Норма времени |
|-------|--|-------------------|--------------------|
| | 1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ПРИЕМ И УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА | | |
| 1.1 | Текущее комплектование, прием новых поступлений по сопроводительным документам; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе | Один документ | 27 мин. 30 сек. |
| 1.2 | Текущее комплектование, прием новых поступлений по сопроводительным документам; индивидуальный учет ведется по служебному (учетному) каталогу | То же | 35 мин. |
| 1.3 | Текущее комплектование, прием новых поступлений без сопроводительных документов; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе | Один документ | 31 мин. |
| 1.4 | Текущее комплектование, прием новых поступлений без сопроводительных документов; индивидуальный учет ведется по служебному (учетному) каталогу | То же | 39 мин. |
| 1.5 | Подписка и оформление периодических изданий | Одно название | 9 мин. |
| | 2. БИБЛИОТЕЧНАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА | | |
| 2.1 | Библиотечная и техническая обработка фонда с использованием печатной карточки РКП | Одно название | 57 мин |
| 2.2 | Библиотечная и техническая обработка фонда при отсутствии печатной карточки РКП | Одно название | 1 ч |
| | 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ | | |
| 3.1 | Организация и ведение алфавитного каталога | Одна карточка | 2 мин. 48 сек. |
| 3.2 | Организация и ведение систематического каталога | То же | 3 мин. |
| | 4. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ, КАТАЛОГОВ, УЧЕТНЫХ ФОРМ, СОСТАВЛЕНИЕ АКТА | | |
| 4.1 | Отбор в фонде документов на списание; составление акта и списка исключаемых документов; исключение из каталогов и учетных форм | Один документ | 17 мин. |

| | | | |
|------|--|-------------------|-------------------|
| | 5. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ | | |
| 5.1 | Запись (перерегистрация) пользователей библиотеки | Один пользователь | 8 мин. |
| 5.2 | Обслуживание пользователей в читальном зале | То же | 4 мин. 24 сек. |
| 5.3 | Обслуживание на абонементе: — взрослых; — детей | То же | 8 мин 10 мин |
| 5.4 | Работа с пользователями, не возвратившими документы в срок | То же | 5 мин. 12 сек. |
| 5.5. | Прием документов взамен утерян | Один документ | 6 мин. |
| 5.6 | Подготовка рабочего места к выдаче документов (расстановка документов, пополнение книжных выставок; статистика; расстановка читательских формуляров) | Ежедневно | 8 мин. |
| | 6. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА | | |
| 6.1 | Организация справочно-библиографического аппарата | Одна карточка | 18 мин. |
| 6.2 | Выдача устных справок (по нескольким источникам) | Одна справка | 6 мин. |
| 6.3 | Выдача письменных справок (по нескольким источникам); работа с архивом | То же | 30 мин. |
| 6.4 | Библиографическое групповое информирование | Одна информация | 16 час. |
| 6.5 | Оперативное информирование | То же | 1 ч |

ПРИМЕЧАНИЕ: ПРИ СОСТАВЛЕНИИ УКРУПНЕННЫХ НОРМАТИВОВ БЫЛО УЧТЕНО ВРЕМЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ РАБОЧЕГО МЕСТА, ОТДЫХ И ЛИЧНЫЕ ПОТРЕБНОСТИ СОТРУДНИКОВ.

**МОДЕЛИ НОРМАТИВОВ НА ОСНОВНЫЕ ЦИКЛЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ РАЗНЫХ УРОВНЕЙ**

| № п/п | Вид библиотеки | Единица измерения | Норма времени |
|--------------|---|--------------------------|----------------------|
| | 1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ. УЧЕТ И ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, ОРГАНИ- ЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ | | |
| 1.1 | Межпоселенческая библиотека | Один док-т | 2 час. |
| 1.2 | В автоматизированном режиме | То же | 2 час. |
| 1.3 | Библиотека - филиал | То же | 13 мин. |
| | 2. СТАЦИОНАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОТДЕ- ЛАХ | | |
| 2.1 | Межпоселенческая библиотека | Один читатель | 20 мин. |
| 2.2 | В автоматизированном режиме | То же | 18 мин. |
| 2.3 | Городской филиал | То же | 20 мин. |
| 2.4 | Сельский филиал | То же | 12 мин. |
| | 3. ПУБЛИЧНАЯ РАБОТА (конференции, викторины, клубы и т. д.) | | |
| 3.1 | Межпоселенческая библиотека | Одно мероприятие | 68 час. |
| 3.2 | Городской филиал | То же | 62 час. |
| 3.3 | Сельский филиал | То же | 62 час. |
| | ОРГАНИЗАЦИЯ КНИЖНЫХ ВЫСТАВОК | | |
| 4.1 | Межпоселенческая библиотека | Одна выставка | 3 час. 30 мин. |
| 4.2 | Городской филиал | То же | 3 час. 30 мин. |
| 4.3 | Сельский филиал | То же | 1 час 42 мин. |
| | 5. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА | | |
| 5.1 | Межпоселенческая библиотека | Один запрос | 10 час. |
| 5.2 | В автоматизированном режиме | То же | 7 час. |
| 5.3 | Городской филиал | То же | 3 час. 30 мин. |
| 5.4 | Сельский филиал | То же | 38 мин. |
| | 6. СПРАВОЧНАЯ РАБОТА | | |
| 6.1 | Межпоселенческая библиотека | Одна справка | 36 мин. |
| 6.2 | Городской филиал | То же | 36 мин. |
| 6.3 | Сельский филиал | То же | 30 мин. |

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «Пудожская ЦБС»
_____ Данченко О.М.
« ____ » _____ 2014

Положение
о системе нормирования труда
Муниципального казенного учреждения культуры
«Пудожская централизованная библиотечная система»

Предисловие:

- | | |
|----------------|---|
| 1. РАЗРАБОТАН | Гл. библиотекарем Шемякиной Е.В. |
| 2. УТВЕРЖДЕН | Директором МКУК «Пудожская ЦБС» приказ № от 06.06.2014г. |
| 3. УЧЕТ МНЕНИЯ | Совет трудового коллектива библиотечных работников |
| 4. ИСПОЛНИТЕЛИ | Директор МКУК «Пудожская ЦБС» Данченко О.М. |
| 5. ВЗАМЕН | Вводится впервые |

ВВЕДЕНИЕ

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном казенном учреждении культуры «Пудожская Централизованная библиотечная система» (далее - ЦБС), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности ЦБС.

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по нормированию труда в ЦБС.

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

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- 2.1. Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.
- 2.2. Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 2.3. Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.
- 2.4. Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.
- 2.8. Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной библиотеке. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабаты-

ваются и утверждаются в ЦБС в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

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

2.10. 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.

2.11. Норма обслуживания - количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.12. 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.

2.13. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.14. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне ЦБС и ее подразделений.

2.15. Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.16. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.17. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в ЦБС

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности библиотечной деятельности.

3.2. Нормирование труда библиотечных работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников ЦБС.
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;
- изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в ЦБС являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля над их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников ЦБС на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях ЦБС;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри библиотеки;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе ЦБС;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда библиотекаря и заработной платы;
- снижению затрат на услуги библиотеки и повышению конкурентоспособности услуг на рынке библиотечного обслуживания населения;
- созданию предпосылок для улучшения качества жизни библиотекарей.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчета затрат труда в библиотеке и определения трудоемкости библиотечных процессов.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда ЦБС использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ЦБС

4.1. В ЦБС применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МКУК «Пудожская ЦБС»
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В библиотеках используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

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

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

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья библиотечных работников и посетителей библиотек;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;
- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в ЦБС должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации библиотечного труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в ЦБС и определения трудоемкости работ.

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

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в ЦБС.

4.8. В ЦБС применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

4.8.2. По итогам анализа приказом директора ЦБС утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в ЦБС технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая 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.

4.8.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив ЦБС оповещается до начала их ввода.

5. Методика нормирования труда в ЦБС

5.1. Нормы затрат труда в ЦБС могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим;
- суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в ЦБС в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

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

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

6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в ЦБС учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ЦБС являются технически обоснованные нормы труда.

6.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.5.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ ЦБС.

6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.5. 4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками библиотечного производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

6.6. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.6.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

6.7. Разработка норм труда в ЦБС проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно- исследовательской работы.

ЦБС имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор библиотек и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микро-элементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
 - уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных библиотек и/или структурных подразделений ЦБС для проведения на их базе проверки нормативных материалов.
- 6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.
- 6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом - последнем - этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.
- 6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.
- 6.9. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом ЦБС с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

7. Замена и пересмотр норм труда в ЦБС

- 7.1 Замена и пересмотр норм труда в ЦБС 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.
- 7.2. Проверка действующих в ЦБС норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором ЦБС. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.
- 7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах библиотечных работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков библиотечных работников.
- 7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.
- 7.3.3. В каждом случае администрация ЦБС обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.
- 7.3.4. Одновременно администрация библиотеки, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.
- 7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством библиотеки по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:
- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
 - несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.
- 7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в ЦБС ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:
- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
 - пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией ЦБС на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников, утверждается директором ЦБС.

7.8. Администрация ЦБС в обязательном порядке разъясняет каждому библиотечному работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития ЦБС и взаимными обязательствами коллективного договора.

7.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в ЦБС проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;

- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;

- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в ЦБС организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне ЦБС:

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

- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить 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 директором ЦБС, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.5. Администрация и представительный орган работников ЦБС 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.

8.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно ЦБС, являются местными и утверждаются директором ЦБС.

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

9.1. 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.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ЦБС необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в ЦБС (проводится ежегодно), 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 на уровне предприятия;
- 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.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в ЦБС

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

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в ЦБС 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 условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. 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.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Администрация ЦБС осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений библиотек ЦБС, технического и технологического 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 библиотечного производства.

Карта самофотографии рабочего дня

Дата заполнения «__» _____ 20... г.

Структурное подразделение _____

Должность _____ Фамилия, имя, отчество

| Наименование видов работ или перерывов | Текущее время | | Продолжительность (минут) | Ед. измерения | Объем |
|--|---------------|-----------|---------------------------|---------------|-------|
| | Начало | Окончание | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |