

Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Централизованная библиотечная система»

**НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

НОРМЫ ТРУДА В МКУ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА «ЦБС»

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";

– Приказ Министерства культуры РФ от 27 апреля 2018 г. № 603 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников организаций исполнительских искусств с учетом отраслевой специфики»;

– Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 г.;

– Типовые укрупненные нормативы времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 марта 2014г. №012;

– Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

– Типовые нормативы численности работников юридических служб государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 009 от 7 марта 2014 года;

– Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021 г.) «О бухгалтерском учете»

Таблица 1 «Директор»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 «Главный бухгалтер»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Главный бухгалтер	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 3 «Специалист по закупкам»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Специалист по закупкам	Норма численности на 1 закупку составляет 0,012 шт.ед.

Таблица 4 «Специалист по кадрам»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.
Подготовительно-заключительная работа		
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 рабочее место	5
Просмотр электронной почты	1 просмотр	5
Перерыв на отдых	1 перерыв	10
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 рабочее место	5
Оформление документов при приеме на работу:		
специалистов, служащих	Один работник	30

рабочих	Один работник	20
Оформление документов при увольнении работников	Один работник	16
Оформление согласия на обработку персональных данных	Кол-во шт.ед.	15
оформление приказов по личному составу	Кол-во шт.ед.	60
ведение журнала регистрации приказов по л/с	Кол-во шт.ед.	30
Ведение журнала учета личных карточек Т-2	Кол-во шт.ед.	40
Ведение журнала учета заявлений	Кол-во шт.ед.	20
ведение журнала учета личный дел	Кол-во шт.ед.	60
Ведение журнала регистрации договоров	Кол-во шт.ед.	50
Ведение приходно -расходной книги по учету бланков трудовых книжек	Кол-во шт.ед.	60
Ведение журнала учета заявлений о согласии на обработку персональных данных	Кол-во шт.ед.	30
Ведение журнала учёта листов нетрудоспособности	Кол-во шт.ед.	30
Ведение журнала учета трудовых книжек	Кол-во шт.ед.	60
Оформление и учет трудовых книжек:		
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и наградений и другой информации	Одна запись	3
Снятие копии трудовой книжки (количество записей в трудовой книжке):		
Снятие копии трудовой книжки	Одна копия	18
Оформление документов по учету движения кадров:		
Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	4
Оформление отпуска	Один работник	5
Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты выслуги лет в учреждениях культуры	Один работник	3
Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	2
Оформление сзв-тд в ПФ	Одно оформление	10
составление отчетности в ЦЗН о выполнении квоты для приема инвалидов	Одно оформление	10
Отчётность о прохождении флюорографии	Один работник	10
Оформление документов на работников к награждению	Один работник	20
Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава:		
Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.):	Кол-во шт.ед.	300
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.)	Кол-во шт.ед.	96
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.):	Кол-во шт.ед.	120
Составление отчета о численности, составе, движении и	Кол-во шт.ед.	72

образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.):		
оформление и отправка в ПФ СЗВ-М	Кол-во шт.ед.	120
оформление и отправка в ПФ СЗВ-СТАЖ	Кол-во шт.ед.	240
составление и отправка Форма №1 кадры в РОССТАТ	Кол-во шт.ед.	120
Оформление трудового договора	Один работник	10
Оформление о отправка отчета Кадровая обеспеченность отрасли Культура	Кол-во шт.ед.	120
Оформление и отправка отчета Форма №1-ФК	Кол-во шт.ед.	180
Оформление отчета П-4	Кол-во шт.ед.	240
Оформление отчетности по уволенным	Кол-во шт.ед.	90
Оформление и отправка отчета форма №1-Т (проф.)	Кол-во шт.ед.	240
Выписка бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	7
Оформление приказа на поощрение работников	Один работник	7
Оформление дополнительного соглашения к приказам	Один работник	30
Обновление личных карточек Т-2	Один работник	5
Оформление характеристики на работника	Один работник	25
Составление и Проверка табеля учета рабочего времени (поденный учет рабочего времени)	Один работник	7
Оформление заявки в органы по трудоустройству и информации населения	Одна заявка	20
Подготовка и оформление документов для хранения	Один документ	10
Ведение учета военнообязанных работников	Один работник в год	10

Таблица 5 «Специалист по охране труда»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Специалист по охране труда	1 шт. ед. при наличии 50 чел. на учреждение

Отдел обслуживания

Таблица 6 «Главный библиотекарь»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.
Работа с каталогами		

разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	0,2
Редактирование генерального алфавитного каталога:		
разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	1 карточка	0,5
Работа с фондом		
Подготовительная работа:		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	5
Обработка новых поступлений:		
первичный разбор новых поступлений	1 партия (100 документов)	26
разбор документов для определения расстановочных шифров	1 партия (100 документов)	1
предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	1 партия (100 документов)	1
Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:		
выполнение требований, поступивших по электронному заказу	1 требование	1
работа с задолженностью	1 документ	1,8
Справочно-библиографическое обслуживание		
Выполнение устных библиографических справок:		
ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	13,5
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	10
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	17
адресная устная справка	1 справка	8
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	18
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	15
Консультации:		
ориентирующая	1 консультация	6
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:		
подготовка	1 экскурсия	480
проведение	1 экскурсия	60
Выставочная работа:		
разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	2160
подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	360
монтаж выставки	1 выставка	480
демонтаж выставки	1 выставка	240
создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок	1 выставка	60
Работа с читателями		
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:		
подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	2
принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе	1 сбой	10

сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	3
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	5
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6
подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	2
Перерегистрация читателей:		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)	1 карточка	2
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	1 посетитель	0,4
выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета	1 посетитель	0,4
набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	1 посетитель	2
осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 посетитель	2
установка места нахождения найденного документа по базам и банкам данных, справочным картотекам, каталогам	1 документ	5
выдача документа из специализированного фонда читателю; отметка на книжном формуляре/требовании; запись документов в читательскую карточку (вкладной лист); отметка в книге заказов; отметка о выдаче в автоматизированной системе (изменение статуса издания) путем считывания штрих-кода документа	1 документ	1,5
прием документа от читателя; поиск контрольного листка пользователя, требований; проверка сохранности документа; погашение отметки о выдаче на контрольном листке пользователя; погашение выдачи в автоматизированной системе (изменение статуса издания) путем считывания штрих-кода документа	1 документ	1,5
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города		

Обслуживание пользователей библиотеки:		
проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях	1 читатель	3,6
консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	1 читатель	2
выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание компакт-диска; считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК; отметка книговыдачи на контрольном листке	1 документ	1,8
прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке	1 документ	1,5
передача/транспортировка/доставка документа, сданного читателем, в специализированный фонд; отметка о взаиморасчете обслуживания и книгохранения	1 документ	1
выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	1 запрос	1
выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте	1 запрос	2
продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении срока пользования; продление по телефону	1 операция	10
работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов	1 отказ	0,8
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
читательская конференция	1 мероприятие	490
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	334
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	260
клуб по интересам	1 мероприятие	260
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	390
Организация книжных выставок		

Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	560
51-100	1 выставка	1120
101-200	1 выставка	2240
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	310
51-100	1 выставка	940
101-200	1 выставка	1920
на фонде отдела		
Количество экспонатов:		
51-100	1 выставка	720
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
1-10	1 выставка	47
11-25	1 выставка	110
Выставки на полках стеллажей		
Количество экспонатов:		
1-5	1 выставка	25
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	40
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	1440
Прочие работы		
Составление годового плана работы отдела обслуживания	1 документ	4800
Составление Годового информационного отчета по работе отдела обслужив.	1 документ	4800
Отчёт по качественным показателям эффективности и результативности деятельности специалистов отдела обслуживания	1 документ	120

Еженедельный отчет по количеству посещений и массовых мероприятий	1 документ	30
Еженедельный отчет об основных мероприятиях и достижениях учреждений культуры Новосибирского района	1 документ	60
Ежемесячные планы работы отдела обслуживания		30
Квартальный отчёт о работе отдела обслуживания читателей Центральной		60
Заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	1 договор	60
Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	60
Обработка аудио/видео и фотоматериалов	1 носитель	60
Техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	60
Подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	60

Таблица 7 «Ведущий библиотекарь»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Работа с каталогами		
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	0,2
Редактирование генерального алфавитного каталога:		
разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	1 карточка	0,5
Работа с фондом		
Подготовительная работа:		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	5
Обработка новых поступлений:		
первичный разбор новых поступлений	1 партия (100 документов)	26
разбор документов для определения расстановочных шифров	1 партия (100 документов)	1
предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	1 партия (100 документов)	1
Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:		
выполнение требований, поступивших по электронному заказу	1 требование	1
работа с задолженностью	1 документ	1,8
Обслуживание иногородних абонентов в центре дистанционного образования (ЦДО) и МБА		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	4,2
регистрация абонентов	1 абонент	4,5
Проверка по электронному каталогу наличия документа в фондах, проставление шифра на бланке-заказе:		

подготовка и оформление документов к выдаче	1 документ	2,7
прием документов, возвращенных абонентами	1 документ	2,8
контроль за погашением задолженности	1 абонент	14
справки и консультации об условиях обслуживания абонентов, по работе автоматизированной системы ЦДО и МБА	1 консультация	9
Справочно-библиографическое обслуживание		
Выполнение устных библиографических справок:		
ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	13,5
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	10
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	17
адресная устная справка	1 справка	8
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	18
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	15
Консультации:		
ориентирующая	1 консультация	6
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:		
подготовка	1 экскурсия	480
проведение	1 экскурсия	60
Выставочная работа:		
разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	2160
подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	360
монтаж выставки	1 выставка	480
демонтаж выставки	1 выставка	240
создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок	1 выставка	60
Работа с читателями		
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:		
подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	2
принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	10
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	3
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	5
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6

подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	2
Перерегистрация читателей:		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)	1 карточка	2
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	1 посетитель	0,4
выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета	1 посетитель	0,4
набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	1 посетитель	2
осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 посетитель	2
Выполнение требований пользователей, выдача документов из специализированного фонда:		
установка места нахождения найденного документа по базам и банкам данных, справочным картотекам, каталогам	1 документ	5
выдача документа из специализированного фонда читателю; отметка на книжном формуляре/требовании; запись документов в читательскую карточку (вкладной лист); отметка в книге заказов; отметка о выдаче в автоматизированной системе (изменение статуса издания) путем считывания штрих-кода документа	1 документ	1,5
прием документа от читателя; поиск контрольного листка пользователя, требований; проверка сохранности документа; погашение отметки о выдаче на контрольном листке пользователя; погашение выдачи в автоматизированной системе (изменение статуса издания) путем считывания штрих-кода документа	1 документ	1,5
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города		
Обслуживание пользователей библиотеки:		
проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях	1 читатель	3,6
консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	1 читатель	2
выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц/кадров	1 документ	1

микрофильма, микрофиш, содержание компакт-диска; считывание штрих-кода (при электронном заказе) в модуле "циркуляция" ЭК; отметка книговыдачи на контрольном листке		
прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание диска, считывание штрих-кода (при электронном заказе), внесение отметки о приеме на контрольном листке	1 документ	1,5
передача/транспортировка/доставка документа, сданного читателем, в специализированный фонд; отметка о взаиморасчете обслуживания и книгохранения	1 документ	1
выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	1 запрос	1
выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте	1 запрос	1
продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении срока пользования; продление по телефону	1 операция	2
работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов	1 отказ	0,8
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
читательская конференция	1 мероприятие	490
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	334
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	260
клуб по интересам	1 мероприятие	260
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	390
Организация книжных выставок		
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	560

51-100	1 выставка	1120
101-200	1 выставка	2240
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	310
51-100	1 выставка	940
101-200	1 выставка	1920
на фонде отдела		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	180
26-50	1 выставка	360
51-100	1 выставка	720
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
1-10	1 выставка	47
11-25	1 выставка	110
Выставки на полках стеллажей		
Количество экспонатов:		
1-5	1 выставка	25
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	40
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Прочие работы		
Составление годового плана работы клубных объединений	1 документ	4800
Подготовка презентаций для мероприятия	1 презентация	480
Подготовка видео обзоров	1 видео	480

Отдел комплектования и обработки

Таблица 8 «Главный библиотекарь»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Комплектование библиотечного фонда		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	5
прием и отбор для фондов новых поступлений,	1 документ	3,6

полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации		
техническая обработка документов	1 документ	4,5
ввод документов в базу данных (БД)	1 документ	4,5
Библиографическое описание и индексирование документов		
формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	1 запись	18
индексирование документов (содержательная каталогизация)	1 запись	18
Работа с каталогами		
разбор и расстановка карточек для расстановки в Генеральный учетный каталог	1 карточка	0,2
Работа с фондом		
Обработка новых поступлений:		
первичный разбор новых поступлений	1 партия	26
предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса	1 наименование	1
Шифровка документов групповой обработки:		
прием, обработка и ввод БЗ периодических изданий в электронный каталог для ЦДБ и ЦРБ	1 документ	1,8
ввод БЗ периодических изданий в электронный каталог для сельских структурных подразделения	1 документ	1,8
ввод бар-кода документа в ЭК	1 документ	2,6
Прочие работы		
проверка электронной почты	1 просмотр (1 минута)	2
Сверка фондов библиотек с учетными документами	1 документ	0,5
Списание библиотечного фонда из учетных документов	1 документ	0,5
Удаление библиографических записей из электронного каталога	1 документ	1
Изъятие каталожных карточек из Генерального учетного каталога	1 документ	1
Оформление подписки на периодические издания	1 наименование	2,7
упаковка новых поступлений для отправки в структурные подразделения	1 пачка (15 экземпляров)	2,5
просмотр и составление предварительного списка новинок литературы для закупок	1 наименование	5
составление спецификации для заключения контрактов на закупку новой литературы	1 контракт (1000 экземпляров)	20
прием закупленной литературы и сверка с сопроводительными документами	1 экземпляр	1
подведение итогов работы в ЭК за прошедший день; внесение записи в таблицу учета	1 отчет	10
формирование цифрового отчета о работе отдела	1 отчет	480
формирование аналитического отчета о работе отдела	1 отчет	960

Таблица 9 «Ведущий библиотекарь»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Комплектование библиотечного фонда		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	5
техническая обработка документов	1 документ	4,5
ввод документов в базу данных (БД)	1 документ	4,5
Библиографическое описание и индексирование документов		
формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	1 запись	18
индексирование документов (содержательная каталогизация)	1 запись	18
Работа с каталогами		
Редактирование генерального алфавитного каталога:		
редактирование Генерального учетного каталога	1 карточка	0,5
Редактирование БЗ ретроконверсии в ПО (контрольные поля формата и текста БЗ):		
редактирование текста БЗ	1 запись	5,4
Работа с фондом		
Обработка новых поступлений:		
первичный разбор новых поступлений	1 партия	26
Шифровка документов групповой обработки:		
предварительная систематизация (ввод индекса отрасли знания по таблицам ББК в ЭК)	1 документ	1,8
прием, обработка и ввод БЗ периодических изданий в электронный каталог для ЦДБ и ЦРБ	1 документ	1,8
ввод бар-кода документа в ЭК	1 документ	2,6
Прочие работы		
проверка электронной почты	1 просмотр (1 минута)	5
Сверка фондов библиотек с учетными документами	1 документ	0,5
Списание библиотечного фонда из учетных документов	1 документ	0,5
Удаление библиографических записей из электронного каталога	1 документ	1
Изъятие каталожных карточек из Генерального учетного каталога	1 документ	1
сверка новых поступлений с сопроводительными документами	1 партия (170 экземпляров)	15
проверка списка экстремистской литературы	1 просмотр	15
ввод и последующее исключение БЗ в электронный каталог на книги, полученные по МБА	1 документ	5

Методико-библиографический отдел

Таблица 10 «Главный библиотекарь»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Методическая работа		
<i>Подготовка методического пособия, рекомендаций</i>		
<i>Принципиально новая разработка темы</i>		
изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	1 авторский лист	20
<i>Модификация ранее разработанной темы:</i>		
выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов	1 авторский лист	5
<i>Принципиально новая тема:</i>		
выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	1 авторский лист	20
<i>Модификация ранее разработанного документа:</i>		
анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	1 авторский лист	5
<i>Разработка учетных форм, таблиц, образцов:</i>		
уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	1 авторский лист	12
<i>Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:</i>		
разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	1 авторский лист	7
<i>Подготовка письменной консультации, методического письма:</i>		
выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	1 авторский лист	40

<i>Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:</i>		
уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	1 авторский лист	102
<i>Рецензирование научных, методических, информационных материалов:</i>		
чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям	1 авторский лист	60
написание рецензии	1 авторский лист	1
<i>Подготовка лекции, консультации</i>		
<i>Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:</i>		
первичная лекция	1 лекция, консультация	4
первичная групповая консультация	1 лекция, консультация	4
проведение устной индивидуальной консультации	1 лекция, консультация	180
ответ на письмо	1 письмо	120
<i>Проведение практикумов, стажировок</i>		
<i>Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий:</i>		
индивидуальный практикум	1 практикум	4
<i>Практические занятия:</i>		
подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	1 занятие	1
<i>Составление учебной программы:</i>		
определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета	1 программа	1
<i>Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:</i>		
подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати;	1 командировка	9

составление программы (плана) командировки		
составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	1 отчет	9
подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	1 информация	9
подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	1 информация	2
разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление документов по планированию учебного процесса	1 печатный лист	1
разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке	1 документ	2
участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях	1 доклад/1 сообщение	2
Работы научно-организационного характера		
<i>Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара</i>		
<i>Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов</i>		
<i>Количество участников:</i>		
1-100	1 мероприятие	2
<i>Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола"</i> <i>Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола"</i>		
<i>Количество участников:</i>		
1-50	1 мероприятие	1
<i>Организация заседаний проблемных комиссий, советов,</i>		

<i>творческих коллективов:</i>		
определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения	1 мероприятие	1
разработка макета презентации для мероприятия	1 презентация	1
подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	1
Редактирование рукописей		
<i>Редактирование научных и методических материалов</i>		
<i>Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; обеспечение соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи:</i>		
редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций	1 авторский лист	10
редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	1 авторский лист	15
редактирование материалов конференций: докладов, сообщений	1 авторский лист	4
<i>Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций:</i>		
редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников	1 авторский лист	10
редактирование библиографической записи	1 запись	25
Вспомогательно-техническая работа		
<i>Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме</i>		
<i>Ввод материала в компьютер:</i>		
набор текста с листа	1 страница	200
набор библиографического описания	1 страница	50
<i>Вывод материала на экран:</i>		
правка текста на компьютере, верстка текста	1 страница	200
редактирование библиографического описания	1 страница	50
вывод текста на принтер; распечатка	1 страница	500
вывод форм таблиц на экран	1 таблица	60
наполнение таблиц содержанием	1 таблица	60
Работа по организации труда и управлению		
<i>Планирование работ</i>		
<i>Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание</i>		

<i>объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:</i>		
плана комплекса/управления	1 план	1
плана отдела, сектора	1 план	1
индивидуального плана	1 план	1
<i>Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:</i>		
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	25
учет выполненных справок	1 запись	360
<i>Сводный статистический учет по библиотеке</i>		
<i>Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:</i>		
месяц	1 запись	1
квартал	1 запись	1
год	1 запись	1
<i>Статистический учет в режиме АС:</i>		
ввод статистических данных с контрольного листа	1 лист	90
<i>Подведение итогов статистических данных по библиотеке:</i>		
квартал	1 таблица	1
<i>Составление отчетов:</i>		
прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	1 документ	140
<i>Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:</i>		
отчет библиотеки за год	1 отчет	2
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1
<i>Организационно-оперативная работа:</i>		
документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	1
обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	35
обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	4
<i>Делопроизводство:</i>		
прием и регистрация входящей корреспонденции	1 документ	500
копирование/сканирование документов	1 документ	100
<i>Взаимодействие между структурными подразделениями:</i>		
составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	1 документ	6
подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	1 документ	6
подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	1 документ	6
обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	1 документ	4

Таблица 11 «Ведущий методист»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Методическая работа		
<i>Подготовка методического пособия, рекомендаций</i>		
<i>Принципиально новая разработка темы</i>		
изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	1 авторский лист	20
<i>Модификация ранее разработанной темы:</i>		
выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов	1 авторский лист	5
<i>Принципиально новая тема:</i>		
выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	1 авторский лист	20
<i>Модификация ранее разработанного документа:</i>		
анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	1 авторский лист	5
<i>Разработка учетных форм, таблиц, образцов:</i>		
уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	1 авторский лист	12
<i>Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:</i>		
разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	1 авторский лист	8
<i>Подготовка письменной консультации, методического письма:</i>		
выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения;	1 авторский лист	40

сдача в печать		
<i>Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:</i>		
уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	1 авторский лист	52
<i>Рецензирование научных, методических, информационных материалов:</i>		
чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям	1 авторский лист	60
написание рецензии	1 авторский лист	2
<i>Подготовка лекции, консультации</i>		
<i>Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:</i>		
первичная лекция	1 лекция, консультация	4
первичная групповая консультация	1 лекция, консультация	4
проведение устной индивидуальной консультации	1 лекция, консультация	180
ответ на письмо	1 письмо	120
Проведение практикумов, стажировок		
<i>Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий:</i>		
индивидуальный практикум	1 практикум	4
<i>Практические занятия:</i>		
подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	1 занятие	2
<i>Составление учебной программы:</i>		
определение состава слушателей; составление тематического плана, уточнение порядка изучения; определение последовательности изложения темы, выделение основных вопросов; составление списка литературы по темам программы; написание текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета	1 программа	1
<i>Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:</i>		
подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и	1 командиро	9

материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	вка	
составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	1 отчет	9
подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	1 информация	9
подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	1 информация	2
разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление документов по планированию учебного процесса	1 печатный лист	2
участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях	1 доклад/1 сообщение	2
Работы научно-организационного характера		
<i>Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола"</i>		
<i>Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола"</i>		
<i>Количество участников:</i>		
1-50	1 мероприятие	1
<i>Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов:</i>		
определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения	1 мероприятие	2
разработка макета презентации для мероприятия	1 презентация	2
подготовка презентации для мероприятия	1 презентация	2
Редактирование рукописей		
<i>Редактирование научных и методических материалов</i>		
<i>Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; обеспечение соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором;</i>		

<i>доработка рукописи:</i>		
редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	1 авторский лист	15
Вспомогательно-техническая работа		
<i>Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме</i>		
<i>Ввод материала в компьютер:</i>		
набор текста с листа	1 страница	150
<i>Вывод материала на экран:</i>		
правка текста на компьютере, верстка текста	1 страница	150
вывод текста на принтер; распечатка	1 страница	300
вывод форм таблиц на экран	1 таблица	60
наполнение таблиц содержанием	1 таблица	60
Работа по организации труда и управлению		
<i>Планирование работы</i>		
<i>Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:</i>		
плана комплекса/управления	1 план	1
индивидуального плана	1 план	1
<i>Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:</i>		
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	25
учет выполненных справок	1 запись	360
<i>Сводный статистический учет по библиотеке</i>		
<i>Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:</i>		
месяц	1 запись	1
квартал	1 запись	1
год	1 запись	1
<i>Подведение итогов статистических данных по библиотеке:</i>		
квартал	1 таблица	1
<i>Составление отчетов:</i>		
прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	1 документ	35
<i>Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:</i>		
отчет библиотеки за год	1 отчет	1
<i>Делопроизводство:</i>		
прием и регистрация входящей корреспонденции	1 документ	500

Таблица 12 «Ведущий библиограф»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Перевод документов в цифровой формат:		
Обработка электронной копии отсканированного издания	1 страница	2,5
Распознавание текста и создание ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий	1 документ	35
Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению		
Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):		
Аналитическое описание документов в ПО	1 статья	12
Обслуживание читателей		
Библиографическое обучение пользователей		
Методическая	1 консультация	10
Тематическая	1 консультация	15
Подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе	1 обзор	2400
Ведение справочно-библиографического аппарата		
Ведение архива выполненных справок в электронный режим	1 справка	8
Ввод картотек в базу данных (БД)	1 карточка	6
Справочная и информационная работа		
Учет поступивших вторичных документов (карточек)		
Составление библиографической записи	1 документ	2,3
Определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 картотека	15
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
книга	1 книга	3,2
газета	1 статья	1,6
библиографическое пособие	1 запись	0,5
Составление аннотации, изучение документа, написание текста:		
аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	1 документ	3,8
Справочно-библиографическое обслуживание		
Выполнение устных библиографических справок:		

Адресная устная справка	1 справка	8
Прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	10
Тематическая устная библиографическая справка	1 справка	17
Уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	18
Фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	15
Библиографическая/фактографическая справка по телефону	1 справка	12
Письменная тематическая справка		
Тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	1 справка	1200
Тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	1 справка	2900
Письменная уточняющая библиографическая справка	1 справка	360
Письменная адресная справка	1 справка	120
Письменная фактографическая справка	1 справка	360
Письменные консультации: тематическая консультация, консультация-клише	1 консультация	480
Редактирование выполненных письменных справок		
Адресная письменная справка	1 справка	9
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Ведение фонда выполненных справок:		
отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	1 справка	4,2
составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок	1 карточка	2,7
Библиографическое информирование		
отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	1 отчетный документ	24
Групповое библиографическое информирование:		
формирование состава группы абонентов	1 абонент	720
уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	3,6
составление регистрационной карточки	1 карточка	1,6
Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи		
Письменно; количество изданий:		
1-5	1 карточка	12
Оперативное информирование по запросу:		
формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	1 абонент	4,4
изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	1 запрос	6,3
Информационная работа		
Подготовка популярных библиографических пособий		
Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов;		

подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	1350
подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	1 авторский лист	5400
Составление экспресс-информации:		
выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати	1 авторский лист	3840
Составление библиографической записи, аннотации, реферата		
Количество элементов библиографического описания:		
1-4	1 запись	3,2
5-6	1 запись	5,4
Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:		
ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	1 статья	3,6
Работа по организации труда и управлению		
Планирование работы		
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:		
плана отдела, сектора	1 план	2740
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
квартал	1 таблица	0,27
год	1 таблица	0,27
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320
Прочие работы		
Проверка электронной почты, сохранение в писем в папку	1 просмотр	5
Разработка дизайна и изготовление макета печатной продукции библиотеки	1 документ	60
Предоставление документа в электронном виде	1 документ	5
Работа над составлением Календаря знаменательных дат	1 календарь	60
Составление добавочного описания к основной библиографической записи	1 описание	1,9

Отдел информационных технологий

Таблица 13 «Главный библиотекарь»

N п/п	Наименование работы/операции	Единица измерения	Коэффициент сложности работы	Норма времени на одну операцию, чел. час.
Системное обслуживание информационных систем и ресурсов Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)				
1	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	1	0,35
2	Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	1	0,4
3	Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	1	0,8
4	Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновлнение базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	1	0,2
5	Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	1	0,4
6	Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	1	0,3
Системное сопровождение и администрирование информационных вычислительных комплексов (ИВК)				
7	Администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей)	1 АРМ	0,8	0,5
8	Администрирование и актуализация информационно-справочных систем ("Консультант", "Гарант" и т.д.)	1 система	1	0,4

9	Формирование отчёта и анализ по результатам инвентаризации программных и аппаратных средств	1 отчет	0,8	2
Сервисное сопровождение прикладных систем				
10	Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, по телефону	1 АРМ	1	0,15
11	Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АРМ	1	0,8
12	Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 АРМ	1	0,4
Работы, не относящиеся к информатизации (обучение) Организация учебного процесса				
13	Разработка и оформление методических пособий и инструкций:			
14	ч/б без графики	1 пособие	1	40
15	цветное с графикой	1 пособие	1	60
Оказание консультаций				
16	Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	1 АРМ	1	0,5
Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов Сопровождение пользователя по техническим вопросам				
17	Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	1 устройство	0,7	0,5
18	Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несакционированных действий	1 АРМ	1	2
Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств Ежемесячное обслуживание				
19	Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	1 устройство	0,6	0,5
20	Очистка внешней поверхности клавиатуры и манипулятора мыши	1 устройство	0,6	0,3
Работа по публикации печатных документов на FlippingBook				
21	Отправка документов (файлов) в областную библиотеку через сервис передачи большого объема документов	1 архив	1	0,37
22	Публикация документа во FlippingBook	1 документ		0,13
Работа по наполнению сайта, соц. сетей				
23	Размещение информации на сайте	1 запись		0,3
24	Размещение информации на в Вконтакте	1 запись		0,1

25	Размещение видео на Youtube, Rutube	1 видео		0,5
26	Подготовка и редактирование текста к публикации	1 материал		0,17
27	Подготовка фотографии к размещению	1 фотография		0,08
28	Редактирование видео	1 видео		0,33
29	Размещение на сервисе аудио	1 аудиозапись		0,08
30	Обработка, обрезка видео	1 видео		0,5
Оцифровка газет, журналов, книг, брошюр, документов				
31	Сканирование из книги страниц, обложки и пр.	1 страница		0,03
32	Сканирование документов	1 документ		0,03
33	Сканирование газеты	1 разворот		0,03
Составление отчетов				
34	Сбор статистики по ЛитРес	1 отчет		0,08
35	Сбор статистики по сайту, соц. сетей	1 отчет		0,11
36	Составление отчета по удовлетворенности потребителей	1 отчет		0,5

Таблица 14 «Ведущий библиотекарь»

№ п/п	Наименование работы/операции	Единица измерения	Коэффициент сложности работы	Норма времени на одну операцию, чел. час.
Системное обслуживание информационных систем и ресурсов Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)				
1	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	1	0,35
2	Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	1	0,4
3	Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	1	0,8
4	Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновлнение базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	1	0,2
5	Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных	1 АРМ	1	0,4

	программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ			
6	Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	1	0,3
Системное сопровождение и администрирование информационных вычислительных комплексов (ИБК)				
7	Администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей)	1 АРМ	0,8	0,5
8	Администрирование и актуализация информационно-справочных систем ("Консультант", "Гарант" и т.д.)	1 система	1	0,4
9	Формирование отчёта и анализ по результатам инвентаризации программных и аппаратных средств	1 отчет	0,8	2
Сервисное сопровождение прикладных систем				
10	Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, по телефону	1 АРМ	1	0,15
11	Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АРМ	1	0,8
12	Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 АРМ	1	0,4
Работы, не относящиеся к информатизации (обучение) Организация учебного процесса				
13	Разработка и оформление методических пособий и инструкций:			
14	ч/б без графики	1 пособие	1	40
15	цветное с графикой	1 пособие	1	60
Оказание консультаций				
16	Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	1 АРМ	1	0,5
Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов Сопровождение пользователя по техническим вопросам				
17	Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	1 устройство	0,7	0,5
18	Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несакционированных действий	1 АРМ	1	2
Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств Ежемесячное обслуживание				

19	Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	1 устройство	0,6	0,5
20	Очистка внешней поверхности клавиатуры и манипулятора мыши	1 устройство	0,6	0,3
Работа по публикации печатных документов на FlippingBook				
21	Отправка документов (файлов) в областную библиотеку через сервис передачи большого объема документов	1 архив	1	0,37
22	Публикация документа во FlippingBook	1 документ		0,13
Работа по наполнению сайта, соц. сетей				
23	Размещение информации на сайте	1 запись		0,3
24	Размещение информации на в Вконтакте	1 запись		0,1
25	Размещение видео на Youtube, Rutube	1 видео		0,5
26	Подготовка и редактирование текста к публикации	1 материал		0,17
27	Подготовка фотографии к размещению	1 фотография		0,08
28	Редактирование видео	1 видео		0,33
29	Размещение на сервисе аудио	1 аудиозапись		0,08
30	Обработка, обрезка видео	1 видео		0,5
Оцифровка газет, журналов, книг, брошюр, документов				
31	Сканирование из книги страниц, обложки и пр.	1 страница		0,03
32	Сканирование документов	1 документ		0,03
33	Сканирование газеты	1 разворот		0,03

Таблица 15 «Библиотекарь»

N п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Коэффициент сложности работы	Норма времени на одну операцию, чел. час.
Системное обслуживание информационных систем и ресурсов Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)				
1	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	1	0,35
2	Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	1	0,4
3	Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	0,8	0,4
4	Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	0,8	0,4

5	Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	1	3,5
6	Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	1	0,8
7	Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	1	0,8
8	Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновление базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	1	0,2
9	Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	1	0,4
10	Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	1	0,3
Системное сопровождение активного оборудования и вычислительных сетей				
1	Настройка оборудования и установка системного ПО сервера (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО)	1 сервер	1	14
2	Сопровождение и обслуживание серверов и кластерных систем (мониторинг состояния аппаратного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО, конфигурирование параметров ОС):			
3	сервер с 2 и более процессорами	1 сервер	1,2	0,25
4	Установка и настройка клиент-сервисного ПО (СУБД, приложения рабочих групп, почтовый сервер):			
5	стандартный сервер (Web, FTR, DNS, DHCP, Proxy малой сложности, MSIS, почта, инициализация или backup начальной структуры СУБД)	1 сервер	1	4
6	Администрирование клиент-серверного ПО (контроль состояния, удаление устаревших учетных записей, восстановление после сбоя)	1 сервер	0,8	0,2
7	Устранение ошибок при репликации баз данных между серверами	Пара серверов	1	2
8	Мониторинг состояния ИБП:			
9	мощностью до 10 кВт	1 устройство	0,8	0,1
Системное сопровождение активного оборудования и вычислительных сетей				
1	Установка и запуск эксплуатацию коммутаторов и маршрутизаторов (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов,	1 устройство	1	4

	установка и подключение)			
2	Установка и запуск в эксплуатацию центральных маршрутизаторов (инсталляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение)	1 устройство	1,5	10
3	Сопровождение коммутаторов и маршрутизаторов (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	0,8	0,2
4	Сопровождение центральных маршрутизаторов управления сетью (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	1,2	0,2
5	Сервисное сопровождение и обслуживание программного обеспечения активного сетевого оборудования (резервное копирование профилей конфигурации, обновление версий, тестирование автономными тестами)	1 устройство	1	0,2
6	Восстановление ядра операционной системы и профиля конфигурации активного сетевого оборудования после сбоя	1 устройство	1	2
7	Тестирование активного сетевого оборудования с выдачей протокола, выявление и исправление ошибок в его работе, замена неисправных блоков	1 устройство	1	1
Системное сопровождение средств защиты информации				
1	Установка, настройка и запуск в эксплуатацию аппаратно-программных средств защиты информации (средств защиты от НДС, средств криптографической защиты информации, средств ограничения доступа):			
2	ПО клиентской части	1 АМР	1	0,5
3	Сопровождение средств защиты информации (мониторинг работы, сбор статистической информации, предварительный анализ, оценка эффективности функционирования, прогнозирование и планирование, разработка предложений):			
4	ПО клиентской части	1 АМР	0,7	0,15
Системное сопровождение и администрирование информационных вычислительных комплексов (ИВК)				
1	Генерализация сетевого ПО на рабочей станции (настройка сетевой платы, установка клиентской части сетевой ОС, подключение к локальной сети)	1 АМР	0,8	0,3
2	Администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей)	1 АМР	0,8	0,5
3	Установка и настройка специализированных сетевых устройств (сетевые принтеры, принт-серверы, сканеры)	1 устройство	1	2
4	Установка и настройка ПО сервера системы	1 сервер	1,3	10

	мониторинга и управления ИВК (Tivoli, Unicenter, Open View и т.д.)			
5	Формирование отчёта и анализ по результатам инвентаризации программных и аппаратных средств	1 отчет	0,8	2
Системное сопровождение сетевых приложений и систем				
1	Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты (создание нового адреса эл.почты и учетной записи сервера, настройка клиентской части сервера эл.почты)	1 АМР	1	0,4
2	Подключение к сети Internet (выделение IP-адреса, подключение и настройка протокола NCP/IP, настройка браузера)	1 АМР	1	0,4
3	Сопровождении виртуального web-сервера в сетях Internet (мониторинг работоспособности, ротации log-файлов, назначение прав доступа)	1 сервер	1	0,2
4	Сопровождение DHCP-сервера (ведение таблиц IP-сетей, мониторинг работоспособности)	1 сервер	1	0,2
Сервисное сопровождение прикладных систем				
1	Резервное копирование баз данных (контроль и модификация процедур автоматического копирования баз данных; контроль результатов процедур автоматического копирования баз данных; проведение повторного резервного копирования при аварийном завершении предыдущего	1 БД	1	0,4
2	Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, по телефону	1 АМР	1	0,15
3	Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 АМР	1	0,4
4	Установка обновленной версии прикладной системы на сервере без конвертации баз данных	1 система	1	1,5
Оказание консультаций				
1	Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	1 АМР	1	0,5
Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов Сопровождение пользователя по техническим вопросам				
1	Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	1 устройство	0,7	0,5
2	Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несакционированных действий	1 АРМ	1	2
Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств Ежемесячное обслуживание				
1	Очистка и промывка печатающих головок матричных, струйных принтеров и плоттеров	1 устройство	0,8	0,4
2	Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	1 устройство	0,6	0,5

Полугодовое обслуживание				
1	Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	0,6	1
2	Очистка от пыли внутренних объёмов внешних устройств (модемов, стримеров, картридеров, источников бесперебойного питания (мощность до 1,5 кВт) и др.) с последующим их тестированием	1 устройство	1	0,4
3	Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	0,8	0,1
4	Очистка от пыли внутренних объёмов ПК с разборкой	1 АРМ	0,8	0,4
Комплексное техническое сопровождение рабочих станций и периферийных устройств				
1	Комплексное техническое сопровождение ПК в составе: системный блок, монитор, клавиатура, мышь (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение)	1 АРМ	1	0,4
2	Комплексное техническое сопровождение ПК, подключенного к локальной сети (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение, установка и замена неисправной сетевой платы, замена поврежденного соединения, коммутация)	1 АРМ	1,1	0,5
3	Комплексное техническое сопровождение принтера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	1	0,4
Ремонт рабочих станций и периферийных устройств				
1	Системные блоки 486:			
2	Диагностика	1 блок	1	0,3
3	Ремонт мелкий	1 блок	1	0,7
4	Тестирование	1 блок	1	0,3
5	Итоговые средние трудозатраты на ремонт	1 блок	1	1,3
6	Принтеры струйные:			
7	Диагностика	ед.	1	0,3
8	Ремонт мелкий	ед.	1	0,7
9	Тестирование	ед.	1	0,3
10	Итоговые средние трудозатраты на ремонт	ед.	1	1,3
11	Принтеры лазерные:			
12	Диагностика	ед.	1	0,3
13	Тестирование	ед.	1	0,3
14	Итоговые средние трудозатраты на ремонт	ед.	1	1,3
15	Мониторы с размером диагонали 17 дюймов и выше:			
16	Диагностика	ед.	1	0,3
17	Ремонт мелкий	ед.	1	0,7
18	Тестирование	ед.	1	0,3
19	Итоговые средние трудозатраты на ремонт	ед.	1	1,3
Техническое сопровождение локально-вычислительных сетей (ЛВС)				
1	Настройка и техническая поддержка активного сетевого оборудования (выявление и замена	1 устройство	1	0,5

	неисправных модулей активного сетевого оборудования, коммутация портов)			
2	Техническое сопровождение сервераов (контроль состояния сервера, тестирование, профилактика, настройка)	1 сервер	1	1
3	Техническое сопровождение кластерных систем (контроль состояния сервера, тестирование, профилактика, настройка)	1 система	1,2	1
Организация нового рабочего места в составе ЛВС				
1	Прокладка кабеля без короба	1 м	0,7	0,2
2	Прокладка кабеля в коробе	1 м	0,7	0,1
3	Разделка разъёма RJ-45 cat 5	1 шт.	1	0,1
4	Подключение к локальной сети	1 шт.	0,6	0,2
Модернизация, улучшение технических параметров рабочих станций				
1	Техническое обследование устройств рабочей станции	1 АРМ	0,8	1
Техническая настройка нового оборудования и восстановление после ремонта				
1	Технологический прогон нового(восстановленного) оборудования: диагностика, настройка параметров, тестирование в составе АРМ	1 АРМ	1	0,6
Перемещение АРМ и периферийных устройств по заявкам пользователей				
1	Перемещение, размещение на рабочем месте, коммутация, профилактика, тестовая проверка работоспособности устройства	1 устройство	1	1
2	Перемещение оборудования на удаленные территории, размещение на рабочем месте, коммутация, тестовая проверка работоспособности устройства	1 устройство	1	3

Административно-хозяйственный персонал

Таблица 16 «Уборщик служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Норма времени мин.
Уборка служебных помещений (Мытье)		
Служебное помещение	м ²	0,34
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339
Лестница	м ²	1,17
Туалетная комната	м ²	0,8
Уборка служебных помещений (Подметание)		
Служебное помещение	м ²	0,14
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,134
Лестница	м ²	0,357
Туалетная комната	м ²	0,414
Уборка служебных помещений (Протирка)		
Служебное помещение	м ²	0,175
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,172

Лестница	м ²	0,459
Туалетная комната	м ²	0,517
Влажная протирка предметов и мебели		
Ваза для растений	шт.	1,61
Вентиляционная решетка	м ²	1,4
Вентилятор напольный	шт.	1,54
Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	0,65
Диван	шт.	1,47
Дверь	м ²	0,945
Жалюзи	м ²	0,58
Кресло рабочее	шт.	0,385
Книжная полка	м	0,42
Настольный вентилятор	шт.	0,364
Настольный телефон	шт.	0,329
Приборы (радиаторы) отопительные	м ²	1,47
Принтер	шт.	0,35
Плинтуса	м	0,14
Портрет, картина	м ²	2,03
Подоконник	м ²	0,8
Сейф	м ²	0,238
Стеллаж	м	0,451
Стена	м ²	0,581
Стол для заседаний	шт.	0,784
Стол письменный	шт.	0,75
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42
Стул	шт.	0,329
Тумба	шт.	0,546
Трибуна напольная	шт.	1,61
Холодильник	шт.	0,75
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	0,875
Шкаф секционный шириной до 2,5 м	шт.	3,71
Компьютер	шт.	0,77
Ксерокс	шт.	0,77
Письменный прибор	шт.	0,315
Сухая протирка предметов и мебели		
Настенные часы	шт.	0,53
Портрет, картина	шт.	2,1
Стол полированный для заседаний	шт.	1,5
Стол письменный	шт.	1
Телевизор, радиоприемник	шт.	1
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	2
Шкаф секционный полированный шириной до 2,5 м	шт.	4,1
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье стен, дверей	м ²	1,5
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,5
Обметание пыли со стен	м ²	0,5
Обметание пыли с потолков	м ²	0,6
Поливка и протирка вазонов с цветами	шт.	0,8
Чистка раковин	шт.	3
Чистка унитазов	шт.	5

Чистка зеркал	м ²	1,5
Мытье окон		
Мытье окон	шт.	4
Вспомогательные операции, выполняемые по стеклопротирочным работам		
Мытье стеклянных витрин	пог.м	3
Обеспыливание стеклянных витрин	пог.м	2
Мытье фасадов стеклянных витрин	м ²	3
Обеспыливание фасадов стеклянных витрин	м ²	1
Прочие работы		
Колонки акустические	шт.	0,1

Таблица 17 «Уборщик территории»

Наименование работ	Ед. из.	Объем	Норма, мин
Летние работы			
Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	1 м ²	217	0,25
Уборка газонов от случайного мусора	1 м ²	543	0,1
Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	1 м ²	543	0,25
Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в указанное место	шт.	5	2,4
Промывка урн водой с применением моющих средств	шт.	5	3,9
Зимние работы			
Подметание свежеснегавшего снега без предварительной обработки территории смесью песка с хлоридами	1 м ²	217	0,32
Посыпка территории песком	1 м ²	217	0,17
Сдвигание свежеснегавшего снега в кучи	1 м ²	297	1
Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	1 м ²	297	4
Сметание снега со ступеней и площадок	1 м ²	56	0,1

Таблица 18 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица изм. оборудования	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.
Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	шт.	1
Выключатели автоматические на номинальный ток, А	до 200	шт.	2,4
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами	2 шт.	шт.	1,8

	4 шт.	шт.	2,4
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания	-	шт.	1,5
Штепсельные розетки	-	шт.	0,2
Выключатели	-	шт.	0,22
Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт.	до 20	шт.	12,2
Прожектор	-	шт.	5
Люстра	на 10 ламп	шт.	1,5
Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	шт.	7,8
Счетчик трехфазный, четырех–проводной системы	-	шт.	0,8
Эл. бытовые приборы (эл. чайники, холодильники, электроплиты и др.)	-	шт.	1,1
Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт.	до 25	шт.	6
Электрорадиатор масляный	-	шт.	1,4

Таблица 19 «Водитель автомобиля»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Водитель автомобиля	1 шт. ед. на единицу подвижного состава

Таблица 20 «Механик»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	5
Отдых, личные нужды	1 операция	5
Совещание/планерка	1 операция	20
Телефонные переговоры	1 операция	3
Выявление причин неисправностей, вызывающих простой автомобилей, и прием мер к их устранению.	1 операция	30
Разработка графиков обслуживания и ремонта автотранспорта и осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работ.	1 операция	30
Участие в оказании технической помощи водителям автомобилей.	1 операция	10
Проверка при выезде на линию у водителей документы на право управления автомобилем и документы на автомобиль.	1 операция	30
Проведение инструктажа водителей перед выездом на линию.	1 операция	30
Участие в списании и сдаче агрегатов, шин и автомобилей в ремонт.	1 операция	60
Надзор за состоянием автомобилей на линии, выявляет причины неисправностей и принимает меры к их	1 операция	30

устранению.		
Передача автомобилей в ремонтные мастерские и принимает их в эксплуатацию с контролем выполненных работ, оформляет документацию на ремонт автомобилей с повреждениями аварийного характера.	1 операция	30
Проведение ежедневного технического осмотра автомобилей, выходящих на линию, и возвращающихся с линии	1 операция	15
Ведет контроль топлива	1 операция	30

Таблица 21 «Грузчик»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Укладка грузов на ручных тележках, размещении их в складском помещении.	1 операция	30
Подготовка грузов к погрузке-выгрузке и др.	1 операция	60
Обеспечение сохранности грузов при транспортировке.	1 операция	10
Проверка целостности груза.	1 операция	30
Расстановка груза согласно планировке помещения и поэтажности складирования.	1 операция	30
Поддержание чистоты и порядка на складе, в т.ч. в бытовых помещениях, на прилегающей к складу территории.	1 операция	30
Выполнение распоряжений заместителя заведующего по АХЧ.	1 операция	30
Прохождение медицинского осмотра по установленному графику.	1 операция	480

Центральная детская библиотека

Таблица 22 «Главный библиотекарь»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Работа с каталогами		
разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги	1 карточка	0,5
Редактирование генерального алфавитного каталога:		
каталог - старый ряд (до 2000 года);	1 карточка	1
каталог - новый ряд (с 2000 года);	1 карточка	0,5
разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	1 карточка	0,3
Работа с фондом		
Подготовительная работа:		
подготовка рабочих мест; организация рабочего места: подключение компьютера, вход в ОПАС, проверка электронной почты, рассылка ответов на запросы; подготовка зала к работе: организация рабочих мест	1 рабочее место	5

читателей, влажная обработка монитора компьютера, станции самообслуживания, монитора электронного каталога, расстановка (размещение книжного массива, сданного после предыдущего рабочего дня, на полках открытого доступа), ознакомление с периодикой и с новостями в сети "Интернет"		
прием новых поступлений в Программе передачи; сверка наличия книг в партии с сопроводительным документом	1 партия (13 документов)	12
Обработка новых поступлений:		
Первичный разбор новых поступлений; проставление штампа на титульной и 17 страницах книги; активация и редактирование в электронном каталоге; печать инвентарного № и приклеивание радиометки (единичные экземпляры)	1 партия (13 документов)	26
Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:		
работа с задолженностью: составление по базе читального зала списка задолжников; составление по базе центральной кафедры списка задолжников; выделение из общего списка задолжников библиотеки задолжников; ежедневный контроль должников с напоминанием о необходимости возврата задержанных книг; анализ эффективности проделанной работы	1 документ	1,8
Справочно-библиографическое обслуживание		
Выполнение устных библиографических справок:		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	13
ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	13,5
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	10
ориентирующая консультация	1 консультация	6
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	18
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	15
Выполнение письменных библиографических справок:		
регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	1 запись	3
Письменная тематическая справка:		
тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	1 справка	720
Работа с читателями		
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:		
подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники, включение ПК	1 ПК	2
принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей, информирование соответствующих служб о сбоях, проверка неисправного оборудования, фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя, после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	10

просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	3
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	5
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6
подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	2
осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	0,5
Перерегистрация читателей:		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и в читательских билетах (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикаций, даров)	1 карточка	2
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	1 посетитель	0,4
набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	1 посетитель	2
осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 посетитель	2
оформление входа-выхода читателя из библиотеки (постоянный читательский билет сканируется, выдается контрольный листок)	1 посетитель	1
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города		
выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	1 запрос	1
выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте	1 запрос	2
обеспечение контроля за сроками пользования документов	1 запрос	0,8
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление		

выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
читательская конференция	1 мероприятие	490
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	334
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	260
клуб по интересам	1 мероприятие	260
детский утренник	1 мероприятие	390
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	390
выставки детского творчества	1 мероприятие	228
литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)	1 мероприятие	180
урока творчества (мастер-класса)	1 мероприятие	960
командной игры-квеста (свыше 30 человек)	1 мероприятие	480
квеста для одной группы до 30 человек	1 мероприятие	240
Организация книжных выставок Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки: Количество экспонатов:		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	310
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
1-10	1 выставка	47
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	40
Игры-квесты (литературные, профориентационные, тематические)		
подготовка игры-квеста: выбор темы, подбор литературы, написание сценария, изготовление костюмов и декораций, подбор предметного ряда, составление положения об игре-квеста; рассылка приглашений и списка литературы, сбор заявок; закупка призов; оформление и печать сертификатов и грамот, путевых листов; оформление выставок детских работ, работа жюри конкурса в рамках квеста, репетиции	1 игра-квеста	300

Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420
организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Внутренняя работа		
Подготовка к выдаче документов:		
подведение итогов и анализ работы за прошедший день, внесение записи в журналы статистики	1 операция	12
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	3
просмотр (проверка правильности расстановки) книг фонда основного хранения	1 операция	5
Подведение итогов работы за день:		
просмотр информации о новых мероприятиях, занятиях, книжных выставках, спектаклях и прочее для рекомендации читателям	1 операция	40
Справочная и информационная работа		
Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек; изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 название	1
Организация картотеки персоналий и тематической картотеки:		
определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 картотека	15
Экскурсионная деятельность		
экскурсия по библиотеке	1 экскурсия	60

Таблица 23 «Ведущий библиотекарь»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Работа с фондом		
Подготовительная работа:		
подготовка рабочих мест; организация рабочего места: подключение компьютера, вход в ОПАС, проверка	1 рабочее место	5

электронной почты, рассылка ответов на запросы; подготовка зала к работе: организация рабочих мест читателей, влажная обработка монитора компьютера, станции самообслуживания, монитора электронного каталога, расстановка (размещение книжного массива, сданного после предыдущего рабочего дня, на полках открытого доступа), ознакомление с периодикой и с новостями в сети "Интернет"		
прием новых поступлений в Программе передачи; сверка наличия книг в партии с сопроводительным документом	1 партия (13 документов)	12
Обработка новых поступлений:		
Первичный разбор новых поступлений; проставление штампа на титульной и 17 страницах книги; активация и редактирование в электронном каталоге; печать инвентарного № и приклеивание радиометки (единичные экземпляры)	1 партия (13 документов)	26
Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:		
работа с задолженностью: составление по базе читального зала списка задолжников; составление по базе центральной кафедры списка задолжников; выделение из общего списка задолжников библиотеки задолжников; ежедневный контроль должников с напоминанием о необходимости возврата задержанных книг; анализ эффективности проделанной работы	1 документ	1,8
Справочно-библиографическое обслуживание		
Выполнение устных библиографических справок:		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	13
ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	13,5
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	10
ориентирующая консультация	1 консультация	6
Выполнение письменных библиографических справок:		
регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	1 запись	3
Письменная тематическая справка:		
тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	1 справка	720
Работа с читателями		
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:		
подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники, включение ПК	1 ПК	2
принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей, информирование соответствующих служб о сбоях, проверка неисправного оборудования, фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя, после устранения неполадки отметка времени ее устранения	1 сбой	10

просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	3
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	5
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6
подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	2
осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	0,5
Перерегистрация читателей:		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и в читательских билетах (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикаций, даров)	1 карточка	2
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации	1 посетитель	0,4
набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	1 посетитель	2
осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 посетитель	2
оформление входа-выхода читателя из библиотеки (постоянный читательский билет сканируется, выдается контрольный листок)	1 посетитель	2
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города		
выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону	1 запрос	1
выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по электронной почте	1 запрос	2
продление срока пользования документов, поиск карточки, внесение отметки о продлении срока пользования, продление по телефону срока пользования	1 пользователь	10
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов;		

оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
читательская конференция	1 мероприятие	490
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	334
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	260
клуб по интересам	1 мероприятие	260
детский утренник	1 мероприятие	390
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	390
выставки детского творчества	1 мероприятие	228
литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)	1 мероприятие	180
урока творчества (мастер-класса)	1 мероприятие	960
командной игры-квеста (свыше 30 человек)	1 мероприятие	480
квеста для одной группы до 30 человек	1 мероприятие	240
Организация книжных выставок Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки: Количество экспонатов:		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	310
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
1-10	1 выставка	47
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	40
Игры-квесты (литературные, профориентационные, тематические)		
подготовка игры-квеста: выбор темы, подбор литературы, написание сценария, изготовление костюмов и декораций, подбор предметного ряда, составление положения об игре-квеста; рассылка приглашений и списка литературы, сбор заявок; закупка призов; оформление и печать сертификатов и	1 игра-квеста	300

грамот, путевых листов; оформление выставок детских работ, работа жюри конкурса в рамках квеста, репетиции		
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420
организация экскурсий; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Внутренняя работа		
Подготовка к выдаче документов:		
подведение итогов и анализ работы за прошедший день, внесение записи в журналы статистики	1 операция	12
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	3
просмотр (проверка правильности расстановки) книг фонда основного хранения	1 операция	5
Подведение итогов работы за день:		
просмотр информации о новых мероприятиях, занятиях, книжных выставках, спектаклях и прочее для рекомендации читателям	1 операция	40
Справочная и информационная работа		
Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек; изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 название	1
Организация картотеки персоналий и тематической картотеки:		
определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 картотека	15
Экскурсионная деятельность		
экскурсия по библиотеке	1 экскурсия	60

Филиалы

Таблица 24 «Главный библиотекарь»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Работа с каталогами		
разбор карточек для расстановки в алфавитные	1 карточка	0,2

каталоги		
<i>Редактирование генерального алфавитного каталога:</i>		
разбор карточек для расстановки в систематические каталоги	1 карточка	0,3
Работа с фондом		
Подготовительная работа		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	10
прием новых поступлений в программе передачи	1 партия (100 документов)	12
<i>Обработка новых поступлений:</i>		
первичный разбор новых поступлений	1 партия (100 документов)	26
Комплектование библиотечного фонда		
Оформление подписки на периодические издания:		
выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	2,7
сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	1,5
оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонента на периодическое издание	1 заказ	8,4
составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	1 карточка	4,5
Прием и учет поступивших документов		
Распаковка/упаковка изданий	1 пачка	2,5
Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	1 название	1
<i>Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:</i>		
прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	1 экземпляр	2,8
прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом	1 документ	3
<i>Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов:</i>		
проставка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	1 экземпляр	0,26
<i>Прием и регистрация журналов и газет:</i>		
подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	0,94
проставление штемпеля на журнале	1 журнал	0,2
проставление штемпеля на газете	1 газета	0,16

<i>Ведение "Книги суммарного учета"</i> <i>Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"</i> <i>Количество документов в партии поступлений:</i>		
2-50	1 партия	30,8
51 - 250	1 партия	150
подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	1 позиция	1,6
сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	1 документ	1,46
проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	1 карточка	4,7
прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	1 акт	8,7
Исключение документа по акту из учетных форм:		
учетного каталога	1 документ	0,88
погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	1 документ	0,5
подшивка актов	1 акт	0,26
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
Работа с печатной карточкой:		
разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,43
расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,96
<i>Организация алфавитного каталога:</i>		
подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88
расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	2
<i>Организация систематического каталога:</i>		
подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	1 карточка	0,42
расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	1 карточка	0,42

написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	1 разделитель	1
расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	1 разделитель	2
<i>Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации:</i>		
расстановка предварительно подобранных карточек в каталог	1 карточка	0,41
написание и расстановка разделителей	1 разделитель	1,3
<i>Изъятие карточек из каталогов</i>		
<i>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</i>		
алфавитного каталога	1 карточка	0,42
систематического каталога	1 карточка	0,36
предметного каталога	1 карточка	0,36
нумерационного каталога	1 карточка	0,42
<i>Техническая обработка документа</i>		
<i>Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:</i>		
листок срока возврата	1 документ	0,42
кармашек	1 документ	0,42
ярлык	1 документ	0,26
<i>Написание шифра на документе и ярлыке:</i>		
на документе	1 документ	0,26
на ярлыке	1 документ	0,36
заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	1 книжный формуляр	0,88
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
<i>Прием документов в структурных подразделениях</i>		
<i>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</i>		
<i>Количество экземпляров:</i>		
1-25	1 партия	14,4
26 - 75	1 партия	37,2
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26
проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1
проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	1 номер	5
<i>Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски:</i>		
проставление штампа структурного подразделения на документе	1 номер	0,26

<i>Подбор документов для расстановки в фонде:</i>		
подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	0,52
подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки	1 документ	0,92
подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	1 документ	0,48
<i>Расстановка библиотечного фонда:</i>		
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
<i>расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам</i>		
<i>Количество документов в подборке:</i>		
1-5	1 подборка	0,52
<i>проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда</i>		
<i>Количество проверяемых документов:</i>		
306 - 400	1 массив фонда	57
401 - 600	1 массив фонда	88
перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	4
<i>Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:</i>		
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	3,6
для форматной расстановки фонда	1 разделитель	2,6
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2,6
для нумерационной расстановки фонда	1 разделитель	2,6
Работа по сохранности фонда		
<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>		
<i>Количество документов в списке:</i>		
2-10	1 список	8,3
11-25	1 список	19,3
<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>		
<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>		
устаревших по содержанию	1 документ	3,1
ветхих	1 документ	0,88
малоиспользуемых, неиспользуемых	1 документ	2,6
<i>Подготовка документов к активированию:</i>		
подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36
подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42
<i>Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта</i>		
<i>Количество документов в списке:</i>		
11-25	1 акт	19,3

Подшивка газет и тонких журналов:		
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:		
подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	4,2
Реставрация корешков:		
определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка колленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	1 корешок	60
Реставрация страниц:		
определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	10
Обеспыливание фонда:		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Изучение библиотечного фонда		
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	10
расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	4
заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	1 таблица	50
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
Составление таблицы:		
по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	1 таблица	63
по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	68
по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	1 таблица	60
Обслуживание читателей Работа с читателем		
Запись читателя в библиотеку:		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	2
заполнение формуляра читателя, учетно-	1 читатель	2

регистрационной карточки, читательского билета		
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	3
Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:		
получение требований, регистрация, подборка их по шифрам	1 требование	3
Обслуживание читателей в читальном зале:		
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:		
по устному запросу	1 документ	3
по определенной теме	1 документ	4
Обслуживание читателей на абонементе:		
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
взрослых	1 документ	2,7
детей	1 документ	3,2
проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
взрослых	1 документ	1,8
детей	1 документ	5
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Создание копий документов по запросам читателей:		
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15
создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15
печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08

Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города		
Обслуживание пользователей библиотеки:		
проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию справочно-библиографического аппарата и фондов, электронных ресурсов, информирование читателя о новых поступлениях	1 читатель	3,6
консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	1 читатель	2
установка места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам, регистрация отказов	1 документ	22
продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении срока пользования; продление по телефону	1 операция	5
Работа с читателями		
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:		
подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	1 ПК	2
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	3
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	5
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6
подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	2
осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	1 читатель	0,5
Перерегистрация читателей:		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)	1 карточка	2
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
оформление кода читателя с контрольным разрядом	1 посетитель	0,4

и сроком пользования читательским билетом, на основе выданной информации		
выдача на принтер сведений о записавшемся читателе в виде читательского билета	1 посетитель	0,4
набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность), код, номер читательского билета; фотосъемка	1 посетитель	2
осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	1 посетитель	2
оформление читательского билета с номером и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	1 билет	1
Удаленная запись:		
оформление входа-выхода читателя из библиотеки: сканирование постоянного читательского билета, выдача контрольного листка	1 посетитель	2
Внутренняя работа		
Подготовка к выдаче:		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	15
подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с формуляром читателя:		
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	0,86
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1
написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	2
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4
Прием документов взамен утерянных:		
поиск читательского формуляра; внесение	1 документ	10

соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных		
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2
Работа с отказами:		
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	0,32
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1
составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	1 библиографическое описание	2
Внестанционное обслуживание		
Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестанционное обслуживание	1 договор	270
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5
оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	1 папка	13,5
составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	1 график	18
оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	1 объявление	12
Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
Подборка комплекта документов		
Количество документов в комплекте:		
10	1 комплект	15
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)		
Обслуживание читателей библиотеки по МБА:		
регистрация читателя, пользующегося МБА	1 читатель	1,35
заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты	1 заказ	2,2
уточнение указанных читателем сведений о	1 заказ	1,6

заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения		
Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений:		
проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам	1 документ	10,2
помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки"	1 требование	0,32
Обслуживание абонентов по МБА		
Прием заказов:		
оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера; заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр); указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента	1 абонент	5
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
читательская конференция	1 мероприятие	490
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	334
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	260
клуб по интересам	1 мероприятие	260
детский утренник	1 мероприятие	390
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	390
Организация книжных выставок		
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общепубличного масштаба,		

организуемые на фондах библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	310
на фонде отдела		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	180
26-50	1 выставка	360
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
1-10	1 выставка	47
11-25	1 выставка	110
Выставки на полках стеллажей		
Количество экспонатов:		
1-5	1 выставка	25
6-10	1 выставка	44
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	40
26-50	1 выставка	72
51-100	1 выставка	160
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
просмотр прессы	1 документ	6,8
встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	1 мероприятие	52
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	768
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	1440
подбор сувенирной продукции	1 мероприятие	1440
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480
Работа с постоянной экспозицией Музея книги		
реэкспозиция (корректировка разделов тематико-экспозиционного плана, выявление материалов для	1 экспонат	96

экспонирования, подбор)		
монтаж, демонтаж	1 экспонат	24
аннотирование новых экспонатов	1 экспонат	12
редактирование и замена (печать, оформление) аннотаций и экспликаций в экспозиции	1 экспонат	18
Справочная и информационная работа		
Учет поступивших вторичных документов (карточек)		
Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках		
Число поступивших карточек:		
1 - 110	1 партия	19
выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	1 заказ	4,5
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
книга	1 книга	3,2
сборник	1 статья	2,7
журнал	1 статья	2,7
газета	1 статья	1,6
Составление аннотации, изучение документа, написание текста:		
аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	1 документ	3,8
Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и их отбор для включения в СБА (первичный отбор)		
Просмотр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов; расстановка карточки		
Число карточек:		
1-10	1 карточка	18
Учет поступивших вторичных документов (карточек):		
выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	1 операция	840
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):		
составление библиографической записи	1 документ	2,3
Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
изъятие из каталогов и картотек карточек на	1 карточка	1,5

документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке		
Организация картотеки персоналий:		
определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов; отбор документов для включения в картотеку	1 документ	1,5
техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 документ	2,7
Организация тематических папок газетных вырезок:		
просмотр газетных вырезок, систематизация их	1 вырезка	2,5
оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	1 вырезка	3,2
Справочно-библиографическое обслуживание		
Выполнение устных библиографических справок:		
подготовка рабочих мест	1 рабочее место	13
ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	1 проверка	13,5
прием запроса на выполнение библиографической справки	1 запрос	10
тематическая устная библиографическая справка	1 справка	17
адресная устная справка	1 справка	8
уточняющая устная библиографическая справка	1 справка	18
фактографическая устная библиографическая справка	1 справка	15
Консультации:		
библиографическая	1 консультация	10
ориентирующая	1 консультация	10
вспомогательно-техническая	1 консультация	5
Виртуальная справочная служба:		
виртуальная тематическая справка	1 справка	18
виртуальная адресная справка	1 справка	7
виртуальная уточняющая справка	1 справка	18
Библиографическое обучение пользователей:		
подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе	1 мероприятие	2400

проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия	1 мероприятие	60
Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:		
подготовка	1 экскурсия	480
проведение	1 экскурсия	60
Выставочная работа:		
разработка плана организации и экспонирования тематической выставки	1 выставка	2160
подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу	1 выставка	360
монтаж выставки	1 выставка	480
демонтаж выставки	1 выставка	240
создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок	1 выставка	60
Прием библиографических запросов:		
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Письменно; количество источников:		
2-5	1 справка	12
6-10	1 справка	24
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7
6-10	1 справка	27
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7

2-5	1 справка	13,5
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Библиографическое информирование		
Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	1 потребитель	34
Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:		
отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	1 отчетный документ	24
распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	1 рубрика	2,7
Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание:		
Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	1 абонент	34
Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам		
Количество просмотренных документов:		
3-4	1 оповещение	12
5-10	1 оповещение	32
Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
Отбор новых поступлений по заранее		

объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора		
Количество просмотренных и отобранных документов:		
1-10	1 обзор	400
11-25	1 обзор	450
26-55	1 обзор	500
Подготовка бюллетеня новых поступлений		
Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация		
Количество просмотренных документов:		
1-37	1 бюллетень	60
Организация и проведение "Дня информации":		
определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	1 мероприятие	640
Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":		
уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание приглашительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	1 мероприятие	1940
Информационная работа		
Подготовка популярных библиографических пособий		
Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического		

(редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	1350
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:		
верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	1 авторский лист	300
Методическая работа		
Подготовка методического пособия, рекомендаций		
Принципиально новая разработка темы:		
изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	1 авторский лист	1530
Вспомогательно-техническая работа		
Вывод материала на экран:		
вывод текста на принтер; распечатка	1 страница	1,6
вывод форм таблиц на экран	1 таблица	11
наполнение таблиц содержанием	1 таблица	1,6
Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	1 мероприятие	120
техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	300
проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	300
Работа по организации труда и управлению		
Планирование работы		
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:		
плана библиотеки	1 план	624
плана отдела, сектора	1 план	274
индивидуального плана	1 план	370
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7
Сводный статистический учет по библиотеке		

Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
месяц	1 запись	528
квартал	1 запись	792
год	1 запись	1080
Статистический учет в режиме АС:		
сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	1 таблица	0,27
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
месяц	1 таблица	0,27
квартал	1 таблица	0,27
год	1 таблица	0,27
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
отчет библиотеки за год	1 отчет	3980
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320
индивидуальный отчет за год	1 отчет	586
Отчет перед читателями и населением:		
определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	1 мероприятие	1580
Подготовка производственных совещаний		
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:		
совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	1 совещание	27
оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	22
Организационно-оперативная работа:		
заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	840
Делопроизводство:		
прием и регистрация входящей корреспонденции	1 документ	15
Работа в режиме АС		
решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада)	1 вопрос	30
Взаимодействие между структурными подразделениями:		

подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	1 документ	25
подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	1 документ	10
Оказание услуг удаленным пользователям, в том числе читателям библиотеки, посредством онлайн-автоматизированных сервисов (ОлАС)		
Регистрация пользователей в режиме онлайн:		
проверка записи пользователя в библиотеку	1 пользователь	1
обработка и ввод фамилии, имени, отчества пользователя и адреса его электронной почты	1 электронный формуляр	2,5
составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю	1 электронное письмо	2,5
Обслуживание пользователей в режиме онлайн:		
выгрузка из ОлАС отчетных данных за определенный период времени	1 файл	1,5
размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации; прикрепление файлов	1 файл	1,5
информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации; прикрепление файла(ов)	1 сообщение	1,5
Экскурсионная деятельность		
Экскурсия по экспозиции музея книги:		
обзорная экскурсия	1 экскурсия	60
экскурсия с подбором и показом книг	1 экскурсия	300
Прочие работы		
Проверка электронной почты	1 просмотр	5
Продление срока возврата книг (по телефону и эл.почте)	1 обращение	10
Оформление информационных стендов	1 стенд	120
Обновление навигации по библиотечному фонду	1 указатель	240
Создание собственных (авторских) видеороликов библиотеки	1 видео	120
Предоставление технических средств для опроса читателей на сайте ЦБС	1 опрос	30
Размещение информационных сообщений в соц.сетях	1 сообщение	20
Организация просмотра пользователями электронных библиотек	1 просмотр	10
Организация работы пользователей в электронном каталоге ЦБС	1 просмотр	5
обслуживание читателей на дому	1 посещение	30
штрихкодирование	1 документ	1

Таблица 25 «Ведущий библиотекарь»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Комплектование библиотечного фонда		

Оформление подписки на периодические издания:		
выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	2,7
сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	1,5
оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	1 заказ	8,4
составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	1 карточка	4,5
Прием и учет поступивших документов		
Распаковка/упаковка изданий	1 пачка	2,5
Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	1 название	1
Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	1 экземпляр	2,8
Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов:		
проставка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	1 экземпляр	0,26
Прием и регистрация журналов и газет:		
подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	0,94
проставление штемпеля на журнале	1 журнал	0,2
проставление штемпеля на газете	1 газета	0,16
Ведение "Книги суммарного учета"		
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"		
Количество документов в партии поступлений:		
2-50	1 партия	30,8
сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	1 документ	1,46
проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	1 карточка	4,7
Исключение документа по акту из учетных форм:		

учетного каталога	1 документ	0,88
погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	1 документ	0,5
подшивка актов	1 акт	0,26
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
Работа с печатной карточкой:		
разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,43
расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,96
Организация алфавитного каталога:		
подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88
расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,36
Организация систематического каталога:		
подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	1 карточка	0,42
расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	1 карточка	0,42
написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	1 разделитель	2,6
расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,42
Изъятие карточек из каталогов		
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:		
алфавитного каталога	1 карточка	0,52
систематического каталога	1 карточка	0,56
предметного каталога	1 карточка	0,56
Техническая обработка документа		
Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:		
листок срока возврата	1 документ	0,42
кармашек	1 документ	0,42
ярлык	1 документ	0,26
Написание шифра на документе и ярлыке:		
на документе	1 документ	0,26
на ярлыке	1 документ	0,36
заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и	1 книжный формуляр	0,88

инициалов автора, его названия, цены, года издания		
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
Прием документов в структурных подразделениях		
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом		
Количество экземпляров:		
1-25	1 партия	14,4
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26
проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1
проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	1 номер	5
Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски:		
проставление штампа структурного подразделения на документе	1 номер	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:		
подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	0,52
Расстановка библиотечного фонда:		
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда		
Количество проверяемых документов:		
401 - 600	1 массив фонда	88
перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	4
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	3,6
для форматной расстановки фонда	1 разделитель	2,6
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2,6
Работа по сохранности фонда		
Отбор документов для изъятия из фонда		
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:		
устаревших по содержанию	1 документ	0,7
ветхих	1 документ	0,2
Подготовка документов к активированию:		
подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,08
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта		
Количество документов в списке:		
1	1 акт	1
11-25	1 акт	24

Подшивка газет и тонких журналов:		
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:		
подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	4,2
Реставрация страниц:		
определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	10
Реставрация страниц:		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Изучение библиотечного фонда		
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	10
расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	4
заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	1 таблица	50
Обслуживание читателей Работа с читателем		
Запись читателя в библиотеку:		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	2
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки	1 читатель	6

(образование, специальность, иная информация), код		
Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:		
получение требований, регистрация, подборка их по шифрам	1 требование	3
Обслуживание читателей в читальном зале:		
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
Обслуживание читателей на абонементе:		
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
взрослых	1 документ	2,7
детей	1 документ	3,2
проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
взрослых	1 документ	1,8
детей	1 документ	5
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Создание копий документов по запросам читателей:		
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15
создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15
Внутренняя работа		
Подготовка к выдаче:		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	15
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с формуляром читателя:		
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1

написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	2
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4
Прием документов взамен утерянных:		
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2
Работа с отказами:		
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	0,32
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1
составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	1 библиографическое описание	2
Внестационарное обслуживание		
Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	1 договор	270
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5
составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	1 график	18
оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	1 объявление	12
Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
Подборка комплекта документов		
Количество документов в комплекте:		
10	1 комплект	15
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1
расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4
прием документов из библиотечного пункта,	1 документ	1,6

передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ		
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)		
Обслуживание читателей библиотеки по МБА:		
регистрация читателя, пользующегося МБА	1 читатель	3
заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты	1 заказ	2
уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	1 заказ	3
Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений:		
проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам	1 документ	10,2
помещение бланка-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА" за разделитель "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки"	1 требование	0,32
Обслуживание абонентов по МБА		
Прием заказов:		
оформление абонента (организация ранее не абонировалась): присвоение абоненту номера; заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляр); указание полного наименования библиотеки, почтового адреса, телефона, фамилии, имени, отчества ответственного лица, даты открытия и номера абонента	1 абонент	5
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
читательская конференция	1 мероприятие	480
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	334
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	260
клуб по интересам	1 мероприятие	260
детский утренник	1 мероприятие	390
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	390
Организация книжных выставок		
Составление плана организации и проведения		

выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	310
на фонде отдела		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	180
26-50	1 выставка	360
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
1-10	1 выставка	47
Выставки на полках стеллажей		
Количество экспонатов:		
1-5	1 выставка	25
6-10	1 выставка	44
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	40
26-50	1 выставка	72
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
просмотр прессы	1 документ	6,8
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	7860
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	1440
подбор сувенирной продукции	1 мероприятие	1440
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480
Справочная и информационная работа		

Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
книга	1 книга	3,2
Справочно-библиографическое обслуживание		
Прием библиографических запросов:		
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Письменно; количество источников:		
2-5	1 справка	15
6-10	1 справка	30
Устно; количество источников:		
1	1 справка	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	1,7
6-10	1 справка	27
Устно; количество источник		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7
2-5	1 справка	13,5
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Библиографическое информирование		
Выявление информационных потребностей		

специалистов методом анкетирования:		
определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	1 потребитель	34
Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:		
отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	1 отчетный документ	24
Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание:		
анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора	1 договор	2300
Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	1 абонент	34
Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам		
Количество просмотренных документов:		
5-10	1 оповещение	32
Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора		
Количество просмотренных и отобранных документов:		
11-25	1 обзор	450
Организация и проведение "Дня информации":		
определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение	1 мероприятие	640

специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия		
Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":		
уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	1 мероприятие	1940
Информационная работа		
Подготовка популярных библиографических пособий		
Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	13500
Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:		
ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	1 статья	3,6
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:		
верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	1 авторский лист	300
Методическая работа		
Подготовка методического пособия, рекомендаций		
Принципиально новая разработка темы:		
изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	1 авторский лист	1530
Вспомогательно-техническая работа		
Вывод материала на экран:		
вывод текста на принтер; распечатка	1 страница	1,6
вывод форм таблиц на экран	1 таблица	11
наполнение таблиц содержанием	1 таблица	1,6
Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		

настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	1 мероприятие	120
техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	300
проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	300
обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	420
Работа по организации труда и управлению		
Планирование работы		
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:		
плана библиотеки	1 план	6240
плана отдела, сектора	1 план	2740
индивидуального плана	1 план	370
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7
Ежедневный учет абонентов, пользующихся программами МБА:		
запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	1 запись	3,2
Сводный статистический учет по библиотеке Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
месяц	1 запись	528
квартал	1 запись	792
год	1 запись	1080
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
квартал	1 таблица	0,27
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
отчет библиотеки за год	1 отчет	3980
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320
индивидуальный отчет за год	1 отчет	586
Подготовка производственных совещаний		

Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:		
совещание работников библиотеки	1 совещание	320
Организационно-оперативная работа:		
документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	360
Делопроизводство:		
прием и регистрация входящей корреспонденции	1 документ	15
копирование/сканирование документов	1 документ	15
Прочие работы		
Проверка электронной почты	1 просмотр	5
Доставка периодики с почты в библиотеку	1 просмотр	40
Доставка книг на дом	1 просмотр	60
Продление срока возврата книг (по телефону и эл.почте)	1 обращение	5
Оформление информационных стендов	1 стенд	60
Обновление навигации по библиотечному фонду	1 указатель	180
Создание собственных (авторских) видеороликов библиотеки	1 видео	180
Предоставление технических средств для опроса читателей на сайте ЦБС	1 опрос	3
Размещение информационных сообщений в соц.сетях	1 сообщение	30
Организация просмотра пользователями электронных библиотек	1 просмотр	30
Организация работы пользователей в электронном каталоге ЦБС	1 просмотр	30
Сценарий мероприятия	1 сценарий	60
Фотоотчёт мероприятий и формирование альбома	1 фотоотчёт	60
Плановое штрихкодирование	1 документ	5
Оповещение задолжников	1 звонок	8

Таблица 26 «Библиотекарь»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Время выполнения
Комплектование библиотечного фонда		
выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	2,78
сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	1,5
сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 название	1,7
оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонента на периодическое издание	1 заказ	8,4
составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	1 карточка	4,5
Прием и учет поступивших документов		

Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	1 экземпляр	2,8
Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов:		
проведение первичной атрибуции документов (редких и ценных книг), отбор в соответствии с профилем комплектования и распределение по подфондам и коллекциям	1 документ	10
проставка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	1 экземпляр	0,26
Прием и регистрация журналов и газет:		
подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	0,94
проставление штемпеля на журнале	1 журнал	0,2
проставление штемпеля на газете	1 газета	0,16
Ведение "Книги суммарного учета"		
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"		
Количество документов в партии поступлений:		
1	1 партия	2
2-50	1 партия	6,8
сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	1 документ	5
проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	1 карточка	3
Исключение документа по акту из учетных форм:		
инвентарной книги	1 документ	1,4
учетного каталога	1 документ	0,88
погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	1 документ	0,5
подшивка актов	1 акт	0,26
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
Работа с печатной карточкой:		
разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42
подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,43
расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,96
Организация алфавитного каталога:		

подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36
редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	1 карточка	0,88
написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88
расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	2
Организация систематического каталога:		
подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	1 карточка	0,42
расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	1 карточка	0,42
написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	1 разделитель	1
расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	1 разделитель	2
Изъятие карточек из каталогов		
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:		
алфавитного каталога	1 карточка	0,42
систематического каталога	1 карточка	0,36
предметного каталога	1 карточка	0,36
Техническая обработка документа		
Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:		
листок срока возврата	1 документ	0,42
кармашек	1 документ	0,42
ярлык	1 документ	0,26
Написание шифра на документе и ярлыке:		
на документе	1 документ	0,26
заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	1 книжный формуляр	0,36
Работа с фондом		
Работа по приему документов		
Прием документов в структурных подразделениях		
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом		
Количество экземпляров:		
1-25	1 партия	10
26 - 75	1 партия	30
регистрация новых поступлений периодических изданий,	1 документ	0,26

проставление отметки в регистрационной картотеке		
проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1
проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	1 номер	5
Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски:		
проставление штампа структурного подразделения на документе	1 номер	0,26
Подбор документов для расстановки в фонде:		
подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	0,52
Расстановка библиотечного фонда:		
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52
расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке	1 документ	1,3
расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	1 документ	0,63
проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда		
Количество проверяемых документов:		
201 - 305	1 массив фонда	42
401 - 600	1 массив фонда	88
перемещение (перенесение) документов на свободные места	1 полка	4
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:		
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	3,6
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	2,6
Работа по сохранности фонда		
Проверка библиотечного фонда:		
написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	0,88
Подборка контрольных талонов:		
по алфавиту фамилий авторов или заглавий	1 талон	0,31
Составление списка недостающих в фонде документов		
Количество документов в списке:		
2-10	1 список	8,3
Отбор документов для изъятия из фонда		
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:		
устаревших по содержанию	1 документ	0,7
ветхих	1 документ	0,2
малоиспользуемых, неиспользуемых	1 документ	0,5
Подготовка документов к активированию		
подборка документов в партии по причинам изъятия;	1 документ	0,08

сверка с книжным формуляром		
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта		
<i>Количество документов в списке:</i>		
1	1 акт	1
11-25	1 акт	10
Подшивка газет и тонких журналов:		
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:		
подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	4,2
Реставрация страниц:		
определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница	10
Обеспыливание фонда:		
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4
Изучение библиотечного фонда		
<i>просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования</i>		
<i>Количество карточек в ящике:</i>		
1001 - 2000	1 карточка	173
Статистическое изучение библиотечного фонда:		
заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	19,3
расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	2
заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	1 таблица	50
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		
Составление таблицы:		
по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	68
по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	1 таблица	56
Обслуживание читателей		
Работа с читателем		

Запись читателя в библиотеку:		
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	2
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26
Перерегистрация читателей		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12
Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:		
получение требований, регистрация, подборка их по шифрам	1 требование	3
выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании	1 документ	5
принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	1 документ	7
Обслуживание читателей в читальном зале:		
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5
Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами		
Количество документов в комплекте:		
10	1 комплект	2,7
выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	1 документ	2
получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	1 документ	2
Отбор и передача документов на копирование:		
отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	1 документ	5
подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	1 документ	3
Обслуживание читателей на абонементе:		

подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:		
взрослых	1 документ	2,7
детей	1 документ	3,2
проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:		
взрослых	1 документ	1,8
детей	1 документ	5
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3
Создание копий документов по запросам читателей:		
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15
создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15
Внутренняя работа		
Подготовка к выдаче:		
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	15
подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3
подготовка рабочего места	1 подготовка	10
Работа с формуляром читателя:		
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1
написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	2
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4
Прием документов взамен утерянных:		
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2

Работа с отказами:		
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6
расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	1 требование	0,32
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1
Внестационарное обслуживание		
Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	1 договор	270
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5
составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	1 график	18
оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	1 объявление	12
Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
Подборка комплекта документов		
Количество документов в комплекте:		
10	1 комплект	15
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1
расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6
Массовая работа		
Подготовка массовых мероприятий		
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
читательская конференция	1 мероприятие	490
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой	1 мероприятие	334

книги, диспут		
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	260
клуб по интересам	1 мероприятие	260
детский утренник	1 мероприятие	390
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	390
Организация книжных выставок		
Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы		
Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки		
Количество экспонатов:		
1-50	1 выставка	560
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
на фонде библиотеки		
на фонде библиотеки		
1-50	1 выставка	310
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей		
Количество экспонатов:		
1-10	1 выставка	47
Выставки на полках стеллажей		
Количество экспонатов:		
1-5	1 выставка	25
6-10	1 выставка	44
Выставки новых поступлений		
Количество экспонатов:		
1-25	1 выставка	40
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	210
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	7680
разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	1440
подбор сувенирной продукции	1 мероприятие	1440
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480
Справочная и информационная работа		
Учет поступивших вторичных документов (карточек)		
Суммарный учет карточек в журнале поступлений и		

выбытия в регистрационных картотеках		
Число поступивших карточек:		
1 - 110	1 партия	19
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
книга	1 книга	3,2
журнал	1 статья	2,7
Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	1 карточка	1,5
Организация тематических папок газетных вырезок:		
просмотр газетных вырезок, систематизация их	1 вырезка	2,5
оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	1 вырезка	302
Справочно-библиографическое обслуживание		
Прием библиографических запросов:		
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	5
Выполнение справок		
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2
2-5	1 справка	12
6-10	1 справка	24
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7
Устно; количество источников:		
1	1 справка	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах		

Письменно; количество источников:		
1	1 справка	2,7
Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2
Библиографическое информирование		
Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	1 потребитель	34
Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:		
отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	1 отчетный документ	24
Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	1 абонент	34
Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам		
Количество просмотренных документов:		
5-10	1 оповещение	32
Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ		
Выдача документов по запросу:		
выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке	1 документ	1,4
Групповое библиографическое информирование:		
формирование состава группы абонентов	1 абонент	720
уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	3,6
составление регистрационной карточки	1 карточка	1,6
Устно; количество изданий:		
1-5	1 карточка	12
Организация и проведение устных библиографических		

обзоров новых поступлений		
Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора		
Количество просмотренных и отобранных документов:		
1-10	1 обзор	400
11-25	1 обзор	450
Подготовка бюллетеня новых поступлений		
Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация		
Количество просмотренных документов:		
1-37	1 бюллетень	60
Организация и проведение "Дня информации":		
определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	1 мероприятие	640
Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":		
уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	1 мероприятие	1940
Организация и проведение "Дня специалиста"		
Определение темы "Дня специалиста" с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры; заказ лекции, кинофильма; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; организация дежурства библиографов, консультантов-специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него;		

демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста"		
Число сопутствующих мероприятий:		
1-2	1 мероприятие	1940
Информационная работа		
Подготовка популярных библиографических пособий		
Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	1 авторский лист	13500
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:		
верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	1 авторский лист	300
Вспомогательно-техническая работа		
Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	300
проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	300
обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	420
Работа по организации труда и управлению		
Планирование работы		
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:		
плана библиотеки	1 план	6240
плана отдела, сектора	1 план	4800
индивидуального плана	1 план	370
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7
учет выполненных справок	1 запись	2,7
Сводный статистический учет по библиотеке		
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:		

месяц	1 запись	528
квартал	1 запись	792
год	1 запись	1080
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:		
квартал	1 таблица	0,27
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
отчет библиотеки за год	1 отчет	3980
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320
индивидуальный отчет за год	1 отчет	586
Отчет перед читателями и населением:		
определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	1 мероприятие	1580
Подготовка производственных совещаний		
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:		
совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	1 совещание	27
оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	22
Организационно-оперативная работа:		
заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	840
Делопроизводство:		
прием и регистрация входящей корреспонденции	1 документ	15
копирование/сканирование документов	1 документ	15
Прочие работы		
Проверка элетронной почты	1 просмотр	5
Еженедельные отчёты по мероприятиям	1 отчёт	35
Еженедельные отчёты по посещениям	1 отчёт	35
Ведение странички в соцсетях	1 мероприятие	60
Книговыдача удалённым пользователям.	1 посещение	60
Оформление библиотеки к праздникам. (помещение, окна)	1 праздник	120
размещение информации в соцсети и просмотр		10
состовление сценариев	1	120
создание презентаций		240

Таблица 27 «Системный администратор»

N п/п	Наименование видов работ	Единица объема работ	Коэффициент сложности работы	Норма времен, мин.
Системное обслуживание информационных систем и ресурсов Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)				
1	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	1	0,35
2	Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	1	0,4
3	Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	0,8	0,4
4	Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	0,8	0,4
5	Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	1	3,5
6	Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	1	0,8
7	Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновление базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	1	0,2
Системное сопровождение активного оборудования и вычислительных сетей				
6	Сопровождение коммутаторов и маршрутизаторов (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	0,8	0,2
7	Сопровождение центральных маршрутизаторов управления сетью (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	1,2	0,2
8	Сервисное сопровождение и обслуживание программного обеспечения активного сетевого оборудования (резервное копирование профилей конфигурации, обновление версий, тестирование автономными тестами)	1 устройство	1	0,2
9	Тестирование активного сетевого оборудования с выдачей протокола, выявление и исправление ошибок в его работе, замена неисправных блоков	1 устройство	1	1

Системное сопровождение и администрирование информационных вычислительных комплексов (ИВК)				
10	Генерализация сетевого ПО на рабочей станции (настройка сетевой платы, установка клиентской части сетевой ОС, подключение к локальной сети)	1 АМР	0,8	0,3
11	Администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей)	1 АМР	0,8	0,5
12	Установка и настройка специализированных сетевых устройств (сетевые принтеры, принт-серверы, сканеры)	1 устройство	1	2
Системное сопровождение сетевых приложений и систем				
13	Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты (создание нового адреса эл.почты и учетной записи сервера, настройка клиентской части сервера эл.почты)	1 АМР	1	0,4
14	Подключение к сети Internet (выделение IP-адреса, подключение и настройка протокола NCP/IP, настройка браузера)	1 АМР	1	0,4
15	Сопровождение DHCP-сервера (ведение таблиц IP-сетей, мониторинг работоспособности)	1 сервер	1	0,2
Сервисное сопровождение прикладных систем				
16	Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, по телефону	1 АМР	1	0,15
17	Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АМР	1	0,8
18	Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 АМР	1	0,4
Оказание консультаций				
19	Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	1 АМР	1	0,5
Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов				
Сопровождение пользователя по техническим вопросам				
20	Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	1 устройство	0,7	0,5
21	Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	1 АРМ	1	2
Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств				
Ежемесячное обслуживание				
22	Очистка и промывка печатающих головок матричных, струйных принтеров и плоттеров	1 устройство	0,8	0,4
23	Очистка от неиспользованного тонера элементов	1	0,6	0,5

	печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	устройство		
24	Очистка от пыли и промывка оптических элементов в сканерах и смазка механических частей	1 устройство	0,6	0,4
25	Очистка внешней поверхности клавиатуры и манипулятора мыши	1 устройство	0,6	0,3
26	Обслуживание многофункционального устройства (очистка от неиспользованного тонера элементов печати принтера, заправка тонера, очистка от пыли и промывка оптических элементов в принтере и сканере, смазка механических частей, проверка работоспособности)	1 устройство	1	0,8
Полугодовое обслуживание				
27	Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	1 АРМ	1	0,2
28	Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	0,6	1
29	Регулировка и настройка мониторов, очистка внутренних объёмов и экранов от пыли и грязи	1 устройство	1	0,4
30	Очистка от пыли внутренних объёмов внешних устройств (модемов, стримеров, картридеров, источников бесперебойного питания (мощность до 1,5 кВт) и др.) с последующим их тестированием	1 устройство	1	0,4
31	Полное тестирование периферийных устройств АРМ	1 устройство	1	0,4
32	Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	0,8	0,1
33	Очистка от пыли внутренних объёмов ПК с разборкой	1 АРМ	0,8	0,4
Комплексное техническое сопровождение рабочих станций и периферийных устройств				
34	Комплексное техническое сопровождение ПК в составе: системный блок, монитор, клавиатура, мышь (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение)	1 АРМ	1	0,4
35	Комплексное техническое сопровождение ПК, подключенного к локальной сети (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение, установка и замена неисправной сетевой платы, замена поврежденного соединения, коммутация)	1 АРМ	1,1	0,5
36	Комплексное техническое сопровождение принтера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	1	0,4
37	Комплексное техническое сопровождение многофункционального устройства (проведение	1	1,2	0,4

	профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	устройство		
38	Комплексное техническое сопровождение сканера персонального (проведение профилактических работ, перемещение)	1 устройство	1	0,4
39	Комплексное техническое сопровождение сканера потокового ввода (фотосканер, сканер высокой производительности) (проведение профилактических работ, перемещение)	1 устройство	1,5	0,4
Ремонт рабочих станций и периферийных устройств				
40	Системные блоки 586 и выше:			
41	Диагностика	1 блок	1	0,3
42	Ремонт мелкий	1 блок	1	0,7
43	Тестирование	1 блок	1	0,3
44	Итоговые средние трудозатраты на ремонт	1 блок	1	1,3
45	Принтеры струйные:			
46	Диагностика	ед.	1	0,3
47	Ремонт мелкий	ед.	1	0,7
48	Тестирование	ед.	1	0,3
49	Итоговые средние трудозатраты на ремонт	ед.	1	1,3
50	Принтеры лазерные:			
51	Диагностика	ед.	1	0,3
52	Ремонт мелкий	ед.	1	0,7
53	Тестирование	ед.	1	0,3
54	Итоговые средние трудозатраты на ремонт	ед.	1	1,3
55	Мониторы с размером диагонали 17 дюймов и выше:			
56	Диагностика	ед.	1	0,3
57	Тестирование	ед.	1	0,3
58	Итоговые средние трудозатраты на ремонт	ед.	1	1,3
59	Многофункциональные устройства:			
60	Диагностика	ед.	1,2	0,3
61	Ремонт мелкий	ед.	1,2	0,7
62	Тестирование	ед.	1,2	0,3
63	Итоговые средние трудозатраты на ремонт	ед.	1,2	1,3
Техническое сопровождение локально-вычислительных сетей (ЛВС)				
64	Настройка и техническая поддержка активного сетевого оборудования (выявление и замена неисправных модулей активного сетевого оборудования, коммутация портов)	1 устройство	1	0,5
Организация нового рабочего места в составе ЛВС				
65	Прокладка кабеля без короба	1 м	0,7	0,2
66	Разделка разъёма RJ-45 cat 5	1 шт.	1	0,1
67	Разделка розетки RJ-45 одинарной	1 шт.	1	0,2
68	Установка розетки	1 шт.	0,6	0,2
69	Подключение к локальной сети	1 шт.	0,6	0,2
Модернизация, улучшение технических параметров рабочих станций				
70	Техническое обследование устройств рабочей станции	1 АРМ	0,8	1

71	Замена или установка новых комплектующих (материнская плата, жесткий диск, устройство чтения/записи компакт-дисков, сетевая плата, видеоадаптер и т.д.)	1 АРМ	0,8	0,5
72	Тестирование рабочей станции в ЛВС	1 АРМ	0,8	0,3
Техническая настройка нового оборудования и восстановление после ремонта				
73	Технологический прогон нового(восстановленного) оборудования: диагностика,настройка параметров, тестирование в составе АРМ	1 АРМ	1	0,6
74	Проверка работоспособности нового (восстановленного) оборудования в составе ЛВС, тестирование в составе ЛВС, размещение на рабочем месте пользователя	1АРМ	1	0,4
Техническое сопровождение и модернизация принтеров и многофункциональных устройств				
75	Техническое обслуживание принтеров и МФУ: диагностика, замена расходных материалов, текущая профилактика, установка параметров, тестирование.	1 устройство	0,8	1
76	Замена или установка новых комплектующих принтеров и МФУ (сетевых плат, дополнительного оперативного запоминающего устройства, жесткого диска и т.д.)	1 устройство	0,8	1

Таблица 28 «Уборщик территории»

Наименование работ	Ед. из.	Норма, мин
Летние работы		
Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м ²	0,25
Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м ²	0,15
Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м ²	1
Зимние работы		
Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи	м ²	0,32
Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи	м ²	1
Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	м ²	2
Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	м ²	4

Таблица 29 «Уборщик служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Норма времени мин.
Уборка служебных помещений (Мытье)		
Служебное помещение	м ²	0,34
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339
Лестница	м ²	1,17
Туалетная комната	м ²	0,8
Уборка служебных помещений (Подметание)		
Служебное помещение	м ²	0,14
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,134
Лестница	м ²	0,357
Туалетная комната	м ²	0,414
Уборка служебных помещений (Протирка)		
Служебное помещение	м ²	0,175
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,172
Лестница	м ²	0,459
Туалетная комната	м ²	0,517
Влажная протирка предметов и мебели		
Ваза для растений	шт.	1,61
Вентиляционная решетка	м ²	1,4
Вентилятор напольный	шт.	1,54
Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	0,65
Диван	шт.	1,47
Дверь	м ²	0,945
Жалюзи	м ²	0,58
Кресло рабочее	шт.	0,385
Книжная полка	м	0,42
Кондиционер	шт.	0,75
Календарь настольный	шт.	0,259
Лампа настольная	шт.	0,385
Настольный вентилятор	шт.	0,364
Настольный телефон	шт.	0,329
Приборы (радиаторы) отопительные	м ²	1,47
Принтер	шт.	0,35
Плинтуса	м	0,14
Портрет, картина	м ²	2,03
Подоконник	м ²	0,8
Сейф	м ²	0,238
Стеллаж	м	0,451
Стена	м ²	0,581
Стенд	м ²	1,47
Стол для заседаний	шт.	0,784
Стол письменный	шт.	0,75
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42
Стул	шт.	0,329

Тумба	шт.	0,546
Трибуна напольная	шт.	1,61
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	0,875
Шкаф секционный шириной до 2,5 м	шт.	3,71
Шкаф секционный шириной 2,6-3,5 м	шт.	4,48
Шкаф секционный шириной 3,6-4,5 м	шт.	5,95
Компьютер	шт.	0,77
Ксерокс	шт.	0,77
Цветок искусственный	шт.	0,5
Письменный прибор	шт.	0,315
Сухая протирка предметов и мебели		
Настенные часы	шт.	0,53
Настольные часы	шт.	0,1
Панель	м ²	0,67
Портрет, картина	шт.	2,1
Стол полированный для заседаний	шт.	1,5
Стол письменный	шт.	1
Стол журнальный	шт.	0,56
Стенд	м ²	1,7
Телевизор, радиоприемник	шт.	1
Тумба полированная	шт.	0,68
Шкаф конторский полированный	шт.	2
Шкаф секционный полированный шириной до 2,5 м	шт.	4,1
Люстра	шт.	60
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье стен, дверей	м ²	1,5
Мытье стакана	шт.	1
Мытье мыльницы	шт.	1,2
Мытье и наполнение графина	шт.	2,5
Опорожнение урны	шт.	4
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,5
Опорожнение корзины в туалетах	шт.	0,6
Обметание пыли со стен	м ²	0,5
Обметание пыли с потолков	м ²	0,6
Поливка и протирка вазонов с цветами	шт.	0,8
Чистка раковин	шт.	3
Чистка унитазов	шт.	5
Чистка зеркал	м ²	1,5
Чистка ковровых покрытий (вручную)	м ²	0,71
Чистка пылесосом мягкого кресла	шт.	0,6
Чистка пылесосом мягкого дивана	шт.	0,7
Мытье окон		
Мытье окон	шт.	4

Работа по нормированию труда проводилась на дату 31.12.2022 г. На основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических

рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда» и Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 был осуществлен расчет штатной нормы численности сотрудников (таблица №30).

Таблица №30 «Расчет штатных норм численности сотрудников МКУ Новосибирского района «ЦБС»

№ п/п	Должность	Расчетное количество шт. ед.
Центральная районная библиотека		
1	Директор	1
2	Специалист по закупкам	1
3	Главный бухгалтер	1
4	Специалист по кадрам	0,5
5	Специалист по охране труда	1
Отдел обслуживания		
6	Главный библиотекарь	3
7	Ведущий библиотекарь	5,5
Отдел комплектования и обработки		
8	Главный библиотекарь	2,25
9	Ведущий библиотекарь	2
Методико-библиографический отдел		
10	Главный библиотекарь	3,75
11	Ведущий методист	3
12	Ведущий библиограф	3
Отдел информационных технологий		
13	Главный библиотекарь	1
14	Ведущий библиотекарь	2
15	Библиотекарь	0,25
Административно-хозяйственный персонал		
16	Уборщик служебных помещений	2
17	Уборщик территории	0,5
18	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1
19	Водитель автомобиля	1
20	Механик	0,5
21	Грузчик	1
Центральная детская библиотека		
22	Главный библиотекарь	2
23	Ведущий библиотекарь	2,75
Филиалы		
24	Главный библиотекарь	11
25	Ведущий библиотекарь	20
26	Библиотекарь	9,25
27	Системный администратор	0,25
28	Уборщик территории	1

29	Уборщик служебных помещений	12,5
ИТОГО		95

В результате проведения нормирования труда в МКУ Новосибирского района «ЦБС» общее количество штатных единиц увеличилось на 22,5 шт.ед.