

Нормирование труда: Методическое пособие / сост. О.Б. Гатрахманова. – Хабаровск: метод. отд.; МБУК ЦСМБ г. Хабаровска, 2021. 9 с.

Компьютерный набор: Гатрахманова О.Б.
Верстка: Пермякова Ю.В.
Ответственный за выпуск: Берегова Т.Ю.

**Типовые отраслевые нормы труда на работы,
выполняемые в библиотеках**

I. Вводная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, разработаны в соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4583), в целях реализации пункта 4 раздела V Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 2, ст. 137; 2014, № 19, ст. 2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) библиотеках, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ЦСМБ
Л.Н. Лементович
2015

**Нормы труда на работы
в МБУК «Централизованная система массовых библиотек г. Хабаровска»**

1. Обслуживание читателей. Работа с читателем

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
Запись читателя в библиотеку:			
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета, заполнение квитанции об оплате формуляра	один читатель	3,0
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
Перерегистрация читателей			
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
12	поиск документа,	одно требование	5,0
13	установление места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам	одно требование	7,0
14	выдача документа читателю; отметка на книжном формуляре,	один документ	2,0
15	принятие документа от читателя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	один документ	3,0
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
Обслуживание читателей			
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	один документ	
39	взрослых		2,7
40	детей		3,2
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
	Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц;	один документ	
42	взрослых		1,8
43	детей		5,0

4	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
Создание копий документов по запросам читателей:			
45	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
46	создание электронной копии с оригинала	одна скан-копия	0,15
47	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15
48	создание копии с микроформ	один кадр	0,5
49	печать бумажных копий документов из ЭБ	один лист	0,08
50	создание электронной фотокопии с оригинала	один кадр	5,0

2. Внутренняя работа

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени мин.
Подготовка к выдаче:			
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1,0
2	подведение итогов(статистика) работы за прошедший день, внесение записи в дневник, в т.ч. электронный дневник	ежедневно	20,0
3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
Работа с формуляром читателя:			
7	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
8	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	одна карточка	0,86
9	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
10	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
12	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	2,0
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
Обеспечение контроля за сроками возврата документов			
14	вывод на принтер списка читателей и абонентов-задолжников	один список	0,16
15	составление списка задолжников	один список	0,16
16	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке	один список	2,2

	возврата (адрес, названия взятых документов)		
	Прием документов взамен утерянных:		
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
22	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
	Работа с отказами:		
23	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
24	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	одно требование	0,32
25	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0
26	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

3. Внестационарное обслуживание

Таблица 9

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	один договор	270,0
2	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5
3	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5
4	составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	одна схема	126,0
5	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18,0
6	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	один план	46,0
7	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
	Подборка комплекта документов	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
8	10		15,0
9	30		45,0
10	100		148,0
11	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	один документ	2,0
12	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов,	одна	1,0

	количества выданных и возвращенных в стационар документов	запись	
13	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	один книжный формуляр	0,4
14	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	один документ	1,6

4. Массовая работа

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени мин.
	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:	одно мероприятие	
1	читательская конференция		4900,0
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
4	клуб по интересам		2600,0
5	детский утренник		3900,0
6	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0
	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	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
7	1 - 50		560,0
8	51 - 100		1120,0
9	101 - 200		2240,0
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
	на фонде библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
10	1 - 50		310,0
11	51 - 100		940,0
12	101 - 200		1920,0
	на фонде отдела	одна выставка	
	Количество экспонатов:		

13	1 - 25		180,0
14	26 - 50		360,0
15	51 - 100		720,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
16	1 - 10		47,0
17	11 - 25		110,0
18	26 - 50		210,0
	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
19	1 - 5		25,0
20	6 - 10		44,0
	Выставки новых поступлений	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
21	1 - 25		40,0
22	26 - 50		72,0
23	51 - 100		160,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
24	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0
25	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	один плакат	210,0
26	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
27	просмотр прессы	один документ	6,8
28	просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	один документ	52,0
29	ведение картотеки потребительского рынка	одна карточка	1,3
30	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	210,0
31	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	один буклет	7680,0
32	разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0
33	обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	один буклет	20,0
34	подбор сувенирной продукции	одно мероприятие	1440,0
35	подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	480,0

Примечание:

- время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит;- к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1; при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках - 1,6, при работе с документами на языках Азии и Африки - 2,0.

Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в электронных зале:			
1	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	один ПК	2,0
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	один сбой	10,0
3	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	3,0
4	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один комплект	5,0
5	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	6,0
6	подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	одна карточка	2,0
7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей	один читатель	0,5
Перерегистрация читателей:			
8	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)	одна карточка	2,0
Обслуживание пользователей библиотеки:			
1	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	один читатель	3,6

2	консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	один читатель	2,0
10	оформление выданного диска	один диск	5,0
14	выдача документа читателю: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц/кадров микрофильма, микрофиш, содержание компакт-диска;	один документ	1,8
15	прием документа от читателя: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа,	один документ	1,5
20	продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении срока пользования; продление по телефону	на один день	30,0
22	работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов	один отказ	0,8
	Выдача копии документа из электронной библиотеки, реализованной в системе защищенного просмотра, по запросу пользователя:		
23	оформление заказа на копирование	один запрос	2,0
24	распечатка документов по запросам пользователей	один лист	1,0
25	электронное копирование: поиск документа, сохраненного пользователем; проверка файла для копирования, электронное копирование; проверка, выдача носителя пользователю; по запросу пользователя - запись на оптический компакт-диск библиотеки	один запрос	10,0