

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профсоюзного комитета

Т. В. Добринская  
« 20 25 » г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК  
«Централизованная  
библиотечная система»

Н.Ю. Купина  
« 20 25 » г.



«Централизованная

## НОРМЫ ВРЕМЕНИ

на основные технологические процессы, работы и услуги, выполняемые  
в муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Централизованная библиотечная система Шебекинского муниципального округа»

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени
1.	<b>Комплектование библиотечного фонда</b>		
	Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, каталоги, бланки заказов и т. д.) с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки	1 позиц.	2 мин.
	То же в автоматизированном режиме (АС)	1 назв.	3 мин.
	Определение экзemplярности заказа: - для подразделений - для библиотеки в целом	1 позиц.	1 мин. 29 сек. 1 мин. 36 сек.
	Оформление заказа на получение документов в традиционном режиме (оформить заказ, указать количество экземпляров, названий, стоимость заказа и пр.). Количество заказанных названий: 1 – 15 16 – 25 26 - 75 76 - 100	1 назв.	2 мин. 36 сек.  40 мин. 1 час 5 мин. 3 час. 16 мин. 4 час. 21 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.	8 мин. 42 сек.
	Ведение картотеки текущего комплектования (составление библиографической записи на документ с указанием номера позиции издания в прайс-листе, указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям, оформление карточки, расстановка в картотеку)	1 карт.	6 мин. 54 сек.
	То же в автоматизированном режиме (АС)	1 карт.	8 мин. 54 сек.
	Ведение картотеки выполненных заказов (оформление карточки, расстановка в	1 карт.	48 сек.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сверка заявки с Базой данных заказа;</li> <li>- просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов;</li> <li>- составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений, включение заявки в картотеку докомплектования)</li> </ul>	<p>1 назв.</p> <p>1 докум.</p> <p>1 карт.</p>	<p>2 мин.</p> <p>3 мин.</p> <p>3 мин. 36 сек.</p>
	<p>Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ), в т.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК)</li> <li>- проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ</li> </ul> <p>Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотр книгоиздательской и книготорговой информации;</li> <li>- определение темы ресурса. Состав, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса;</li> <li>- организация проведения тестового доступа к СУР;</li> <li>-заполнение листа тестирования;</li> <li>- включение заявки в электронный указатель заказа</li> </ul>	<p>1 назв.</p> <p>1 назв.</p> <p>1 ресурс</p> <p>1 ресурс</p> <p>1 ресурс</p> <p>1 ресурс</p> <p>1 карт.</p>	<p>3 мин.</p> <p>10 мин.</p> <p>2 мин.</p> <p>1 час 30 мин.</p> <p>14 час. 20 мин.</p> <p>7 час.</p> <p>16 сек.</p>
	<p>Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования (просмотреть списки, картотеки, каталоги обменных фондов библиотек, отобрать нужные документы, сверить с каталогами и картотеками своей библиотеки; составить список на документы, отобранные в обменном фонде).</p> <p>Количество документов, включенных в список: 1 2 - 10 11 - 25 26 - 50</p>	<p>1 назв.</p>	<p>3 мин. 36 сек.</p> <p>37 мин. 24 сек.</p> <p>1 час 27 мин. 42 сек.</p> <p>3 час. 17 мин.</p>
<b>2.</b>	<b>Прием и учет поступивших документов</b>		
	Прием почты, распаковка посылок, бандеролей, пакетов;	1 пачка	2 мин. 30 сек.
	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 экз.	1 мин.
	<p>Прием и регистрация периодических изданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания;</li> </ul>	1 док-т	1 мин.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- проставление штампа на журнале;</li> <li>- проставление штампа на газете;</li> <li>- регистрация новых поступлений в базе данных</li> </ul>	<p>1 журн. 1 газета 1 док-т</p>	<p>12 сек. 10 сек. 2 мин. 36 сек.</p>
<p>Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка доступности ресурса (прием);</li> <li>- оформление сопроводительной документации (акт приема);</li> <li>- введение записи в реестр учета СУР;</li> <li>- введение записи в реестр;</li> <li>- подготовка сведений для сайта о СУР</li> </ul>	<p>1 ресурс 1 ресурс</p> <p>1 ресурс 1 ресурс 1 ресурс</p>	<p>30 мин. 10 мин.</p> <p>4 мин. 48 сек. 3 мин. 42 сек. 20 мин.</p>
<p>Прием документов, поступивших в библиотеку с сопроводительной документацией (принять документы по сопроводительным материалам: накладная, лист регистрации, счет, копия чека, акт; подбор по алфавиту авторов или заглавий, сверить с сопроводительным документом, проставить цены на издания, подсчитать числа экземпляров, общую стоимость)</p> <p>Прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом</p>	<p>1 док-т</p> <p>1 док-т</p>	<p>2 мин. 48 сек.</p> <p>30 мин.</p>
<p>Прием документов, поступивших без сопроводительных документов (подобрать по алфавиту авторов или заглавий, проверить на дублетность, провести оценку документов, составить акт на прием документов)</p>	<p>1 док-т</p>	<p>4 мин. 6 сек.</p>
<p>Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования (найти карточку в картотеке текущего комплектования, сверить карточки с документом, внести отметки; составить список регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки)</p>	<p>1 карточка, 1 док-т</p>	<p>1 мин. 30 сек.</p>
<p>Работа в автоматизированном режиме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок;</li> <li>- проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных;</li> <li>- регистрация новых поступлений в базе данных</li> </ul>	<p>1 назв.</p> <p>1 док-т</p> <p>1 док-т</p>	<p>3 мин.</p> <p>1 мин. 36 сек.</p> <p>9 мин. 6 сек.</p>
<p>Разбор документов по видам</p>	<p>1 назв.</p>	<p>9 сек.</p>
<p>Разбор документов по структурным подразделениям</p>	<p>1 назв.</p>	<p>1 мин.</p>
<p>Прием документов взамен утерянных (запись в тетради учета)</p>	<p>1 док-т</p>	<p>1 мин.</p>
<p>Штампование документов (проставить штамп библиотеки на обороте титульного</p>	<p>1 экз.</p>	<p>20 сек.</p>

листа и на 17-й странице)		
Простановка регистрационного номера на документ	1 экз.	20 сек.
Наклеивание штрих-кода на издание	1 экз.	20 сек.
Проведение возрастной классификации печатной и аудиовизуальной продукции (видео- аудиокниги) комиссией (при поступлении информационной продукции оценить на предмет отнесения к исключениям; отметить каждый экземпляр документов знаком возрастной маркировки; сформировать машиночитаемую запись для инвентарной книги)	1 док-т	20 мин.
<b>Инвентаризация документов</b>		
Инвентаризация документов (проставить регистрационный номер на титульном листе и на 17-й странице документа, книжном формуляре, проштемпелевать документ, 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 записи из Сводного каталога библиотек России, редактировать заимствованные записи, при наличии библиографической записи на документ более раннего выпуска - редактировать прототип записи, в случае отсутствия записи – создать новую)	1 док-т	13 мин.30 сек.
<b>Ведение Книги суммарного учета</b>		
Ведение книги суммарного учета (разобрать документы по видам, отраслям знаний, подсчитать число документов, записать результаты подсчета по установленной форме в Книгу суммарного учета). Количество документов в партии поступлений: 1 2 – 50 51 – 250 - ввод статистических данных в базу данных; - подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу; - сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии; - оформление сопроводительных	1 запись   1 партия  1 позиц. 1 док-т 1 док-т	36 сек. 30 мин 48 сек. 2 ч. 30 мин. 3 мин. 6 сек.  1 мин. 36 сек. 1 мин. 28 сек. 13 мин.

документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию)		
<b>Индивидуальный учет</b>		
Индивидуальный учет документов (составить библиографическое описание документа, указать цену, инвентарный номер, номер записи в книге суммарного учета, числа 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.
Проведение индивидуального учета с применением учетного каталога (составить библиографическое описание документа; указать цену, инвентарный номер, год поступления, номер записи в Книге суммарного учета, число поступивших экземпляров; распределить их по подразделениям)	1 карт.	4 мин. 42сек.
Фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	1 запись	18 сек.
Проставление инвентарного номера на документе	1 док-т	2 мин. 36 сек.
<b>Исключение документов</b>		
Отбор документов для изъятия из фонда (см. раздел 4 «Хранение документов», подраздел «Отбор документов для изъятия из фонда»)		
Подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 док-т	22 сек.
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта. Количество документов в списке: 1 2-10 11-25	1 акт	47 сек. 7 мин. 48сек. 19 мин. 18сек.
Внесение записи об исключении документов в Книгу суммарного учета (2 часть), проставление номера акта	1 акт	4 мин.
Исключение документов по акту из учетных форм: - инвентарной книги - учетного каталога - описи инвентарных номеров	1 док-т	1 мин. 24 сек. 53 сек. 1 мин.
Подшивка актов	1 акт	16 мин.
Исключение документов из базы данных АС (внести необходимые записи в БД)	1 док-т	50 сек.

	Изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 название	1 мин.
<b>3.</b>	<b>Обработка документов. Организация и ведение каталогов. Работа с печатной и электронной карточкой</b>		
	<b>Техническая обработка документов</b>		
	Наклейка на документ листка срока возврата	1 листок	25 сек.
	Написание шифра на документе и на ярлыке документа	1 шифр	38 сек.
	Перенос форматного и систематического шифра с карточки на документ	1 док-т	1 мин. 36 сек.
	Заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение (указать инвентарный номер, автора и заглавие, шифр расстановки, цену, год издания)	1 индикатор	53 сек.
	<b>Сверка поступивших документов с каталогами</b>		
	Проверка по каталогу повторности документа (проверить по каталогу повторность документа, перенести с каталожной карточки библиотечный шифр, полный индекс)	1 карточка	1 мин. 54 сек.
	Сверка в служебном каталоге (найти в служебном (учетном) каталоге сводное описание, сделать необходимые отметки)	1 карточка	2 мин. 36 сек.
	<b>Приписка дублетов</b>		
	Сверка документа на дублетность (найти карточку в каталоге, сверить документ по служебному алфавитному (учетному) каталогу)	1 назв.	56 сек.
	Приписка дублета в каталог (проставить инвентарный номер, перенести шифр на документ)	1 док-т	2 мин. 25 сек.
	<b>Формирование библиографической записи</b>		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии макета карточки, напечатанного в издании (ознакомиться с документом, составить описание, сделать библиотечные отметки): - 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	1 карт.	1 мин. 54 сек.

основной библиографической записи		
Составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	1 карт.	1 мин. 16 сек.
<b>Редактирование библиографической записи</b>		
Проверка правильности элементов записи на карточке	1 карт.	1 мин.
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 (провести разговор с клиентом, сверить представленный список по каталогам и базам данных, выявить библиографические сведения по областям описания, оформить список, преобразовать библиографические сведения в элементы с соответствующими знаками предписанной пунктуации в соответствии с ГОСТом)	1 запись	10 мин.
<b>Подготовка к индексированию документов для каталогов</b>		
Подготовка документа к индексированию (ознакомиться с документом, установить тематику, распределить по отраслям знания (по тематике))	1 назв.	53 сек.
<b>Систематизация документов</b>		
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.	2 мин. 36 сек.
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.	4 мин. 42 сек.
Определение авторского знака (определить авторский знак документа по авторским таблицам)	1 назв.	37 сек.
Редактирование классификационного индекса (проверить правильность индекса, авторского знака)	1 назв.	53 сек.
Составление карточки систематической контрольной картотеки (СКК)	1 карт.	1 мин.
<b>Организация алфавитного каталога</b>		
Подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий (подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий)	1 карт.	22 сек.

для расстановки в алфавитный каталог)		
Редактирование алфавитного каталога (проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек, исправить ошибки)	1 карт.	53 сек.
Оформление разделителя для алфавитного каталога (написать разделитель, указать букву, слог, слово)	1 разд.	53 сек.
Расстановка разделителей в алфавитный каталог (подобрать разделители по алфавиту, найти место разделителя, поставить, закрепить стержень)	1 разд.	22 сек.
<b>Организация систематического каталога</b>		
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.	25 сек.
Расстановка карточек в систематический каталог (расставить предварительно подобранные карточки в каталог)	1 карт.	25 сек.
Редактирование систематического каталога (проверить правильность наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке, исправить ошибки)	1 карт.	53 сек.
Реклассификация систематического каталога (исправить индексы, внести изменения в алфавитные каталоги (учетный и читательский))	1 карт.	5 мин. 12 сек.
Написание разделителя для систематического каталога (указать наименование раздела, подраздела и т. д.)	1 разд.	2 мин. 36 сек.
Расстановка разделителей в систематический каталог (подобрать разделители по индексам, найти место, поставить, закрепить стержень)	1 разд.	25 сек.
<b>Организация и ведение электронного каталога</b>		
Сверка поступивших документов на дублетность в Сводном электронном каталоге	1 док.	1 мин. 36 сек.
Приписка продолжающихся изданий	1 док-т	1 мин. 36 сек.
Редактирование дублетных записей (приписать сиглы библиотеки, штрих-код, номер КСУ, стоимость экземпляра)	1 запись	2 мин.
Создание прототипа библиографической записи (БЗ)	1 запись	3 мин.
Поиск записи в доступных электронных базах (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись в одной базе	4 мин.
Заемствование записи на одномомное	1 запись	3 мин.

издание из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)		
Редактирование записи на однотомию издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	6 мин.
Заимствование записи на многотомное издание из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	8 мин.
Редактирование записи на многотомное издание, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	15 мин.
Заимствование библиографической записи на электронный ресурс из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	8 мин.
Редактирование записи на электронный ресурс, заимствованной из доступных электронных баз (Сводный каталог областных библиотек, СКБР)	1 запись	6 мин.
Формирование библиографической записи на однотомию издание	1 запись	12 мин.
Формирование библиографической записи на многотомное издание (составить общую часть, спецификацию)	1 запись	20 мин.
Формирование библиографической записи на электронный ресурс (заполнить поля блоков кодированной информации, описательной информации, примечаний, интеллектуальной ответственности)	1 запись	20 мин.
Редактирование библиографической записи на однотомию издание в электронной базе, внесение изменений	1 запись	2 мин.
Редактирование библиографической записи на многотомное издание в электронной базе, внесение изменений	1 запись	5 мин.
Вывод на экран библиографической записи, редактирование, печать карточки	1 карт.	4 мин.
<i>П р и м е ч а н и е: при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке к норме времени применяется повышающий коэффициент – 1,15</i>		
<b>Передача документов в структурные подразделения библиотеки</b>		
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.
<b>4.</b>	<b>Хранение документов</b>		
	<b>Прием документов в структурных подразделениях</b>		
	Прием документов из отдела обработки, сверка с сопроводительным материалом. Количество экземпляров: 1-25 26-75	1 партия	14 мин. 24 сек. 37 мин. 12 сек.
	Регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 док-т	16 сек.
	Проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1 мин.
	Проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	1 номер	5 мин.
	Оформление подшивки, проставление штампа структурного подразделения на документе	1 комплект	5 мин. 16 сек.
	<b>Подбор документов для расстановки в фонде</b>		
	Подбор документов по формату (разобрать документы по форматам А, В, Г и т. д.), инвентарным номерам, шифрам расстановки	1 док-т	55 сек.
	Подбор документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 док-т	31 сек.
	Подбор документов по алфавиту (подобрать документы в алфавите автором или заглавий), годам, номерам	1 док-т	29 сек.
	Расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам. Количество документов в подборке: 1-5 6-10 11-15	1 док-т	31 сек. 5 мин. 12 сек. 10 мин. 14 сек.
	<b>Расстановка библиотечного фонда</b>		
	Расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг	1 док-т	5 мин.

Проверка расстановки документов в отдельных массивах фонда (проверить правильность расстановки фонда, убрать застановки). Количество проверяемых документов: 1-200 201-305 306-400 401-600	1 назв.	26 мин. 6 сек. 42 мин. 57 мин. 1 час 28 мин.
Передвижка фонда (передвинуть, перенести документ на свободное место)	1 полка	4 мин.
Оформление полочных разделителей, написание полочных разделителей: - для систематической расстановки фонда - для форматной, алфавитной, нумерационной расстановки фонда	1 разд.	3 мин. 36 сек. 2 мин. 36 сек.
Расстановка разделителей (расставить разделители на стеллажи)	1 разд.	2 мин.
<b>Работа по сохранности фонда</b>		
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; проанализировать формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку; провести розыск документов, не прошедших проверку по учетным формам, картотекам, книжным полкам)	1 док-т	8 мин. 23 сек.
Составление списка недостающих в фонде документов к акту выбытия, подсчет общей суммы, оформление акта. Количество документов в списке: 1 2-10 11-25	1 акт	47 сек. 7 мин. 48 сек. 19 мин. 18 сек.
Мелкий ремонт документов (подклеить документ, восстановить заглавие, шифр и т. п.)	1 док-т	4 мин. 12 сек
Реставрация корешков (определить объем работы, удалить старый корешок, подготовить коленкор, прошить блок документа, подклеить новый корешок, разместить под пресс)	1 корешок	1 час
Реставрация страниц (определить объем работы, подклеить фотографии, карты, чертежи, восстановить части страниц)	1 стр.	10 мин.
Подшивка газет и тонких журналов (сформировать комплект, проверить его полноту, подшить, наклеить этикетку с	1 подшивка	30 мин.

	названием)		
	<b>Обеспыливание фонда</b>		
	Обеспыливание фонда с помощью пылесоса (обеспечить рабочее место техническими средствами, провести обеспыливание)	1 метрополка	12 мин.
	Ручное обеспыливание фонда (обеспечить рабочее место техническими средствами, провести обеспыливание)	1 метрополка	9 мин. 24 сек.
	<b>Сохранность документов на основе их оцифровки</b>		
	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 к библиографическим записям в справочно-поисковом аппарате библиотеки	1 док-т	1 мин.
	<b>Отбор документов для изъятия из фонда</b>		
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда: - непрофильных - дублетных - устаревших по содержанию - ветхих - малоиспользуемых, неиспользуемых	1 док-т	3 мин. 12 сек. 1 мин. 36 сек. 3 мин. 6 сек. 52 сек. 2 мин. 36 сек.
<b>5.</b>	<b>Изучение библиотечного фонда</b>		
	<b>Статистическое изучение библиотечного фонда</b>		
	Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	19 мин. 18 сек.
	Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	2 мин.
	Сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	1 док-т	50 сек.
	Маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	1 док-т	16 сек.
	Заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	1 таблица	50 мин.
<b>6.</b>	<b>Обслуживание пользователей</b>		
	<b>Регистрация и учет пользователей</b>		
	Запись пользователя в библиотеку (просмотреть документы читателя (паспорт,	1 пользователь	10 мин.

удостоверение, поручительство); проверить наличие учетно- регистрационной карточки пользователя; заполнить читательский формуляр, учетно- регистрационную карточку, читательский билет, заключить договор пользования услугами библиотеки, провести беседу с пользователем о правилах пользования библиотекой)		
Печать читательского билета на пластиковой карточке (загрузить пластиковую заготовку в поддон принтера, изготовить фотографию при помощи цифровой камеры, загрузить фото на бланк билета, ввести персональные данные (Ф. И. О., штрих-код), распечатать готовый билет): с фотографией без фотографии	1 билет	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, формуляр, уточнить анкетные данные, новый читательский номер, сделать отметку о перерегистрации)	1 пользователь	2 мин.
<b>Запись пользователя в библиотеку в автоматизированном режиме</b>		
Подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала (проверить техническое состояние сетевого обеспечения и парка вычислительной техники, включить ПК)	1 ПК	2 мин.
Принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей (информировать соответствующие службы о сбое; проверить неисправную технику; фиксировать сбой в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметить время ее устранения)	1 сбой	10 мин.
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме (снять фотокамерой для читательского билета, оформить код читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации оформить читательский билет с номером и сроком пользования читательским билетом, набрать на клавиатуре сведения о читателе: фамилия,	1 пользователь	11 мин. 18 сек.

	имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; осуществить контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования); выдать на принтер сведения о записавшемся читателе, провести радиочастотную идентификацию читательского билета; провести денежный взаиморасчет с пользователем через кассу)		
	<b>Обслуживание пользователей на АБ</b>		
	Подбор документов для рекомендации читателям	1 док-т	5 мин.
	Выдача документов читателю (найти формуляр читателя, записать документ в читательский формуляр, указать срок возврата, подтвердить запись подписью пользователя, проверить наличие страниц, выдать документ пользователю), обслуживание: - взрослых - детей	1 док-т	2 мин. 42 сек. 3 мин. 12 сек.
	То же в автоматизированном режиме	1 док-т	5 мин. 45 сек.
	Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5 мин.
	Получение документа от читателя (найти формуляр читателя, внести отметки о приеме; проверить наличие страниц; вложить книжный формуляр), обслуживание: – взрослых – детей	1 док-т	1 мин. 48 сек. 5 мин.
	То же в автоматизированном режиме	1 док-т	35 сек.
	Продление срока пользования документом (найти формуляр читателя; внести отметки о продлении срока пользования, расставить формуляр в картотеку)	1 формуляр	3 мин.
<b>7.</b>	<b>Внутренняя работа</b>		
	<b>Подготовка к выдаче</b>		
	Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	15 сек.
	Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедн.	15 мин.
	Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 док-т	3 мин.
	Подготовка рабочего места	ежедн.	10 мин.
	<b>Работа с формуляром читателя</b>		
	Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4 мин. 18 сек.

	<b>Прием документов взамен утерянных</b>		
	Поиск читательского формуляра, внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 док-т	5 мин.
	Просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 док-т	2 мин.
	<b>Работа с отказами</b>		
	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.
<b>8.</b>	<b>Внестанционное обслуживание</b>		
	<b>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек</b>		
	Заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестанционное обслуживание	1 договор	4 час. 30 мин.
	Оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13 мин. 30 сек.
	Оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	1 папка	13 мин. 30 сек.
	Составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	1 график	18 мин.
	<b>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</b>		
	Подборка комплекта документов Количество документов в комплекте: 10 30 100	1 комплект	15 мин. 45 мин. 2 час. 29 мин.
	Выдача документа в библиотечный пункт, отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 док-т	2 мин.
	Запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1 мин.
	Расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжн. формуляр	24 сек.
	Прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки	1 док-т	1 мин. 36 сек.

	(проставить отметку о приеме; вложить формуляр в документ)		
<b>9.</b>	<b>Обслуживание по МБА</b>		
	<b>Обслуживание читателей библиотеки</b>		
	Регистрация читателя, пользующегося МБА (заполнить учетную форму), ознакомление читателя с правилами пользования МБА, консультирование по заполнению бланка-заказа	1 читатель	5 мин.
	Заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты	1 заказ	2 мин. 12 сек.
	Библиографическая доработка заказа, уточнение библиографических сведений при помощи автоматизированных средств	1 заказ	7 мин.
	Проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, в том числе по сводным каталогам	1 док-т	10 мин. 12сек.
	Прием документа, присланного по МБА (вскрыть бандероль, проверить состояние документа, отметить дату получения и название библиотеки, выславшей документ, инвентарный номер, срок пользования; переставить бланк-заказа из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания", передать в ЧЗ)	1 док-т	4 мин. 12сек.
	Выдача читателю полученных по МБА документов в ЧЗ (сверить выдаваемый документ с бланком-заказом, проверить наличие страниц и состояние документа, отметить выдачу)	1 док-т	1 мин.
	Продление срока пользования документами (заполнить бланк-заказ, направить в библиотеку- фондодержатель с отметкой «Продление»)	1 док-т	2 мин. 12сек
	Подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью (упаковать бандероль, взвесить ее, наклеить марки, написать адрес, составить опись, записать сведения об отправке документа в тетрадь учета)	1 док-т	3 мин. 36 сек.
	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.
<b>10.</b>	<b>Справочно-библиографическая и информационная работа</b>		
	<b>Формирование СБА</b>		
	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий (ознакомиться	1 док-т	3 мин. 49 сек.

с содержанием издания, составить аналитическую роспись)		
Составление аннотации (изучить документ, написать текст): - аннотирование книг - аннотирование статей	1 аннот.	4 час. 20 мин. 2 час. 36 мин.
<b>Организация Систематической картотеки статей (СКС)</b>		
Просмотр и отбор документов для включения в СКС (просмотреть документы, оформить карточку)	1 док-т	30 мин.
Написание и расстановка разделителя	1 разд.	3 мин. 1 сек.
Редактирование СКС (изъять устаревшие карточки, детализировать разделы, написать новые разделители)	1 карт.	2 мин. 54 сек.
Заимствование библиографической записи из БД	1 запись	3 мин.
Техническая и содержательная обработка, распечатка и расстановка библиографической карточки в СКС	1 карт.	2 мин. 35 сек.
<b>Организация тематических папок</b>		
Организация тематических папок газетных материалов (подобрать документы для папки, сделать копию выбранного материала, оформить материалы в папке, составить библиографическую запись на источник)	1 материал	5 мин. 51 сек.
<b>Справочно-библиографическое обслуживание</b>		
Прием библиографических запросов (принять библиографический запрос; уточнить тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов)	1 запрос	5 мин.
<b>Выполнение справок</b>		
Выполнение тематической справки (провести поиск и отбор документов; составить библиографическое описание). Письменно, количество источников: 1 2 - 5 6 - 10 Устно, количество источников: 1	1 справка	3 мин. 15 мин. 30 мин. 2 мин.
Выполнение адресно-библиографической справки (установить наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки). Письменно, количество источников: 1 2 - 5 6 - 10 Устно; количество источников: 1	1 справка	2 мин. 12 мин. 24 мин. 1 мин. 30 сек.
Выполнение уточняющей библиографической справки (установить и	1 справка	

(или) уточнить элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя). Письменно, количество источников: 1 2 - 5 6 - 10 Устно, количество источников: 1		2 мин. 42 сек. 14 мин. 27 мин. 1 мин. 36 сек.
Выполнение фактографической справки (установить конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах). Письменно, количество источников: 1 2 - 5 6 - 10 Устно, количество источников: 1	1 справка	2 мин. 42 сек. 13 мин. 30 сек. 27 мин. 1 мин. 36 сек.
<b>Редактирование выполненных письменных справок</b>		
Адресная письменная справка	1 справка	9 мин.
Тематическая письменная справка: - 1-й степени сложности - 2-й степени сложности	1 справка	18 мин. 48 мин
Уточняющая письменная справка	1 справка	8 мин.
Фактографическая письменная справка	1 справка	8 мин.
<b>Учет справок</b>		
Запись выполненных справок в тетрадь учета	1 запись	3 мин.
<b>Виртуальная справочная служба</b>		
Виртуальная тематическая справка	1 справка	54 мин.
Виртуальная адресная справка	1 справка	18 мин.
Виртуальная уточняющая справка	1 справка	26 мин.
Виртуальная фактографическая справка	1 справка	20 мин.
Оформление ответа на запрос читателя	1 письмо	10 мин.
Ведение архива выполненных справок (отобрать справки для фонда, оформить справки; составить карточки для архива; указать порядковый номер, тему, дату выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок)	1 справка	6 мин. 54 сек.
Поиск библиографической записи в БД (осуществить поиск и отбор библиографических записей по условиям, вывести на экран библиографическую запись, распечатать)	1 карточка	4 мин. 18 сек.
Заполнение требования	1 треб.	5 мин.
Подготовка и проведение мероприятия библиографической грамотности	1 мероприятие	40 час.
Сверка и редактирование библиографического описания (списка литературы) по заявке читателя	1 запись	15 мин.
<b>Библиографическое информирование</b>		

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	34 мин.
<i>Групповое библиографическое информирование</i>		
Формирование состава группы абонентов	1 группа	12 час.
Уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	3 мин. 36 сек.
Составление регистрационной карточки	1 карт.	1 мин. 36 сек.
Подбор документов для информации. Составление и написание оповещения. Отправка оповещения. Запись в карточку информации. Письменно, количество изданий: 1 - 5 6 - 10 Устно, количество изданий: 1-5	1 карточка	12 мин. 24 мин. 12 мин.
Анализ карты обратной связи. Внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента	1 карта	20 мин.
Оперативное информирование по запросу: сформировать сеть абонентов, выявить типовые и индивидуальные запросы потребителей; изучить и классифицировать запросы; ввести данные о запросах в адресную картотеку	1 абонент	4 мин. 24 сек.
	1 запрос	6 мин. 18 сек.
<b>Написание обзоров и справок</b>		
Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати. Обзор (справка) по первичным источникам: - на русском языке - на иностранном языке	1 авт. лист	90 ч. 120 ч.
<b>Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений</b>		
Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; составление библиографического описания, краткой аннотации, рефератов на отобранные источники; подготовка текста библиографического обзора. Количество просмотренных и отобранных документов: 1 - 10	1 обзор	6 час. 40 мин.

11 - 25 26 - 55		7 час. 30 мин. 8 час. 20 мин.
<b>Подготовка бюллетеня новых поступлений</b>		
Уточнение тематической границы поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; составление аннотации, систематизация. Количество просмотренных документов: 1 - 37 38 - 60 61-95 96-150 151-380	1 бюллетень	1 час 1 час. 30 мин. 3 час. 5 час. 20 мин. 16 час.
<b>День информации, День специалиста, День пособия, День библиографа</b>		
Организация и проведение Дня информации (определить тему; составить план проведения; выявить и доставить документы из соответствующих подразделений библиотеки; просмотреть и отобрать документы; подготовить и оформить выставку литературы; оповестить заинтересованных организаций и специалистов; организовать сбор заявок на документы, их выдачу, консультирование, дежурство библиографов; провести анализ мероприятия)	1 мероприятие	10 час. 40 мин.
Организация и подготовка Дня библиографии, Дня пособия (уточнить тему, составить план, оформить выставку-просмотр, подготовить обзор, подготовить консультации, составить объявления, пригласительные письма, пригласить заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично)	1 мероприятие	32 час. 20 мин.
Организация и проведение Дня специалиста (определить тему Дня специалиста с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составить план мероприятия, осуществить поиск и отбор информационных материалов; подготовить открытые просмотры и тематические выставки литературы по специальности, библиографические обзоры, заказать лекции, кинофильм, оповестить заинтересованные организации,	1 мероприятие	43 час. 20 мин.

	организовать дежурства библиографов, консультантов- специалистов, обеспечить выдачу изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него, провести анализ результатов Дня специалиста)		
	<b>Правовая поддержка населения</b>		
	Поиск правовых актов в электронных справочных правовых системах	1 акт	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 1 тема 1 док-т 1 спр.	30 мин. 7 мин. 35 мин.
	Предоставление реквизитов государственных/муниципальных учреждений и юридических служб	1 адрес	10 мин.
	Консультирование по вопросам самостоятельного поиска информации в электронных справочных правовых системах	1 конс.	20 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.
<b>11.</b>	<b>Ведение Летописи населенного пункта</b>		
	<b>Выявление информации для внесения в Летопись</b>		
	Сбор сведений краеведческого характера (опросить население, провести работу в архиве, музее, библиотеке и т. д. (не включая время выезда для сбора материала))	1 информация	6 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.
	Подготовка заседания общественной комиссии по написанию Летописи населенного пункта (разработать план	1 заседание	15 час.

	заседания, подготовить письма-приглашения на заседания, подготовить сообщения, провести заседание, оформить протокол заседания)		
	Редактирование материалов Летописей	1 авт. л. <sup>1</sup>	24 час.
	Занесение фактов в Летопись	1 запись	5 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	30 мин.
	Редактирование машинописных текстов Летописей	1 стр.	15 мин.
	Формирование библиографической записи на Летописи населенных пунктов	1 запись	15 мин.
<b>12.</b>	<b>Публичная работа библиотеки</b>		
	<b>Подготовка массового мероприятия</b>		
	<p>Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом (составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения; пригласить консультантов, лекторов; подобрать документы по теме мероприятия; организовать выставки литературы, альбомов, оповестить читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, выявить выступающих, выпустить и распространить пригласительные билеты, подготовить помещения, провести совещание по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформить протокол:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читательская конференция</li> <li>- литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут</li> <li>- вечер вопросов и ответов, устный журнал</li> <li>- клуб по интересам</li> <li>- детский утренник</li> <li>- викторина, конкурс, игра-путешествие</li> <li>- вечер вопросов и ответов, устный журнал</li> <li>- клуб по интересам (детский)</li> <li>- викторина, конкурс, игра-путешествие</li> <li>- выставки детского творчества</li> <li>- литературно-познавательного занятия до 30 человек</li> <li>- (группового) урока творчества (мастер-</li> </ul>	1 мероприятие	<p>82 час.</p> <p>56 час.</p> <p>43 час.</p> <p>43 час.</p> <p>65 час.</p> <p>65 час.</p> <p>43 час.</p> <p>43 часа 30 мин.</p> <p>65 час.</p> <p>38 час.</p> <p>30 час</p>

<p>класса)  - командной игры-квеста (свыше 30 человек)  - квеста для одной группы до 30 человек</p>		<p>16 час.  80 час.  40 час.</p>
<p><b>Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара</b></p>		
<p>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 (оформить платежные документы), встретить участников, провести регистрацию, разместить в гостинице, организовать питание, культурную программу для участников, др.). Провести конференцию. Анализ и оценка работы конференции, семинара.  Количество участников: 1–50  51–100  100–150</p>	<p>1 мероприятие</p>	<p>60 час.  100 час.  140 час.</p>
<p><b>Организация книжных выставок</b></p>		
<p>Подготовка выставки (составить план организации и проведения выставки, разработать структуру выставки, выявить и отобрать документы и материалы предметного ряда, разработать дизайн и выпустить заголовки и названия разделов выставки, подготовить сопроводительную документацию к выставке, провести монтаж выставки, организовать информационно-рекламную работу по популяризации выставки; подвести итоги работы).  Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки.  Количество экспонатов:  1-50  51-100  101-200  - Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые на фонде</p>	<p>1 выставка</p>	<p>16 час.  33 час.  47 час.</p>

<p>библиотеки. Количество экспонатов:  1-50  51-100  101-200  на фонде отдела. Количество экспонатов:  1-25  26-50  51-100  - Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей.  Количество экспонатов:  1-10  11-25  26-50  - Выставки на полках стеллажей.  Количество экспонатов:  1-5  6-10  - Выставки новых поступлений.  Количество экспонатов:  1-25  26-50  51-100</p>		<p>19 час.  25 час.  34 час.  5 час.  9 час.  15 час.  13 час.  25 час.  39 час.  40 мин.  1 час  40 мин.  1 час 12 мин.  2 час. 40 мин.</p>
<p>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, провести открытие, подвести итоги)</p>	1 выставка	6 час.
<p>Демонтаж тематической выставки</p>	1 изд.	3 мин.
<p><i>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</i></p>		
<p><b>Экскурсионные услуги библиотеки</b></p>		
<p>Разработка маршрута и текста пешеходной (автобусной) туристической экскурсии по местным достопримечательностям</p>	1 экс.	21 час
<p>Прием и оформление заявки</p>	1 экс.	52 мин.
<p>Проведение экскурсии</p>	1 экс.	1 час 30 мин.
<p>Организация экскурсии по библиотеке:  - подготовка текста экскурсии  - редактирование текста экскурсии  - прием и оформление заявки,</p>	1 экскурсия	<p>4 час.  30 мин.  52 мин.</p>

	уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов - проведение экскурсии		45 мин.
	Подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	8 час.
<b>13.</b>	<b>Методическая работа</b>		
	<b>Подготовка методических материалов</b>		
	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 авт. л.	255 час.
	Подготовка методического пособия, рекомендаций. 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 авт. л.	144 час.
	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; сдать в печать)	1 авт. л.	144 час.
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике (уточнить тему обзора; определить хронологические границы; выявить документы, отобрать, просмотреть и проанализировать; написать текст; подготовить рукописи к обсуждению на заседании научно- методического совета; доработать рукописи после обсуждения)	1 авт. л.	153 час.
	Подготовка: - материалов выступлений на конференциях - публикаций для профессиональной печати	1 доклад,  1 публикация	80 час.  60 час.
	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	1 док-т	

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 (1–3 стр.) - средний объем (4–25 стр.) - большой объем (свыше 25 стр.)		30 час. 40 час. 100 час.
То же при повторных изданиях	1 авт. л.	20 час.
<b>Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек: положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов</b>		
Принципиально новая тема (выявить, изучить, проанализировать действующие документы по теме; написать текст проекта документа; обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 авт. л.	289 час.
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 авт. л.	127 час. 30 мин.
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 авт. л.	127 час.30 мин.
Составление методических рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику (разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации, подготовить рукопись к печати)	1 авт. л.	233 час. 45 мин.
<b>Анализ деятельности библиотек</b>		
Анализ годового плана поселенческой библиотеки	1 план	2 час.
Составление письменного заключения по плану	1 закл.	4 час.
Анализ годового отчета о работе поселенческой библиотеки	1 отчет	3 час.

Составление письменного заключения по отчету	1 закл.	9 час.
Анализ статистических годовых отчетов библиотек по формам органов государственной статистики	1 отчет	2 час.30 мин.
Составление статистических таблиц по основным показателям работы библиотек: - района; - городского округа	1 табл.	16 час. 22 час.
Составление информационной справки деятельности библиотек за год: - проблемной - по типам библиотек	0,5 авт. л.	40 час. 64 час.
Обработка оперативной информации, оформление свода сведений (принять необходимые сведения по телефону, оформить в таблицу, обработать)	1 табл.	по факту затраченного времени
Подготовка аналитических справок по заданию вышестоящих органов	1 спр.	8–24 час.
Ведение картотеки библиотечной сети (составить карточки на поселенческие библиотеки, внести изменения, дополнения)	1 карт.	1 мин. 30 сек.
Подготовка и проведение проблемного совещания библиотекарей (разработать план проведения совещания, подготовить доклад, выступления, провести совещание): - библиотеки - ЦБС	1 совещание	15 час. 35 час.
<b>Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи.</b>		
Подготовка к командировке (уточнить срок и цели командировки, ознакомиться с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати, разработать плана командировки)	1 командировка	9 час. 30 мин.
Отчет о командировке (составить информационный отчет (справку) о проведенной работе: сведения о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки)	1 отчет	17 час. 30 мин.
Подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	1 информация	1 час. 42 мин.
Подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	1 информация	8 час.
<b>Организация непрерывного</b>		

<b>профессионального образования библиотечных специалистов</b>		
Разработка образовательной программы непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (провести анализ организации обучения библиотекарей за предыдущие годы, подобрать и изучить материал, определить цели и задачи программы, темы и формы занятий, структурировать материал, оформить программу): - муниципального района, городского округа	1 программа	100 час.
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 плана, договориться со сторонними преподавателями, структурировать материал, оформить план, обсудить на заседании научно-методического совета): - муниципального района, городского округа - библиотеки	1 п. л.	50час. 20час.
<b>Образовательные мероприятия</b>		
Подготовка лекции (разработать план лекции, подобрать материал, изучить его; составить список литературы к лекции; написать текст): - первичная лекция - повторная лекция, с учетом нового материала	1 лекция	26 час. 5 час.
Проведение практикума (7 - 10 дней) (определить тему, задание, упражнения; составить график и уточнить сроки проведения занятий): - групповой практикум - индивидуальный практикум	1 практикум	38 час. 36 час.
Проведение стажировки (7 - 10 дней) (уточнить срок проведения стажировки; выявить литературу по изучаемому вопросу; составить программу и график стажировки с учетом состава слушателей; подготовить заключение о прохождении стажировки): - групповая стажировка - индивидуальная стажировка	1 стажировка	46 час. 39 час.
Участие в образовательных совещаниях, курсах, методических советах и т. д.	1 мероприятие	по факту затраченного времени
Подготовка методико-образовательного	1 совещание	

	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, провести регистрацию участников, подвести итоги мероприятия) Количество участников: 1-50 50-100 100-150		60 час. 80 час. 110 час.
	Оказание помощи в подготовке и проведении районных и городских показательных мероприятий	1 мероприятие	55 час.
	Повышение квалификации методиста (изучить нормативные материалы по вопросам библиотечного дела, ознакомиться с профессиональной литературой, связанной с функциональной специализацией методиста)	1 док-т	2 час.
<b>14.</b>	<b>Работы научно-организационного характера</b>		
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара (определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара; сформировать и утвердить программу и пригласительный билет; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовить к изданию тезисы; выработать проект рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформить платежные документы), встретить участников, провести регистрацию, разместить в гостинице); провести анализ и дать оценку работы конференции, семинара; подвести итоги). Количество участников: 10-100 101-150 150-450	1 мероприятие	98 час. 126 час. 155 час.
	<b>Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов</b>		
	Определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор	1 мероприятие	17 час.

	материалов); оформление протокола и решения		
	<b>Создание презентации для мероприятия</b>		
	Разработка макета презентации для мероприятия	1 презентация	5 час.
	Подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	16 час.
<b>15.</b>	<b>Научно-исследовательская работа</b>		
	Разработка перспективного документа (программы, стратегии, концепции) развития библиотечного дела региона (изучить материал по теме, составить документ, провести ее обсуждение, утвердить)	1 док-т	220 час.
	Разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки) (провести диагностику ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработать рекомендации, решения; написать текст)	1 авт. л.	80-100 час.
	Разработка программы (технического задания) исследования (обосновать актуальность темы, выявить и обосновать проблемную ситуацию, сформулировать цели, задачи и гипотезу исследования; написать текст). Исследование носит: - оперативный характер - пилотажный (разведывательный) характер	1 программа	64 час. 36 час.
<b>16.</b>	<b>Реклама библиотеки. Работа по привлечению читателей</b>		
	Подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	7 час.
	Подготовка печатной рекламы о деятельности библиотеки: плаката, рекламного листа, флаера (выбрать тему, определить содержание, сдать в печать)	1 материал	8 час.
	Подготовка рекламного буклета: - сбор и подготовка материалов (общих, по отдельному проекту) - разработка дизайна и макета обеспечение контроля качества готовых рекламных буклетов	1 буклет	12 час. 48 мин. 24 час. 20 мин.
<b>17.</b>	<b>Издательская деятельность библиотеки (кроме методических материалов)</b>		
	Подготовка профессионального	1 название	150 час.

	периодического сборника статей (составить план-проспект сборника, подобрать материалы к сборнику, раздать материалы для редактирования специалистам, подготовить материалы к редсовету, провести редсовет, доработать издание)		
	Подготовка информационных изданий малых форм (списки, каталоги выставок, консультации, обзоры)	1 название	40–100 час.
	Подготовка тематического дайджеста (отобрать материалы из первоисточников, систематизировать, написать вступительную статью, передать материалы для редактирования, провести редсовет, доработать издание)	1 название	80–150 час.
<b>18.</b>	<b>Редактирование рукописей</b>		
	Редактирование методических материалов (инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров)	1 авт. л.	42 час.
	Редактирование материалов конференций, докладов, сообщений, др.	1 авт. л.	18 час.
	Редактирование библиографической записи	1 запись	4 мин. 24 сек.
	Контрольное редактирование	1 запись	6 мин. 12 сек.
<b>19.</b>	<b>Сервисные услуги</b>		
	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.
	Ксерокопирование ч/б текста	1 стр.	2 мин.
	Цветное ксерокопирование, формат А4 (заложить документ на стекло, экспонировать и запустить программу, процесс ксерокопирования, отправить 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.
<b>20.</b>	<b>Работа в сети Интернет</b>		
	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)	1 конс.	7 мин.

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)		
Создание и корректировка презентаций: – простая презентация – сложная презентация	1 през.	3 час. 30 час. 25 мин.
Поиск полнотекстовых документов в электронных БД. Вывод на экран. Распечатка на принтере	1 док-т	6 мин.
<b>Работа с сайтом библиотеки</b>		
Работа с новостями:		
Подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	один печатный лист	17 час 30 мин.
Размещение новости на сайте	одна новость	10 мин.
Отправка новостного сообщения для размещения на сайтах учредителя, партнеров	одно сообщение	10 мин.
Подбор иллюстрации к новости	одна иллюстрация	5 мин.
<b>Работа с фотогалереей</b>		
Фотосъемка	одна съемка	30 мин.
Подбор фотографий	одна фотография	3 мин.
Обработка фотографий с помощью графического редактора	одна фотография	15 мин.
Создание фотогалереи	одна фотогалерея	15 мин.
Добавление подписей к фотографиям	одна фотография	2 мин.
<b>Работа с полнотекстовыми материалами, библиографическими списками на сайте</b>		
Форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части)	один материал	20 мин.
Добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) - 1000 знаков	один материал	10 мин.
Загрузка материала на внешний сайт	один материал	15 мин.
<b>Редактирование и обновление информации на сайте</b>		
Редактирование материалов	одна запись	2 мин.
Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование):		
Создание и размещение вопросов на сайте	один вопрос	6 мин.
Создание страницы опроса и добавление кода с сайта	одна страница	15 мин.
Создание новых разделов на сайте:		
создание	один раздел	15 мин.

	Обработка документов для загрузки на сайт:		
	Редактирование и форматирование текста документа	один авт. лист	60 мин.
	Конвертирование документа из одного формата в другой формат	один документ	10 мин.
	Загрузка на внешние ресурсы	один документ	15 мин.
	Размещение на сайте	один документ	10 мин.
	<b>Заполнение страницы в социальных сетях</b>		
	Написание поста: сбор информации, написание текста, составление аннотации к новости, подбор иллюстрации, техническое размещение материала на странице библиотеки	1 пост	90 мин.
	Размещение информации о новинках литературы: отбор новинок, составление аннотации издания, редактирование, подбор иллюстрации, техническое размещение материала на странице библиотеки	1 информация	120 мин.
	Подготовка и размещение рекламы: подготовка рекламного текста, редактирование, размещение	1 рекламная информация	120 мин.
	Управление сообществом: мониторинг упоминаний бренда, отслеживание негативной реакции, написание комментариев к постам, ответы на письма	1 комментарий, 1 сообщение	15 мин.
	Репосты записей, связанных с библиотечной деятельностью: - поиск контента, подходящего для трансляции в группах библиотеки: иллюстрации, видеоролики, тесты, опросы, статьи; - размещение	1 тема	90 мин.
	Подготовка опроса: - подготовить текст опросника; - размещение	1 опрос	60 мин.
<b>21.</b>	<b>Работа по организации труда и управлению</b>		
	<b>Планирование работы</b>		
	Планирование работы на год (собрать, изучить и проанализировать исходную информацию, определить основные задачи года, уточнить сроки выполнения заданий, написать пояснительную записку; подготовить проект плана к обсуждению на всех уровнях, доработать после обсуждения; представить план на согласование и утверждение): - план ЦБС	1 план	104 час.

- план библиотеки - план структурного подразделения - индивидуальный план		80 час. 46 час. 6 час. 10 мин.
<b>Сводный статистический учет по библиотеке</b>		
Число читателей, книговыдач, посещений (подвести итоги статистических данных по библиотеке): - месяц - квартал - год	1 запись	8 час. 48 мин. 13 час. 12 мин. 18 час.
Заполнение государственных статистических форм сведений об общедоступных библиотеках: - по библиотеке по библиотечной сети	1 табл.	5 час. 16 час.
<b>Статистический учет в режиме АС</b>		
Ввод статистических данных с контрольного листа (другого документа)	1 лист	10 сек
Сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	1 таблица	16 сек.
Подведение итогов статистических данных по библиотеке: - месяц - квартал - год	1 таблица	16 сек. 32 сек. 45 сек.
<b>Составление отчетов</b>		
Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений (проверить полноту состава, составить сводную таблицу основных показателей)	1 док-т	60,0
Составление аналитического отчета (провести анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметить изменения за год, написать текст, представить на согласование и утверждение): - отчет библиотеки за год - отчет отдела, сектора за год - индивидуальный отчет за год	1 отчет	66 ч. 30 мин. 22 ч. 10 час.
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг: - за месяц - за квартал	1 отчет	8 ч. 30 мин. 14 час.
Отчет перед читателями и населением (определить срок проведения отчета, повестку дня, оповестить о дне отчета читателей, население, выпустить печатный вариант, оформить протокол замечаний и	1 меропр.	26 час.

предложений читателей, населения, составить план их реализации)		
Подготовка производственных совещаний (определить повестку дня, круг участников, подготовить справку, другие мероприятия, проект решения, оповестить участников, подготовить помещение): - совещание работников библиотеки - совещание работников отдела - совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов - производственные совещания по итогам года - оперативное совещание, (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	8 час. 4 час. 30 мин.  12 час.  1 час
<b>Организационно-оперативная работа</b>		
Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 док-т	6 час.
Проверка и анализ личных дневников работы сотрудников библиотеки (провести анализ ведения личного дневника, соблюдение норм выработки)	1 днев.	40 мин.
Обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	15 мин.
Обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 док-т	15 мин.
Заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	14 час.
Составление калькуляции цен на платные услуги	1 док-т	56 час.
Нормирование библиотечного процесса, работы	1 норма	по факту затраченного времени
Выписывание счета, квитанции	1 док-т	13 мин.24 сек.
Сверка оплаты счетов	1 док-т	13мин.48 сек.
<b>Делопроизводство</b>		
Прием и регистрация входящей корреспонденции	1 док-т	15 мин.
Копирование/сканирование документов	1 док-т	15 мин.
Отправка/получение факсовых копий документов	1 док-т	30 мин.
Обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 док-т	15 мин.
Систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 док-т	30 мин.

	Определение нормы времени на библиотечный процесс	1 норма	8-24 ч.
	<b>Делопроизводство в автоматизированном режиме</b>		
	Регистрация входящей корреспонденции	1 карточка	15 мин.
	Обеспечение контроля за исполнением документа (вывести на экран контрольную карточку; ввести в нее информации об исполнении)	1 запись	7 мин.
	Решение хозяйственных вопросов (подать заявки на устранение неисправностей рабочих помещений, заказать и получить канцелярские товары и другие материалы со склада)	1 вопрос	30 мин.
	<b>Взаимодействие между структурными подразделениями</b>		
	Составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	1 док-т	20 мин.
	Подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	1 док-т	25 мин.
	Подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	1 док-т	10 мин.
	Обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	1 док-т	40 мин.
	<i>П р и м е ч а н и е: время проведения отчета перед читателями, населением, совещаний в норму времени не входит</i>		
<b>22.</b>	<b>Вспомогательно-техническая работа</b>		
	<b>Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме</b>		
	Ввод материала в компьютер: - набор текста с листа - набор библиографического описания	1 стр.	11 мин. 14 сек.
	Вывод материала на экран: - правка текста на компьютере, верстка текста - редактирование библиографического описания	1 стр.	8 мин. 36 сек. 2 мин. 42сек.
	Вывод текста на принтер; распечатка	1 стр.	1 мин. 36 сек.
	<b>Набор таблиц</b>		
	Вывод форм таблиц на экран	1 таблица	11 мин.
	Наполнение таблиц содержанием	1 таблица	1 мин. 36 сек.
	<b>Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий</b>		
	Настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети Интернет	1 мероприятие	2 час.

Техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	по факту затраченного времени
Проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	по факту затраченного времени
Обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	7 час.
Разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов	1 БД	80 час.
Написание инструкций по использованию БД проектов	1 авт. лист	30 час.
Техническая поддержка БД проектов	1 функция	30 час.
Тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения	1 функция	30 час.
Тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 функция	30 час.
Составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 план	40 час.
Проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию	1 функция	8 час.
Оценка программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 программное обеспечение	430 час.
Составление алгоритма тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 алгоритм	140 ч.
Создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 скрипт	10 час.
Проведение нагрузочного тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	1 нагрузочное тестирование	8 час.
Экспертная оценка программного обеспечения, подготовленного в других организациях/программно-аппаратного комплекса	1 экспертиза	40 час.