

Утверждаю:
Директор МБУ «Централизованная система
библиотечного и архивного дела Шумерлинского района»


Р.А. Самарина
Р.А. Самарина

« 19 » декабря 2019 г.

Нормы времени
на основные технологические процессы, выполняемые
в МБУ «Централизованная система библиотечного и архивного дела
Шумерлинского района»

Шумерлинский район, 2019 год

Нормы времени на основные технологические процессы, выполняемые в МБУ «ЦСБА Шумерлинского района», разработаны на основе типовых, отраслевых и межотраслевых норм труда:

- Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках и архиве (утв. Приказом Минкультуры России от 30 декабря 2014 г. №2477);

- Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 23 июля 1998 г. №28).

Структура:

1. Сектор комплектования и обработки литературы

1.1. Текущее комплектование библиотечного фонда

1.2. Формирование обязательного экземпляра

1.3. Докомплектование

1.4. Прием и учет поступивших документов

1.5. Техническая обработка документации

1.6. Ведение электронного каталога

1.7. Ведение традиционных каталогов

1.8. Прием документов в фондохранилище

1.9. Списание документов

1.10. Обслуживание по МБА

2. Сектор обслуживания пользователей

2.1. Расстановка фонда

2.2. Изучение библиотечного фонда

2.3. Работа по сохранности фонда

2.4. Запись читателя в библиотеку

2.5. Обслуживание пользователей в читальных залах

2.6. Работа с отказами

2.7. Работа с должниками

2.8. Оказание услуг удалённым пользователям

2.9. Массовая работа

3. Информационно-библиографический отдел

3.1. Консультирование пользователей

3.2. Справочно-библиографическое обслуживание

3.3. Информационная работа

3.4. Работа с сайтом

3.5. Реклама библиотеки, работа по привлечению пользователей

3.6. Оказание сервисных услуг читателям

3.7. Методическая деятельность

4. Организация труда и управление

4.1. Работа по организации труда и управлению

| № п/п | Работы | Операции | Ед. измерения | Норма, в мин |
|-------------|---|--|-----------------------|--------------|
| 1 | Комплектование библиотечного фонда | | | |
| 1.1 | Текущее комплектование библиотечного фонда | | | |
| | Организация работ по комплектованию | Изучение рейтинга издательств Формирование реестра издательств и книготорговых организаций в АС | Одна позиция | 8,3 |
| | | Создание в БД записи о новой организации-поставщике | Одна запись (1 орг-я) | 2,0 |
| | | Работа с прайс-листами издательств, просмотр книгоиздательской информации | Одна позиция | 2,0 |
| | | Переписка с книготорговыми организациями, издательствами и др.: - составление, печать и регистрация текста письма | Одно письмо | 10,2 |
| | | Письмо на предварительный обсчет изданий | Одно письмо | 5,2 |
| | Отправка заказа | Один заказ | 3,1 | |
| | Оформление подписки на периодические издания | Сбор заявок от подразделений, выбор изданий, сверка данных об изданиях | Одно название | 11,9 |
| 1.2. | Формирование обязательного экземпляра документов | | | |
| | Получение обязательного экземпляра документов с выходом за пределы рабочего места | Посещение типографий, редакций газет, частных полиграфических предприятий с целью получения печатной продукции | Одно посещение | 120,0 |
| | Работа с издательствами и авторами | Устные консультации по оформлению издания по запросам издателей Напоминание по телефону | Одна консультация | 15,0 |
| | | Переписка (запрос, претензия) с издателями в случае отсутствия ОЭ в фонде | Одна заявка | 20,0 |
| | | Формирование индексов УДК, ББК | Один индекс | 18,0 |
| | | Определение авторского знака | Один документ | 0,62 |

| | | | | |
|-------------|--|--|-------------------------|-------|
| | | | | |
| | Организация контроля | Организация проверок полиграфических предприятий и издательств на предмет предоставления ОЭ согласно плану | Одна проверка | 480,0 |
| | | Проверка издательских отчетов, сверка с электронной базой | Одно название | 10,0 |
| 1.3. | Доукомплектование Восполнение лакун | Получение, изучение и регистрация заявки | Одна заявка | 9,2 |
| | | Отбор документов из обменных фондов библиотек, из даров | Один документ | 2,6 |
| 1.4. | Прием и учет поступивших документов | | | |
| | Прием документов | Распаковка/упаковка изданий | Одна пачка | 2,5 |
| | Прием и отбор документов для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу | Получение, подсчет и разбор документов по видам, отраслям, языкам, проверка отсутствия бракованных экземпляров, сверка с сопроводительными документами | Один экземпляр | 4,8 |
| | Прием документов, поступивших без сопроводительных документов, в том числе и даров | Получение, подсчет и разбор документов по видам, отраслям, языкам, проверка отсутствия бракованных экземпляров, составление актов | Один документ | 4,1 |
| | Ведение КСУ и инвентарной книги | Ввод статистических данных в базу | Одна партия | |
| | | Ведение инвентарной книги | Один документ | |
| | | Распечатка КСУ инвентарной книги | Одна страница | |
| | | Запись результатов подсчета по установленной форме в КСУ отдела | Одна партия (2-50 док.) | 30,8 |
| | Прием и регистрация периодических изданий | Прием, распаковка, регистрация в АС, штемпелевание, простановка Инв. № | Один документ | 6,34 |
| | | Регистрация текущих периодических изданий в регистрационной карточке (разбор газет | Один документ | 2,6 |

| | | | | |
|-------------|--|---|--|------|
| | | по названиям, сверка с накладной, отметка рег. Картотеке) в АС обязательного экземпляра периодических изданий | | |
| 1.5. | Техническая обработка документов | | | |
| | Штемпелевание документа, простановка инвентарного номера на документ, приклеивание штрих-кода | | Один экземпляр | 3,12 |
| | Наклеивание кармашка, ярлыка, штрих-кода | | Один документ | 4,5 |
| | Распечатка книжного формуляра, индикатора | | Один формуляр | 0,1 |
| | Формирование и тиражирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой БЗ | | Одна карточка | 2,35 |
| | Заполнение карточки для типографического каталога | | Один документ | 0,88 |
| | Разработка карточек для каталога и распределение каталожных карточек на новые поступления по структурные подразделения после тиражирования | | Одна карточка | 0,92 |
| 1.6. | Ведение электронного каталога | | | |
| | Работа с библиографическими базами данных электронного каталога | Ведение сводных каталогов (ретро): - создание БЗ (при отсутствии), выявление мест хранения и приписка сиглы организации (при наличии записи в ЭК) То же при наличии БЗ в ЭК | Одна запись и приписка одного места хранения | 23,0 |
| | | | Одна запись | 5,0 |
| 1.7. | Ведение традиционных каталогов | | | |
| | Работа с алфавитным каталогом | Разбор карточек по алфавиту для расстановки и расстановка | Одна карточка | 0,72 |
| | | Редактирование АК | Одна карточка | 0,88 |
| | | Оформление расстановка разделителя | Один разделитель | 1,24 |
| | Работа с систематическим каталогом | Подбор по индексам, внутри по алфавиту, расстановка и изъятие | Одна карточка | 0,82 |
| | | Редактирование СК | Одна карточка | 0,88 |
| | | Написание разделителя и расстановка | Один разделитель | 3,02 |
| | Работа с топографическим (учетным) каталогом | Расстановка карточек в учетный каталог | Одна карточка | 1,01 |
| | | Оформление и расстановка разделителя | Один разделитель | 1,24 |
| | Изъятие карточек из каталогов | | Одна карточка | 1,08 |
| 1.8. | Прием документов в фондохранилище | | | |
| | Прием | Передача и прием документов | Одна партия | 26,0 |

| | | | | |
|--------------|---|---|-------------------------------|--------------|
| | документов в основное фондохранилище | из ОКиО по ведомости | (100 документов) | |
| | Выдача и прием документов из КХ | Распределение документов по структурным подразделениям | Один документ | 0,15 |
| | | Прием новых поступлений | От 1 до 25 экз. 26-75 экз. | 14,4 37,2 |
| 1.9. | Списание документов | | | |
| | Просмотр документов для изъятия из фондов | Непрофильных | Один документ | 3,1 |
| | | Дублетных | Один документ | 1,6 |
| | | Устаревших по содержанию | Один документ | 3,1 |
| | | Ветхих | Один документ | 0,88 |
| | | Малоиспользуемых | Один документ | 2,6 |
| | Подготовка документов к активированию | Подборка документов и формуляров, погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе | Один документ | 0,61 |
| | Подготовка акта на исключение из фонда | Подобрать документы в партии по причинам изъятия, сверить с книжным формуляром, подобрать книжные формуляры в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы - по годам и номерам, составить список к акту выбытия (передачи), подсчитать общую сумму, оформить акт | Один документ | 10,0 |
| | | Прием формуляров, списков выбывших документов от структурных подразделений | Один акт | 10,0 |
| | | Поиск по инвентарному номеру библиографической записи в ЭК; определение коэффициента цены, года поступления и внесения в инвентарную книгу | Одна запись | 0,5 |
| | | Проверка инвентарных номеров, года поступления, коэффициента цены выбывшего документа | Одна запись | 0,3 |
| | | Исключение документов из учетных форм и БД ЭК, запись в КСУ | Один документ | 5,24 |
| 1.10. | | Обслуживание по МБА | | |
| | Выполнение входящих | Прием заказа от посетителей и уточнение данных по каталогу | Один заказ | 3,8 |
| | | Библиографическая доработка | Один заказ | 17,0 |

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------|------|
| запросов на оригиналы изданий из Фонда библиотеки | заказа | | | |
| | Прием документов из отделов и оформление выдачи | Один заказ | 11,7 | |
| | Прием заказов в автоматизированном режиме, по электронной почте | Один заказ | 2,7 | |
| | Итого | | 35,2 | |
| Оформлении получение заявок на оригиналы изданий для пользователей из фондов других библиотек | Проверка наличия документа в других библиотеках и сводных каталогах и направление заказа по местонахождению | Один заказ | 12,19 | |
| | Прием документа, извещение читателя, выдача для пользования в читальном зале | Один документ | 6,65 | |
| | Доставка документа из библиотек города (получение и возврат) на общественном транспорте | Один заказ | 120,0 | |
| | Возврат документа фондо держателю по почте: отправка бандероли | Один документ | 20,0 | |
| Выполнение входящих запросов на копии изданий из фонда библиотеки | Передача издания на копирование при заказе на фрагмент издания (статьи из газеты, журнала, сборника) в ЭЧЗ | Одна заявка | 2,7 | |
| 2. | Сектор обслуживания пользователей | | | |
| 2.1. | Расстановка фонда | | | |
| Подбор и расстановка документов для расстановки в фонде | По классификационным индексам и авторскому знаку | Один документ | 1,04 | |
| | По формату, инвентарным номерам | Один документ | 1,22 | |
| | По алфавиту названий, годам, номерам, разделам и порядковому номеру | Один документ | 1,11 | |
| | Спецвиды нормативно-технической документации | Один документ | 0,88 | |
| | Расстановка ценных и редких изданий | Один документ | 5,0 | |
| | Расстановка документов на микроносителях | Один документ | 3,0 | |
| | Проверка правильности расстановки документов | Кол-во документов | | 26,1 |
| 1-200 | | | | |
| 201-305 | | | 42,0 | |
| 306-400 | | | 57,0 | |
| Проверка правильности расстановки описаний изобретений в папках | 401-600 | | 88,0 | |
| | 1 пачка (100) док | | 30,0 | |
| | | | | |
| | Перемещение документов с полок | Одна полка | 4,0 | |
| Оформление | Для систематической | Один | 3,6 | |

| | | | | |
|-------------|---|---|------------------|-------|
| | разделителей | расстановки | разделитель | |
| | | Для форматной расстановки | Один разделитель | 2,6 |
| | | Для алфавитной расстановки | Один разделитель | 2,6 |
| | | Для инвентарной расстановки | Один разделитель | 2,6 |
| 2.2. | Изучение библиотечного фонда | | | |
| | Составление плана работы по изучению фонда (части фонда) | | Один план | 214,0 |
| | Подготовка инструментария по изучению фонда | | Одна табличка | 6,3 |
| | Подбор источников для проведения работ по изучению фонда | | Один источник | 20,0 |
| | Библиографическое изучение библиотечного фонда | | 1-25 названий | 16,38 |
| | Изучение наполнения систематического каталога | | 1-500 карточек | 43,0 |
| | Статистическое Изучение библиотечного фонда | Заполнение статистических таблиц на основе учетной документации | Одна табличка | 19,3 |
| | | Заполнение таблицы интенсивности использования фонда | Одна табличка | 50,0 |
| | Составление таблиц и анализ | По составу, развитию и использованию фонда | Одна табличка | 119,0 |
| | | По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий) | Одна табличка | 124,0 |
| | | По составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда | Одна табличка | 123,0 |
| | Составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда | | Один план | 161,0 |
| 2.3. | Работа по сохранности фонда | | | |
| | Проверка Библиотечного фонда | Подготовка к документальной проверке (составление плана, создание комиссии, проведение инструктажа) | Одна проверка | 180,0 |
| | | Подготовка контрольных талонов в АС, подбор по номерам (или алфавиту), сверка талонов с инвентарной книгой, сверка с ЭК, отметка на талоне, в книге и в записи в ЭК | Один экземпляр | 3,15 |
| | | Проверка документов, выданных пользователям по формулярам | Один формуляр | 1,3 |
| | | Выявить документы, не | Один документ | 5,73 |

| | | | | |
|-------------|---|--|----------------------|------|
| | | прошедшие проверку, провести розыск документов | | |
| | | Составить список недостающих в фонде документов | Кол-во док-ов: 1 | 0,78 |
| | | Составить отчет и акт о проверке | 2-10 | 8,3 |
| | | | 11-25 | 19,3 |
| | | | Один отчет | 60,0 |
| | Прием Документов взамен утерянных | Просмотр документа, внесение записи в формуляр, в тетрадь учета книг, принятых взамен | Один документ | 7,0 |
| | Переplet документов | Подготовка документов в переplet | Один документ | 3,4 |
| | | Подготовка документа к переpletу и восстановлению | Один документ | 2,6 |
| | | Переpletные работы | Документов А4 | 90 |
| | | | Газет | 120 |
| | | Подшивка газет и журналов | Одна подшивка | 22,4 |
| | Ремонт и Реставрация документов | Мелкий ремонт фонда: подклейка кармашков, ярлыков | Один документ | 4,2 |
| 2.4. | Запись читателя в библиотеку | | | |
| | Регистрация пользовате ль и формировани е БД пользовате ль библиотеки | Просмотр документов, ознакомление с правилами, набор сведений в БД | Один пользователь | 6,0 |
| | Перерегистра ция читателей | Просмотр документов, поиск и проверка сведений в БД | Один пользователь | 6,7 |
| | Регистрация пользователя при выдаче документов на дом | Заполнение бумажного формуляра | Один формуляр | 1,35 |
| | Работа с обходными | Поиск в БД пользователей по ФИО или № читательского билета, оформление обходного листа | Один пользователь | 1,7 |
| 2.5. | Обслуживание пользователей в читальных залах | | | |
| | Подбор и выдача документов по запросу | Подбор документов в подсобном фонде отдела, выдача документа читателю, прием документа от читателя, отметка книговыдачи в формуляре | Один документ | 6,0 |
| | | Подбор документов для рекомендации читателям | Один документ | 5,0 |
| 2.6. | Работа с отказами | | | |
| | Учет и | Принять заявку и зарегистрировать отказ | Один отказ | 1,92 |

| | | | | |
|-------------|---|---|------------------|--------|
| | классификация отказов | Подготовка и оформление отказов и перенаправлений | Одно требование | 5,0 |
| | | Контроль сроков поступления отказов | Один отказ | 0,8 |
| | | Составление описания, передача карточки в отдел комплектования | Одно описание | 2,0 |
| 2.7. | Работа с должниками | | | |
| | Обеспечение контроля за сроками пользования документами | Выявление должников по формулярам | Один документ | 1,6 |
| | | Оповещение по телефону читателя, отметка даты в формуляре | Один разговор | 4,0 |
| 2.8. | Оказание услуг удалённым пользователям | | | |
| | Посредством онлайн-автоматизированных сервисов (ОЛАС) | Консультации по вопросам предоставления услуг библиотеки | Один звонок | 3,0 |
| | | Перенаправление сообщений в подразделение, ответственное за оказание конкретной услуги | Один звонок | 0,5 |
| | | Телефонные консультации по организационным вопросам оформления и предоставления услуг через ОЛАС | Один звонок | 30,0 |
| | | Составление сообщений в ответ на электронные письма пользователей ОЛАС | Одно сообщение | 180,0 |
| 2.9. | Массовая работа | | | |
| | Организация и проведение мероприятий по видам | Читательская конференция | Одно Мероприятие | 4900,0 |
| | | Литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут (выбрать тему, разработать сценарий, определить выступающих, подготовить выступления, подготовить и раздать приглашения, оформить выставку, подготовить помещение, провести вечер) | Одно мероприятие | 3340,0 |
| | | Вечер вопросов и ответов, устный журнал | Одно мероприятие | 2600,0 |
| | | Клуб по интересам. Организация и проведение заседания клуба (разработать повестку дня текущего заседания, подготовить выступления, оповестить членов клуба, провести заседание) | Одно | 1440,0 |

| 3. | | Информационно-библиографический отдел | | |
|-----------|--|--|--|-------------|
| 3.1. | Консультирование пользователей | | | |
| | Устное консультирование | Консультирование по работе с карточным каталогом | Одна консультация | 5,0 |
| | | По работе с ЭК | Одна консультация | 7,0 |
| | | Проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию СБА и фондов, электронных ресурсов | Одна консультация | 5,6 |
| | | По работе с ПК и в электронной библиотеке | Одна консультация | 2,0 |
| | | Библиографическая консультация | Одна консультация | 10,0 |
| | | Ориентирующая | Одна консультация | 6,0 |
| | | Вспомогательно-техническая | Одна консультация | 3,0 |
| | | 3.2. | Справочно-библиографическое обслуживание | |
| | Выполнение устных библиографических справок | Прием запроса на выполнение библиографической справки | Один запрос | 10,0 |
| | | С использованием электронного каталога и баз данных | Один запрос | 11,0 |
| | | Тематическая библиографическая справка | Один запрос | 17,0 |
| | | Адресная справка | Один запрос | 8,0 |
| | | Уточняющая библиографическая справка | Один запрос | 18,0 |
| | | Фактографическая библиографическая справка | Один запрос | 15,0 |
| | | Выполнение письменных библиографических справок | Прием и регистрация письменного запроса | Один запрос |
| | Регистрация запроса в журнале учета письменных справок | | Одна запись | 3,0 |
| | Уточняющая библиографическая справка | | Одна справка | 360,0 |
| | Адресная справка | | Одна справка | 120,0 |
| | Фактографическая справка | | Одна справка | 360,0 |
| | Письменная тематическая справка | 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников | Одна справка | 1200,0 |
| | | 2-й степени сложности: свыше 25 названий | Одна справка | 2900,0 |
| | Редактирование выполненных письменных справок | 1-й степени сложности | Одна справка | 18,0 |
| | | 2-й степени сложности | Одна справка | 48,0 |
| | | Уточняющая библиографическая справка | Одна справка | 8,0 |
| | | Адресная справка | Одна справка | 9,0 |
| | | Фактографическая справка | Одна справка | 8,0 |
| | | Оформление и | Одна справка | 12,0 |

| | | | | |
|-------------|---|--|-------------------------|--------|
| | | передача/отправление ответа заказчику | | |
| 3.3. | Информационная работа | | | |
| | Библиографическое информирование | Рассылка по электронной почте информационных сообщений | Одно письмо | 1,5 |
| | Выявление информационных потребностей специалистов Методом анкетирования | Выявление 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) | Один потребитель | 34,0 |
| | 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 | Один договор | 2300,0 |
| | Групповое Библиографическое информирование | Формирование состава группы абонентов, составление регистрационной карточки | Один абонент | 3,6 |
| | Подборка документов для информирования | Составление и отправка документов оповещения, запись в карточки информации, анализ карты обратной связи, Письменно | Кол-во изд. 1-5 6-10 | 12,0 |
| | | | | 24,0 |
| | | То же устно | Кол-во изд. 1-5 | 12,0 |
| | Название обзоров и справок | На русском языке | Один авт. л. | 5400,0 |
| | | На иностранном языке | Один авт. л. | 7200,0 |
| | Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений | | Один обзор, докв 1-10 | 400,0 |
| | | | 11-25 | 450,0 |
| | | | 26-55 | 500,0 |
| | | | 56-140 | 600,0 |
| | Подготовка бюллетеня новых поступлений | | Кол-во док-ов 1-37 | 60,0 |
| | | | 38-60 | 90,0 |
| | | | 61-95 | 180,0 |
| | | | 96-150 | 320,0 |
| | | | 151-380 | 960,0 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--------|
| Организация и проведение «Дня информации» | | Одно мероприятие | 640,0 |
| Организация и проведение «Дня библиографии», «Дня пособия» | | Одно мероприятие | 1940,0 |
| Организация и проведение «Дня специалиста» | | Число сопутствующих мероприятий 1-2 | 1940,0 |
| | | 3-4 | 2600,0 |
| | | 5-6 | 3500,0 |
| 7-8 | 4600,0 | | |
| Подготовка библиографических пособий | Составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника, государственного библиографического указателя «Летопись печати» | Один авт. л. | 5400,0 |
| Подготовка аналитической справки и реферативного обзора | | Один авт. л. | 5200,0 |
| Составление экспресс-информации | | Один авт. л. | 3840,0 |
| 3.4. | Работа с сайтом | | |
| Информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях | Создание заголовка аннотации, прикрепление файлов | Одно сообщение | 1,5 |
| | Поиск и отбор новостей на внешних ресурсах | Одна новость | 24,0 |
| | Размещение поста на странице отдела | Одна новость | 5,0 |
| Работа с новостями | Размещение новости на сайте | Одна новость | 10,0 |
| | Размещение новости в социальных сетях | Одна новость | 10,0 |
| | Подбор иллюстрации к новости | Одна иллюстрация | 5,0 |
| Отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров | | Одно сообщение | 10,0 |
| Работа с фотогалереями | Фотосъемка | Одно съемка | 30,0 |
| Подбор фотографий | | Одна фотография | 3,0 |
| Обработка фотографий с помощью графического редактора | | Одна фотография | 15,0 |
| Создание фотогалереи | | Одна фотогалерея | 15,0 |
| Добавление подписей к фотографиям | | Одна фотография | 2,0 |
| Редактирование и обновление | Редактирование материалов | Одна запись | 2,0 |
| | Редактирование статей, размещенных на сайте | Одна новость | 10,0 |

| | | | | |
|-------------|--|---|---------------------------------|--------|
| | информации на сайте | | | |
| | Создание новых разделов на сайте | | Один раздел | 15,0 |
| | Создание и размещение виртуальных выставок | Новых поступлений | Один файл | 6,5 |
| | | Разработка дизайна, верстка материала, поисковая оптимизация | Одна выставка | 4800,0 |
| | | Размещение на сайт | Одна выставка | 120,0 |
| 3.5. | Реклама библиотеки, работа по привлечению пользователей | | | |
| | Подготовка рекламного сообщения в печать, по радио о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой | | Одна публикация, одно сообщение | 420,0 |
| | Подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья) | | Один печатный лист | 1050,0 |
| | Составление, печать и регистрация благодарственного письма и подразделений | | Одно письмо | 11,0 |
| | Организация экскурсии | Прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов | Одна экскурсия | 52,0 |
| | Экскурсия по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки подготовка | | Одна экскурсия | 480,0 |
| | Проведение | | Одна экскурсия | 60,0 |
| | Подготовка раздаточных материалов мероприятия | | Одно мероприятие | 480,0 |
| 3.6. | Оказание сервисных услуг читателям | | | |
| | Создание копий | Выбор параметров копирования с заказчиком | Один заказ | 5,0 |
| | | Оформление заказа на копирование | Один запрос | 2,0 |
| | Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме (печатающие текст) | Набор текста с листа | Одна страница | 11,0 |
| | | Набор библиографического описания | Одна страница | 14,0 |
| | | Правка текста на компьютере | Одна страница | 8,6 |
| | | Редактирование библиографического описания | Одна страница | 2,7 |
| | | Распечатка | Одна страница | 1,6 |
| | | Вывод форм таблиц на экран и наполнение | Одна таблица | 12,6 |
| | Подготовка презентации в Power Point к готовому тексту выступления | | Одна презентация | 240,0 |
| | Подготовка буктрейлеров | | Один буктрейлер | 1440,0 |
| | Техническое сопровождение мероприятий | Настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети «Интерне» | Одно мероприятие | 120,0 |
| | | Техническое сопровождение мероприятий | Одно | 300,0 |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|---------|
| | | | мероприятие | |
| | | Проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий | Одно мероприятие | 300,0 |
| | | Обработка аудио/видео/фотоматериалов | Один носитель информации | 420,0 |
| 3.7. | Методическая деятельность | | | |
| | Подготовка методических пособий, рекомендаций | Новая разработка тема | Один авт. лист | 15300,0 |
| | | Модификация ранее разработанного темы | Один авт. лист | 8670,0 |
| | Разработка учетных форм, таблиц, образцов | | Один авт. лист | 7650,0 |
| | Подготовка письменной консультации методического письма | | Один авт. лист | 8670,0 |
| | Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике | | Один авт. лист | 9180,0 |
| | Подготовка лекций, консультаций | Первичная лекция | Одна лекция, консультация | 1566,0 |
| | | Повторная лекция, с учетом нового материала | | 313,2 |
| | | Первичная групповая консультация | | 1305,0 |
| | | Повторная групповая консультация с учетом нового материала | | 522,0 |
| | Посещение библиотек, выезды в командировки и с целью изучения работы и оказание методической помощи | Подготовка, ознакомление с материалами, составление программы | Одна командировка | 574,2 |
| | | Составление информационного отчета | Один отчет | 1050,0 |
| | | Составление авансового отчета | Один отчет | 40,0 |
| | | Подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом | Одна информация | 105,0 |
| | | Подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте | Одна информация | 500,0 |
| | 4. | Организация труда и управление | | |
| Работа по организации труда и управлению | | | | |
| Планирование работы | Библиотеки | Один план | 6240,0 | |
| | Отдела, сектора | | 2740,0 | |
| | Индивидуального плана | | 370,0 | |
| Учет статистики (ежедневный) | Статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей | Одна запись | 2,8 | |
| | Статистический учет книговыдач, посещений | | 8,6 | |
| | Учет выполненных справок | | 2,7 | |
| | Запись итогов работы в «Дневник работы» | | 3,2 | |

| | | | | |
|--|---|---|------------------------------|--------|
| | | подразделения библиотеки | | |
| | | Статистический учет абонентов, пользующихся МБА | | 2,7 |
| Сводный статистический учет по библиотеке | Число читателей, книговыдач, посещений, подведение итогов статистических данных по библиотеке | Месяц | | 528,0 |
| | | Квартал | | 792, |
| | | Год | | 1080,0 |
| Составление отчетов | Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава, составление сводной таблицы основных показателей | Один документов | | 60,0 |
| | | Один отчет | Отчет библиотеки за год | 3980,0 |
| | | | Отчет отдела, сектора за год | 1320,0 |
| | | | Индивидуальный отчет за год | 586,0 |
| Подготовка производственных совещаний | Совещание работников библиотеки | Одно совещание | | 320,0 |
| | Совещание работников отдела | Одно совещание | | 264,0 |
| | Совещание по итогам принятых решений с целью оценки и их результатов, производственные совещания по итогам года | Одно совещание | | 27,0 |
| | Оперативное совещание (для решения текущих производственных задач) | Одно совещание | | 60,0 |
| Делопроизводство | Прием и регистрация входящей корреспонденции | Один документ | | 15,0 |
| | Копирование/ сканирование документов | Один документ | | 15,0 |
| | Отправка/получение факсовых копий документов | Один документ | | 30,0 |
| | Обеспечение контроля за своевременным исполнением документа | Один документ | | 15,0 |
| | Решение хозяйственных запросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада) | Один вопрос | | 30,0 |
| | Составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок | Один документ | | 20,0 |
| 1 Обеспечение сохранности документов архива | | | | |
| 1.1 | Контроль наличия и физического состояния документов. Выявление | | | |

| | | | | |
|---------|---|---|------------------------------|------------|
| | документов с повреждениями носителя и текстов. Специальная обработка документов | | | |
| 1.1.1 | Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния документов | Установление полноты учетных документов на проверяемый фонд и документы, сверка их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книге учета и описания), проверка правильности составления их итоговых записей | Описательная Статья описи | 1000 |
| 1.1.2 | Проверка наличия и состояние документов: | | | |
| 1.1.2.1 | Документов 19 - начала 20 веков | То же | Единица хранения | 100 |
| 1.1.2.2 | Документов советского и постсоветского периодов | То же | Единица хранения | 130 |
| 1.1.2.3 | Несброшюрованных дел | То же | Лист | 300 |
| 1.1.2.4 | Картографических документов | То же | Карта | 2500 |
| 1.1.2.5 | Фото документов | То же | Фото документ | 80 |
| 1.1.2.6 | Документов Личного происхождения | То же | Единица хранения | 80 |
| 1.1.2.7 | Особо ценных дел с полистным просмотром | То же с полистным просмотром | Единица хранения Лист | 60 |
| 1.1.2.8 | Печатных изданий | То же без полистного просмотра | Экземпляр | 10 1500 |
| 1.1.2.9 | Описей | Проверка наличия описей на местах хранения, составление карточки с указанием номеров фонда и описи, регистрация номера по реестру описей, выверка соответствия данных | Опись | 190 |

| | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|----------------|
| | | в реестре с картотекой, отметка в реестре о наличии экземпляров описи | | |
| 2.1.1 | Оформление Результатов проверки наличия и состояния документов | Заполнение акта проверки наличия и состояния документов по установленной форме, отметка в описи об окончании проверки | Акт на 35 0 единиц хранения | 1 |
| 2.1.2 | Опечатывани е коробок и связок с мало- используемы ми фондами, прошедшими проверку наличия | Проставление Связка даты опечатывания, подписи исполнителя, наклеивание бумаги (бумажной ленты) на коробку или связку | Коробка на листе бумаги (бумажной ленте) | 1 |
| 2.1.3 | Заполнение и подклейка листов использовани документов | Заполнение листов использо- вания документов по установленной форме, подклейка листов в дела | Лист исполь- зования | 130 |
| 2.1.4 | Перемещение дел из одного хранилища в другое | Перемещение дел из одного хранилища в другое, оформление акта приема- передачи, внесение изменений в топографические указатели | Единица хранения | 220 |
| 3 | Прием- передача дел на постоянное хранение в хранилище | Прием дел поединично, сопоставление описания дела на обложке с описью, выверка учетных документов, оформление приема в установленном порядке | Единица хранения | 270 |
| 3.1 | Перекартонир ование дел | Выемка дел из старой коробки, размещение дел в новую коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробки на стеллаже Если дела в связках: развязывание связок, размеще- ние дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробки на стеллаже | Единица хранения Единица хранения | 500 300 |
| 2. Учет документов архива | | | | |
| 2.1 | Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов | Внесение на основании соответствующих актов в список фондов, лист фонда (для старых поступлений), в карточки фонда, в описи и номерники сведений о | Выбытие | 8 |

| | | | | |
|-----|---|--|---------------------------|-----------------|
| | | выбытии документов, составление новой итоговой записи в описи по установленной форме | | |
| 2.2 | Прием и оформление учетной документации | Прием, проверка и регистрация описей, актов и других учетных документов, поступивших в группу учета документов, внесение изменений в учетные документы, оформление приема в установленном порядке | Фонд | 3 |
| 2.3 | Ведение списков организаций - источников комплектования | Внесение изменений, дополнений и уточнений в список, согласование их с организациями | Организация | 0,5 (4 часа) |
| 2.4 | Инструкций по делопроизводству | Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, Основным правилам | Авторский лист инструкции | 1 |
| 2.5 | Номенклатура составленных по типовой или примерной номенклатуре дел | Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с типовой (или примерной) номенклатурой дел и требованиями нормативно методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией | | 200 |
| 2.6 | Подготовка фактографических справок по запросам | Получение и регистрация запроса, поиск и отбор материалов по запросу, изучение и анализ материалов, содержащих данные по запросу, составление фактографической справки | Справка | 7 |
| 2.7 | Подготовка аналитических справок по запросам | Тоже аналитической справки | Справка | 2 |