

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета



Профсоюзная
организация
МУП «Шебекинская
библиотека»
Довгополова С.В.

2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «Централизованная
библиотечная система»



Суряднова С.В.
Пр № 54 от 11.10.2019 г.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ,
РАБОТЫ И УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ
муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа»

| № п/п | Наименование библиотечных операций, 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 экземплярность 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) 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 сост. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ | 1 заказ | 150–200 ч. |
| | 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 ч. |
| | Работа с отказами (зарегистрировать отказ, составить картотеку отказов, просмотреть картотеку текущего комплектования и отобрать | 1 карт. | 15 мин. |

| | | | |
|----|---|-------------|---|
| | карточки с невыполнеными заказами) | | |
| | Докомплектование библиотечного фонда (принять заявку на приобретение документов. Проработать картотеку неудовлетворенного спроса с целью выявления отсутствующих документов, составить библиографическую запись, включить заявку в картотеку докомплектования) | 1 заявка | 8 мин. 18 сек. |
| | Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования (сверить список-предложение с картотекой докомплектования, оформить карточку на отобранные документы) | 1 док-т | 2 мин 6 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 штемпель, 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 картотекой текущего комплектования (сделать необходимые отметки на карточке, вложить карточку в 1-й экз. документа, поставить 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. |
| | Штемпелевание 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 и 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 штрихкод) | 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 формулляром, 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-й учетной формы | 1 мин.12 сек. |
| | Исключение документов из базы данных (БД) внести необходимые записи в БД | 1 док-т | 1 мин. 12 сек. |
| | Погашение инвентарного номера и штемпеля | 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 формулляра (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 карточку на издание, сверить ее с оригиналом, сделать необходимые библиотечные отметки) | 1 название | 1 мин. |
| | Приписка продолжающихся изданий в каталоге (найти в каталоге карточку, отметить поступление соответствующего выпуска, проставить инвентарный номер, шифр, сделать другие библиотечные отметки) | 1 название | 30 сек. |
| | Формирование библиографической записи | | |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| | <p>Составление основной библиографической записи при отсутствии макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки)</p> <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 | | 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. | 2 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, казать 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, | 1 разд. | 24 сек. |

| | | | |
|--|--|-----------------------|---------|
| | закрепить стержень) | | |
| | 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 и 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. |
| | Займствование 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. |
| | Займствование 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. |
| | Займствование 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. |
| | Формирование библиографической записи на однотомное издание | 1 запись | 7 мин. |
| | Формирование библиографической записи на многотомное издание (составить общую часть, спецификацию) | 1 запись | 15 мин |
| | Формирование библиографической записи на электронный ресурс (заполнить поля блоков кодированной информации, описательной информации, примечаний, интеллектуальной ответственности) | 1 запись | 45 мин. |
| | Вывод на экран библиографической записи, редактирование, печать карточки | 1 карт. | 5 мин. |
| | Передача документов в структурные подразделения библиотеки | | |
| | Распределение документов по инвентарным номерам для сдачи в книгохранение | 1 док-т | 20 сек. |
| | Распределение документов по структурным подразделениям 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, электронных документов) из отдела обработки | 1 экз. | 10 сек. |
| | Прием книг, журналов, газет из отделов библиотеки | 1 назв. | 1 мин. |
| | Подбор документов по формату (разобрать документы по форматам А, В, Г и т. д.), инвентарным номерам | 1 док-т | 20 сек. |
| | Подбор документов по классификационным индексам, авторскому знаку | 1 док-т | 20 сек. |
| | Подбор документов по алфавиту (подобрать документы в алфавите автором или заглавий), годам, номерам | 1 док-т | 35 сек. |
| | Подбор документов по инвентарным номерам (разобрать документы в порядке инвентарных номеров) | 1 док-т | 20 сек. |
| | Расстановка предварительно подобранных документов по алфавиту (расставить документы на стеллажи) | 1 док-т | 1 мин. 15 сек. |
| | Расстановка предварительно подобранных документов в форматно-инвентарном порядке (расставить документы на стеллажи) | 1 док-т | 40 сек. |
| | Расстановка предварительно подобранных документов 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 стеллажи) | 1 журн. | 50 сек. |
| | Подбор газет (подобрать газеты по алфавиту названий, месяцам, годам, номерам) | 1 газета | 25 сек. |
| | Расстановка газет (разложить газеты на стеллажи) | 1 газета | 1 мин. 55 сек. |
| | То же на иностранном языке | 1 назв. | 35 сек. |
| | Проверка расстановки документов в отдельных массивах фонда (проверить правильность расстановки фонда, убрать заставки) | 1 док-т | 20 сек. |
| | 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. |
| | 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, картотекам, 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 формуллярами, проверить качество выполнения переплетных работ, восстановить шифры, авторские знаки) | 1 док-т | 3 мин. |
| | Отбор документов на копирование, микро-фильмирование, сканирование (отобрать документ, оформить заказ, зарегистрировать в учетных документах) | 1 док-т | 3 мин. |
| | Мелкий ремонт документов (подклейте 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. |
| | Дезинфекционная обработка документов, пораженных микроорганизмами | 1 док-т | 30мин. |
| | 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 стр. | 1 мин |
| | Подключение электронных полнотекстовых версий документов 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. |
| | Ведение учетно-регистрационной картотеки (подобрать регистрационные карточки по алфавиту или читательским категориям, пронумеровать, расставить) | 1 карт. | 3 мин. 15 мин. |
| | Перерегистрация пользователей (найти регистрационную карточку пользователя, сделать отметку о перерегистрации) | 1 пользователь | 2 мин. |
| | Продление срока пользования документом (найти читательский формуляр, сделать отметку о продлении срока пользования документом) | 1 док-т | 2 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 (проводить 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 журнал | 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 сроками номерам | 1 форм. | 20 сек. |
| | Расстановка читательских формуляров по срокам и номерам | 1 форм | 15 сек. |

| 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. 15 сек. |
| 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 | 3 сек. |
| | Библиографическая доработка заказа. Уточнение библиографических сведений: – по справочным изданиям – при помощи автоматизированных средств | 1 заказ | 30 мин. 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. 25сек. |
| | То же в автоматизированном режиме | 1 док-т | 30 сек. |
| | Регистрация заказа (внести сведения в тетрадь учета о направлении заказа в библиотеку-исполнитель, расставить регистрационную карточку в 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 док-т | 4 мин. 12 сек. |
| | Выдача абоненту полученных по МБА документов (сверить выдаваемый документ с бланком-заказом, проверить наличие страницы состояния 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 опись, 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 ч. 2 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 | 5 мин. |
| 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 листков | 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) | ежемес. | 2 часа |
| | То же в автоматизированном режиме | ежемес. | 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 назв. | 15 мин. |
| | Просмотр и роспись книжной летописи и летописи журнальных статей на предмет краеведения | 1 карт. | 5 мин. |
| | Просмотр и роспись летописи газетных статей на предмет краеведения | 1 назв. | 3 мин. |
| | Просмотр библиографических указателей | 1 запись | 40 сек. |
| | Аналитическая роспись сборников | 1 аннот. | 7 мин. |
| | Аннотирование книг | 1 аннот. | 2–6 ч. |
| | Аннотирование статей | 1 аннот. | 1–3 ч. |
| | Редактирование аннотаций | 1 аннот. | 1 ч. |
| | Организация Систематической картотеки статей (СКС) | | |
| | Просмотр и отбор документов для включения в СКС (просмотреть документы, оформить карточку) | 1 док-т | 30 мин. |
| | Написание и расстановка разделителя | 1 разд. | 5 мин. |
| | Редактирование СКС (изъять устаревшие карточки, детализировать разделы, написать новые разделители) | 1 карт. | 3 мин. |
| | Замствование библиографической записи из БД | 1 запись | 10 мин. |
| | Обработка, распечатка и расстановка библиографической карточки в СКС | 1 карт. | 10 мин. |
| | Организация картотеки персоналий | 1 док-т | 10 мин. |
| | Организация фактографической картотеки | 1 док-т | 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 ч. 30 мин. – 1 ч. |
| | Выполнение справки в автоматизированном режиме (осуществить поиск ответа на вопрос всети Интернет, справочных системах, базах данных, отобрать наиболее релевантные источники информации, оформить ответ на вопрос) | 1 спр. | 10 мин. – 1 ч. |
| | Запись выполненных справок в тетрадь учета | 1 запись | 1 мин. |
| | Проведение анализа выполненных справок | 1 спр. | 1 час. |
| | Ведение архива выполненных справок | 1 спр. | 1 ч. 20 мин. |
| | Поиск библиографической записи в БД. Вывод на экран | 1 карточка | 5–10 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. |
| | Групповое библиографическое информирование | | |
| | 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 спр. | 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. |
| | Консультирование по вопросам самостоятельного поиска информации в электронных справочных правовых системах | 1 конс. | 15–30 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 (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 док-т | 6 мин. 32 сек. |
| | То же в автоматизированном режиме (отсканировать материала, провести редакцию, разместить в фактографической базе данных) | 1 док-т | 20-30 мин. |
| | Редактирование машинописных текстов Летописей | 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 ч. |
| | 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 ч. |
| | Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара | | |

| | | | |
|----|--|--------------------|---------------------------|
| | Определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара. Сформировать и утвердить программу и пригласительный 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). 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 ч. |
| | 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 | 30 ч. |
| | 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 ч. |
| | 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 мероприятие) | 1 ДБ | 36 ч. |
| | Организация экскурсии (в обзорную экскурсию по библиотеке входит (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.) | 1 экс. | 1 ч. |
| | 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 ч. |
| | Организация выставки новых поступлений (10–30 названий) Выставка персоналий (20–30 названий) | 1 выст. 1 выст. | 4 ч. 16 ч. |
| | 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 ч. |
| | Демонтаж тематической выставки | 1 изд. | 10 мин. |
| 9. | Научно-методическая деятельность | | |

| Подготовка методического пособия, рекомендаций | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| | Принционально 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 | 80 ч. |
| Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, уставов, положений, инструкций, проектов постановлений | | | |
| | Принционально новая тема (выявить, изучить, проанализировать действующие документы по теме; написать текст проекта документа; обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению) | 1 док-т | 80–100 ч. |
| | Модификация ранее разработанного документа (проанализировать и оценить документ; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внести изменения в текст документа; обсудить на заседании 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): <ul style="list-style-type: none"> – 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.1 | 50–80 ч. |
| | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек: положений, инструкций, проектов постановлений, технологических карт и др. | 1 док-т | 70–90 ч. |
| | Редактирование: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 | 1 закл. | 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.): о библиотечной сети о межпоселенческой библиотеки, о 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: – составить информационный отчет о проведенной работе (отчет включает: сведения месте выезда; целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки) – составить авансовый отчет, сдать в бухгалтерию | 1 команда. 1 отчет то же | 8–24 ч. 20 ч. 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 ит. 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 библиотечного дела, ознакомиться с профессиональной литературой, связанной с функциональной специализацией методиста) | 1 док-т | 1–4 ч. |
| 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, провести редсовет, доработать издание) | 1 название | 100–200 ч. |
| | 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 – неаннотированного | 1 авт. л. 1 авт. л. | 180–220ч. 120–160ч. |
| | 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, 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 графического черно-белого изображения на лазерном принтере, формат А4 (открытие и просмотр документа, отправка на печать, процесс печати) | 1 лист | 5 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. |
| | Ламинация 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) пользователя | 1 e-mail | 10 мин. |
| | 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 презентац. | 3 ч.30 ч. 25 мин. |
| | Поиск полнотекстовых документов в электронных БД. Вывод на экран. Распечатка на принтере | 1 документ | 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. |
| | 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. |
| 17. | 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 | 100–120ч. 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 – ЦБС | 1 док-т | 8–10 ч. 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 – отчет структурного подразделения – индивидуальный отчет | 1 отчет | 130–180ч. 50–80 ч. 40 ч. 11 ч. |
| | Составление отчетов по формам 6-НК | 1 табл. | 16 ч. |
| | Проверка и анализ личных дневников работы сотрудников библиотеки (проводить 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. |