

Согласовано

Председатель профкома библиотечных
работников Яльчикского района


 О.Н.Архипова

«28» октября 2019 г.

Утверждаю



Директор
МБУК «ЦБС Яльчикского района»

 С.Н. Сайкина

«28» октября 2019г.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

на основные технологические процессы, выполняемые в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

Нормы времени на основные технологические процессы, выполняемые в библиотеке, разработаны на основе типовых, отраслевых и межотраслевых норм труда:

- Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках (утв. приказом Минкультуры России от 30 декабря 2014 г. № 2477);
- Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 января 2006 г. N 22);
- 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. Комплектование библиотечного фонда
 - 1.1. Текущее комплектование библиотечного фонда
 - 1.2. Формирование обязательного экземпляра
 - 1.3. Докомплектование
 - 1.4. Централизованное комплектование
 - 1.5. Прием и учет поступивших документов
 - 1.6. Техническая обработка документов
2. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов
 - 2.1. Формирование машиночитаемой библиографической записи в ЭК
 - 2.2. Ведение электронного каталога
 - 2.3. Ведение традиционных каталогов
3. Работа с фондом
 - 3.1. Прием документов в фондохранилище
 - 3.2. Расстановка фонда
 - 3.3. Изучение библиотечного фонда
 - 3.4. Работа по сохранности фонда
 - 3.5. Перевод документов в цифровой формат
 - 3.6. Списание документов

4. Обслуживание пользователей
 - 4.1. Запись читателя в библиотеку
 - 4.2. Обслуживание пользователей в читальных залах
 - 4.3. Работа с отказами
 - 4.4. Работа с должниками
 - 4.5. Консультирование пользователей
 - 4.6. Справочно-библиографическое обслуживание
 - 4.7. Информационная работа
 - 4.8. Обслуживание по МБА
 - 4.9. Оказание услуг удаленным пользователям
 - 4.10. Массовая работа
 - 4.11. Работа с сайтом
 - 4.12. Редакционно-издательская работа
 - 4.13. Реклама библиотеки, работа по привлечению пользователей
 - 4.14. Оказание сервисных услуг читателям
 - 4.15. Вспомогательно-техническая работа
5. Научно-методическая деятельность
6. Организация труда и управление

| | работы | операции | Ед. измерения | норма, в мин. | |
|-----|--|---|---|---------------------------|-------|
| 1. | Комплектование библиотечного фонда | | | | |
| 1.1 | Текущее комплектование библиотечного фонда | Организация работ по комплектованию | Изучение рейтинга издательств | Одна позиция | 8,3 |
| | | | Формирование реестра издательств и книготорговых организаций в АС | | |
| | | Работа с прайс-листами издательств, просмотр книгоиздательской информации | Одна позиция | 2,0 | |
| | | Переписка с книготорговыми организациями, издательствами и др.: | Одно письмо | 10,2 | |
| | | - составление, печать и регистрация текста письма | | | |
| | | Письмо на предварительный обсчет изданий | Одно письмо | 5,2 | |
| | | Отправка заказа | Один заказ | 3,1 | |
| | | Оформление заказа | Указание экземпляжности, стоимости, даты | Один заказ: 1-15 названий | 40,0 |
| | | | | 16-25 названий | 65,0 |
| | | | | 26-75 названий | 196,0 |
| | 76-100 названий | | | 261,0 | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--------------------------|---------|
| | | Оформление подписки на периодические издания | Сбор заявок от подразделений, выбор названий, сверка данных об изданиях | Одно название | 11,9 |
| | | Согласование, подписание лицензион. соглашения с правообладателем | | Один договор | 20,0 |
| | | Отбор сетевых удаленных ресурсов | Мониторинг ресурсов; Организация тестового доступа; Формирование предложений для оформления подписки | Один ресурс | 1372,26 |
| | | Осуществление закупок | Подготовка документации для закупок в соответствии со ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ | Одна закупка | 1125,0 |
| | | | Выставление на сайте zakupki.gov.ru извещений, контрактов | Одно извещение, контракт | 60,0 |
| 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 Напоминания 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. Письменные справки по запросам управления | Одна проверка | 480,0 |
| | | | Проверка издательских отчетов, сверка с электронной базой (одно название). | Одно название | 10,0 |
| 1.3 | Докомплектование 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 | Централиз. комп лект. библиотек | Организация работы экспертного совета. Подготовка предложений ; для закупки в фонд | Подготовка и проведение заседаний, подготовка итоговых документов | Одно заседание | 560,0 |
| | | | Заклучение Договоров с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями | Один Договор | 840,0 |
| | | | Составление сводных таблиц и списков изданий | Один документ | 360,0 |
| | | | Формирование списков и оформление сопроводительных документов | Один документ | 13,0 |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|---|----------------|------|
| 1.5 | Техническая обработка 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, поступающих 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 картотеке (разбор газет по названиям, сверка с накладной, отметка рег. картотеке) в АС обязательного экземпляра периодических изданий | Один документ | 2,6 | |
| | | Прием и обработка электронных документов (в том числе и ОЭ) для ЭБ | Проверка файлов (сохранение их в папках и присвоение имен), регистрация электронного документа в ЭК, передача на сервер | Один файл | 9,3 | |
| | | | проведение проверки качества файлов в ЭБ (при получении от правообладателей) | один файл | 40,0 | |
| | | | загрузка файлов для включения в ЭБ с простановкой признака доступа | один файл | 30,0 | |
| | | | резервное копирование файлов ЭБ | одно копирование | 60,0 | |
| | | 1.6 | 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 топографического каталога | один документ | | | 0,88 | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|------|
| | | Разбор карточек для каталогов и распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования | Одна карточка | 0,92 | |
| 2. | Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов | | | | |
| 2.1 | Формирование машиночитаемой библиографической записи | Каталогизация на первичные поступления на русском языке: | сверка на дублетность в ЭК, приписка дублетов | Один документ | 3,2 |
| сверка на дублетность в ГАК, приписка дублетов | | | Один документ | 3,36 | |
| описательная каталогизация в СКБР | | | Одна запись | 18,83 | |
| содержательная каталогизация (индексирование и предметизация) с последующим заимствованием из СКБР | | | Одна запись | 18,83 | |
| - формирование записи с использованием СКБР (заимствование) | | | Одна запись | 12,87 | |
| -редактирование БЗ в ПО (введение индексов ББК) | | | Один индекс | 5,4 | |
| - с раскрытием содержания сборников (без создания новой записи) | | | Одна позиция (одно поле) | 1,3 | |
| Описательная каталогизация первичных поступлений на иностранных языках и на языках народов России | | Один документ | 45,83 | | |
| Формирование библиографической записи на старопечатные книги и рукописи (описательная и содержательная каталогизация) | | Один документ | 60,0 | | |
| Формирование библиографической записи на электронные документы | | Описательная каталогизация | Одна запись | 18,83 | |
| | | Полная каталогизация с привязкой электронной копии | Одна запись | 27,0 | |
| Формирование авторитетной записи (имя) | | | Одна запись | 30,0 | |
| Каталогизация периодических изданий | | Первичная запись | Одна запись | 18,0 | |
| | | Формирование годового комплекта в АС | Один комплект | 33,0 | |
| Составление аналитического описания по технологии консорциума MAPC (с аннотацией) | | | Одна запись | 38,0 | |
| Подготовка и передача файлов с описаниями статей из журнала координатору MAPC | | | Один файл | 5,0 | |
| Составление аналитического описания (без аннотаций) | | Аналитическое описание на русском языке | Одна запись | 23,0 | |
| | | Аналитическое описание на иностранных (европейских) и на чувашском языках | Одна запись *1,15 | 26,45 | |
| Рекаталогизация карточного каталога | | Сверка с ГК, приписка инв.номеров, ввод в БД | Одна запись | 15,0 | |
| Рекаталогизация документального фонда | | Плановая ретрокаталогизация подсобного фонда | Одна запись | 15,0 | |
| | То же с раскрытием содержания | Одна запись | 30,0 | | |
| | Описательная каталогизация при книговыдаче | Одна запись | 5,2 | | |
| 2.2 | Ведение электро базами данных электронного каталога | Работа с библиографическими базами данных | Ведение сводных каталогов (ретро): - создание БЗ (при отсутствии), выявление мест хранения и приписка сиглы организации (при наличии записи в ЭК) | Одна запись и приписка одного места хранения | 23,0 |
| | | электронного каталога | То же при наличии БЗ в ЭК | Одна запись | 5,0 |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------|---|---|---------------------------|-------|
| | | Сводные каталоги (организация работ по корпоративной каталогизации) | Формирование сводных каталогов при текущей каталогизации: | Один файл | 5,0 |
| | | | - прием и загрузка файлов с записями от библиотек участников корпорации | Одна запись | 5,4 |
| | | | - проверка записей на корректность и соответствие правилам каталогизации | Один файл | 5,0 |
| | | Работа со служебными и технологическими БД: | Ведение БД «Библиотечные кадры сотрудников и библиотек ЦБС Яльчикского района»: | Одна запись | 12,0 |
| | | | - создание новой записи | Одна запись | 5,4 |
| | | | - внесение изменений | Один файл | 5,0 |
| | | | Загрузка внешних данных | Одна позиция | 0,16 |
| | | Работа с фактографическими БД | БД «Библиотечная статистика»: ввод данных | Одна запись | 25,0 |
| | | | Определение предмета, объекта, просмотр, отбор документов, внесение данных в АС с привязкой с внешних объектов | Одна запись | 5,4 |
| | | Редактирование БЗ | Внесение изменений в данные | Одна запись | 5,4 |
| | | | Редактирование полей формата | Одна запись | 5,4 |
| | | | Редактирование текста БЗ | Одна запись | 5,4 |
| | | | Редактирование записей на единицы хранения (места хранения) | Одна запись | 5,4 |
| | | Редактирование внутренних словарей | Редактирование внутренних словарей | Одна позиция/один термин | 5,4 |
| | | | Редактирование данных в служебных и фактографических БД | Одна запись | 1,6 |
| | | Администрирование баз данных | Редактирование текста | Одна запись | 1,6 |
| | | | Контроль за состоянием баз данных, оценка их работоспособности и целостности | Одна база | 60,0 |
| | | | - резервное копирование БД и проверка ее целостности | одна база | 30,0 |
| | | | Устранение неполадок, связанных с блокировкой БД и БЗ | Одна ошибка | 30,0 |
| | | | Удаление дублирующих и ошибочных данных | одна база | 60,0 |
| | | | выявление типичных ошибок в записях ЭК, подготовка алгоритма технического задания и осуществление глобальной корректуры | Одна ошибка | 120,0 |
| | | | - пакетная загрузка и выгрузка записей | Один файл (до 50 записей) | 5,0 |
| | | | Перенос данных с локальной системы в сетевую (БД «Читатели») | Одна запись | 1,0 |
| 2.3 | 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 и 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 | |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|------------------------------|----------------|-------|
| 3 | Работа с фондом | | | | | |
| 3.1 | Прием документов в фондохранилище | Прием документов в основное фондохранилище | Передача и прием документов из отдела ЦФФикД в КХ по ведомости | Одна партия (100 документов) | 26,0 | |
| | | | Распределение документов по структурным подразделениям | Один документ | 0,15 | |
| | | Выдача и прием документов отделами из КХ | Прием новых поступлений | От 1 до 25 экз. | 14,4 | |
| | | | | 26-75 экз. | 37,2 | |
| 3.2 | 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 | 1,3 | |
| | | | 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 1-200 | 26,1 | | |
| | | | 201-305 | 42,0 | | |
| | | | 306-400 | 57,0 | | |
| | | | 401-600 | 88,0 | | |
| | | Проверка правильности расстановки описаний изобретений в папках | 1 папка (100) док. | 30,0 | | |
| | | Перемещение документов с полок | Одна полка | 4,0 | | |
| | | Оформление разделителей | Для систематической расстановки | Один разделитель | 3,6 | |
| | | | Для форматной расстановки | Один разделитель | 2,6 | |
| Для алфавитной расстановки | Один разделитель | | 2,6 | | | |
| Для инвентарной расстановки | Один разделитель | | 2,6 | | | |
| Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты - при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2; - нот, картографических, изоизданий - 1,5; - при работе с документами на иностранных языках - 1,15; - на языках стран Азии и Африки - 2,0 | | | | | | |
| 3.3 | Изучение библиотечного фонда | Составление плана работы по изучению фонда (части фонда) | | | Один план | 214,0 |
| | | подготовка инструментария по изучению фонда | | | Одна таблица | 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 таблица | 19,3 |
| | | | - заполнение таблицы интенсивности использования фонда | | Одна таблица | 50,0 |
| | | Составление таблицы и анализ: | - по составу, развитию и использованию фонда | | Одна таблица | 119,0 |
| - по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий) | | | Одна таблица | 124,0 | | |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|---|------------------|-------|
| | | | - по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда | Одна таблица | 123,0 |
| | | | Составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда | Один план | 161,0 |
| 3.4 | Работа по сохранности фонда | Проверка библиотечного фонда | Подготовка к документальной проверке (составление план, 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 прошедшие проверку; провести розыск документов | Один документ | 5,73 |
| | | | составить список недостающих в фонде документов | Кол-во док-ов: 1 | 0,78 |
| | | | | 2-10 | 8,3 |
| | | | | 11-25 | 19,3 |
| | | составить отчет и акт о проверке | Один отчет | 60,0 | |
| | | Прием документов взамен утерянных | Просмотр документа, внесение записи в формуляр, в тетрадь учета книг, принятых взамен | Один документ | 7,0 |
| | | Переплет документов | Подготовка документов в переплет | Один документ | 3,4 |
| | | | Подготовка документа к переплету и восстановлению | Один документ | 2,6 |
| | | | переплетные работы | документов А4 | 90 |
| | | | | газет | 120 |
| | | Ремонт и реставрация документов | Подшивка газет и журналов | Одна подшивка | 22,4 |
| | | | Мелкий ремонт фонда: подклейка кармашков, ярлыков; восстановление заглавий | один документ | 4,2 |
| | | | ремонт листов: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц | Один лист | 10,0 |
| | | Обеспыливание фонда | Реставрация средней сложности | один документ | 24,0 |
| | | | С помощью пылесоса | Одна мераполка | 12,0 |
| | | | Ручное обеспыливание | Одна мераполка | 9,4 |
| | | | Обеспыливание фонда нотных, картографических, изоизданий, диссертаций с помощью пылесоса | Одна мераполка | 15,6 |
| | | Ручное обеспыливание фонда нотных, картографических, изоизданий, диссертаций | Одна мераполка | 11,28 | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--------------------|-------|
| | | | Обработка документов: - гигиеническая - дезинфекционная | Один документ | 300,0 |
| | | Мониторинг условий хранения документов | - измерение температуры, внесение данных в эл. табл - обобщение результатов измерений | Одно помещение | 15,0 |
| | | Фазовая консервация | | Одно измерение | 20,0 |
| | | Микрофильмирование | (подготовка документов, передача и прием) | Один контейнер | 240,0 |
| | | Реставрация документов, записанных на дисках | Сканирование диска, загрузка образа диска в дубликатор и на сервер | Один документ | 13,0 |
| | | | | Один диск | 15,0 |
| 3.5 | Перевод документов в цифровой формат | Подготовка документа на сканирование | | один документ | 5,4 |
| | | Сканирование в полноцветном режиме | | одна страница (A4) | 0,33 |
| | | | | одна страница (A3) | 1,5 |
| | | обработка электронной копии отсканированного издания | | одна страница | 2,5 |
| | | распознавание текста и создание ПДФ-файлов электронных копий печатных изданий | | один документ | 35,0 |
| | | верификация (проверка с помощью доказательств) и контроль качества обработанных электронных копий печатных изданий | | один документ | 10,0 |
| | | конвертирование ПДФ-файлов в html-формат (Flipping book) | | Один документ | 30,0 |
| | | Перевод аналоговой записи в цифровой формат | | Одна запись | 6,0 |
| | | проведение проверки качества файлов в ЭБ | | один файл | 40,0 |
| | | загрузка файлов для включения в ЭБ с простановкой признака доступа | | один файл | 30,0 |
| | резервное копирование файлов ЭБ, БД ФИПС | | одно копирование | 60,0 | |
| | | Отбор, подготовка и передача электронных документов на внешний ресурс (Руконт и НЭБ) | подписание договора | Один договор | 60,0 |
| | | | - подбор, доработка, загрузка по технологии БИБКОМ | Один документ | 130,0 |
| 3.6 | Списание документов | Просмотр документов для изъятия из фонда | 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 | 3,0 | |
| | | Исключение документов из учетных форм и БД ЭК, запись в КСУ | Один документ | 5,24 | |
| 4. | Обслуживание пользователей | | | | |
| 4.1 | Запись читателя в библиотеку | регистрация пользователей и формирование БД пользователей библиотеки | просмотр документов, ознакомление с правилами, набор сведений в БД, фотографирование | Один пользователь | 10,0 |
| | | | просмотр документов, ознакомление с правилами, набор сведений в БД, без фотографирования | Один пользователь | 6,0 |
| | | Перерегистрация читателей | просмотр документов, поиск и проверка сведений в БД | Один пользователь | 6,7 |
| | | Регистрация читателей в структурных подразделениях | Сверка данных читателя с читательским билетом и контрольным листком в БД | Один пользователь | 0,52 |
| | | Регистрация пользователя при выдаче документов на дом | Заполнение бумажного формуляра | Один формуляр | 1,35 |
| | | Регистрация коллективных абонентов | присвоить абоненту номер, заполнить формуляр, карточку регистрации, заключить договор | Один абонент | 12,0 |
| | | Регистрация коллективных абонентов в БД | присвоить абоненту номер, занести в БД пользователей | Один абонент | 8,0 |
| | | Перерегистрация коллективных абонентов | проверка сведений, внесение изменений в название | Один абонент | 3,0 |

| | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------|------|
| | | Работа с обходниками | поиск в БД пользователей по Ф.И.О. или по № читательского билета; оформление обходного листа | Один пользователь | 1,7 |
| 4.2 | Обслуживание пользователей в читальных залах | Подбор и выдача документов по требовательным листкам | Прием читательского требования | Одно требование | 1,0 |
| | | | Выдача / прием документа в АС из подсобного фонда, отметка книговыдачи на контрольном листке | Один документ | 1,5 |
| | | | Выдача / прием документа в АС из основного книгохранения | Один документ | 15,0 |
| | | | Выдача / прием документа в АС из книгохранения прибора (удаленное кх) | Один документ | 23,0 |
| | | Подбор и выдача документов по устному запросу | подбор документа в подсобном фонде отдела; выдача документа читателю; прием документа от читателя, отметка книговыдачи на контрольном листке | Один документ | 6,0 |
| | | | Подбор документов для рекомендации читателям | Один документ | 5,0 |
| | | | Продление срока пользования документом | Один документ | 3,0 |
| | | | Установка местонахождения найденного документа по СПА | Один документ | 5,0 |
| | | выдача ценных и редких изданий | Проверка документа при выдаче и возврате, консультация по правилам работы с ценными изданиями | | 6,9 |
| | | выдача электронных документов | копирование электронного документа на носитель | Один запрос | 10,0 |
| | | | Выдача и прием электронных изданий с установкой и проверкой издания | Одно издание | 15,0 |
| | | | Проверка доступа к электронному ресурсу при выполнении читательских требований, состояния электронного ресурса. Отметка о наличии и состоянии электронного ресурса на документе и в учетных формах | Один ресурс | 6,0 |
| | | Выдача звуковых файлов «говорящих» книг | Запись на флеш-карту | Один файл | 10,0 |
| Отбор и воспроизведение в специализированном формате документов | Одна страница | | 7,0 | | |
| 4.3 | Работа с отказами | Учет и классификация отказов | Принять заявку и зарегистрировать отказ | Один отказ | 1,92 |
| | | | подготовка и оформление отказов и перенаправлений; отправка требований с отказами и перенаправляемыми требованиями | одно требование | 5,0 |
| | | | | один отказ | 0,8 |
| | | | контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов | Одно описание | 2,0 |
| | | Анализ отказов и определение заказа | составление библиографического описания, передача карточки в отдел комплектования | Одна сводка | 16,0 |
| | | | составление сводки | Один документ | 3,0 |
| | | | определение экз. заказа | Один документ | 3,0 |
| | анализ отказов, полученных из библиотек республики, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения) | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|-------------------|-------|
| 4.4 | Работа с должниками | обеспечение контроля за сроками пользования документами: | выявление должников по формулярам | один документ | 1,6 | |
| | | | Заполнение листов задолженности | На один день | 5,0 | |
| | | | Поиск и отбор данных в АС о задолжниках; вывод нужной информации на принтер; распечатка списков с указанием адреса абонента | один абонент | 2,7 | |
| | | | электронное напоминание о сроке возврата, отметка даты в формуляре | Одно письмо | 2,0 | |
| | | | Оповещение по телефону читателя, отметка даты в формуляре | Один разговор | 4,0 | |
| | | | внесение сведений в БД пользователей | нахождение сведений о читателе по Ф.И.О. или № читательского билета, занесение/изъятие сведений о задолженности в БД | один абонент | 3,0 |
| 4.5 | Консультирование пользователей | Устное консультирование | Консультация по работе с карточным каталогом | Одна консультация | 5,0 | |
| | | | По работе с ЭК | Одна консультация | 7,0 | |
| | | | По эксплуатации тифлофлеш-плееров | Одна консультация | 10,0 | |
| | | | По эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения при работе со специализированными БД | Одна консультация | 20,0 | |
| | | | 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 ориентирующая | Одна консультация | 10,0 | |
| | | | ориентирующая | Одна консультация | 6,0 | |
| | | | Вспомогательно-техническая | Одна консультация | 3,0 | |
| | | | Письменные консультации | Библиографическая ориентирующая | Одна консультация | 480,0 |
| | | | | ориентирующие | Одна консультация | 480,0 |
| | | | | Консультация-клише | Одна консультация | 240,0 |
| 4.6 | Справочно-библиографическое обслуживание | Выполнение устных библиографических справок | прием запроса на выполнение библиографической справки с использованием электронного каталога и баз данных | 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 | 3,0 | |
| | | | диспетчеризация письменных запросов в группе СБО | ежедневно | 60,0 | |
| | | | регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО | 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 справка | Одна справка | 8,0 |
| | | фактографическая справка | Одна справка | 8,0 |
| | | адресная справка | Одна справка | 9,0 |
| | | регистрация выполненной письменной справки в группе справочнобиблиографического обслуживания (СБО) в журнале учета письменных запросов | Одна справка | 3,0 |
| | | регистрация выполненной письменной справки в организационной группе СБО | Одна справка | 2,0 |
| | | оформление и передача/отправление ответа заказчику | Одна справка | 12,0 |
| | Подготовка библиогр. обзора/обучающего мероприятия | по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе | Один обзор | 2400,00 |
| | проведение библиогр. обзора/обучающего мероприятия | (в рамках производственной учебы, по архиву выполненных справок, по обучению компьютерной грамотности) | Один обзор/одно занятие | 60,0 |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|--|--|------------------|------|
| 4.7 | Информационная работа | Библиографическое информирование: | Рассылка по электронной почте информационных сообщений | Одно письмо | 1,5 |
| | | 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) | Один потребитель | 34,0 |
| | | Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа плановоотчетной документации: | отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах | Один документ | 24,0 |
| | | | распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании | Одна рубрика | 2,7 |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------|--------|
| | | | | |
| | Групповое библиографическое информирование: | формирование состава группы абонентов, составление регистрационной карточки | один абонент | 721,6 |
| | | уточнение темы, согласование источников информации, видов документов | одна тема | 3,6 |
| | Подборка документов для информации | составление и отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи. Письменно. | количество изданий 1-5 | 12,0 |
| | | | 6-10 | 24,0 |
| | | То же устно. | Кол-во изданий: 1 -5 | 12,0 |
| | Написание 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, док-ов 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 ЧР» | Один авт.л. | 13500,0 | |
| | | подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований | Один авт.л. | 5400,0 | |
| | | подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера | Один авт.л. | 10800,0 | |
| | Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей | На русском языке | Один авт.л. | 9720,0 | |
| | | с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках | Один авт.л. | 11000,0 | |
| | | аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более | Один авт.л. | 18800,0 | |
| | | Подготовка аналитической справки и реферативного обзора | Один авт.л. | 5200,0 | |
| | | Составление экспресс-информации | Один авт.л. | 3840,0 | |
| 4.8 | Обслуживание по МБА | Выполнение входящих запросов на оригиналы изданий из фонда библиотеки | Прием заказа от посетителей и уточнение данных по каталогу | Один заказ | 3,8 |
| | | | Библиографическая доработка заказа | Один заказ | 17,0 |
| | | | Прием документов из отделов и оформление выдачи | Один заказ | Н,7 |
| | | | Прием заказов в автоматизированном режиме, по электронной почте | Один заказ | 2,7 |
| | | | | итого | 35,2 |
| | | Оформление и 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 | Одна заявка | 120,0 |
| | | | Возврат документа фондодержателю по почте: отправка бандероли | Один документ | 20,0 |
| | | Работа в АРМ «МБА» в АРБИКОНе | Отслеживание и контроль за входящими запросами, ввод информации о приеме заказа | Один запрос | 1,87 |
| | | | Оформление заявок на электронную доставку и контроль за ходом выполнения запроса | Одна заявка | 10,0 |
| | | 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 См. сервисные услуги | Одна заявка | 2,7 |

| | | | | | |
|------|--|---|---|------------------|---------|
| | | Почтовые пересылки | Регистрация и отправление служебной корреспонденции структурных подразделений библиотеки | Одно отправление | 36,2 |
| | | | Составление расчетов и сметы на приобретение марок и конвертов | Одна заявка | 30,0 |
| | | | Подготовка и отправка бандеролей | один бандероль | 16,1 |
| 4.9 | Оказание услуг удаленным пользователям | Виртуальное справочное обслуживание | Виртуальная тематическая справка | Одна справка | 18,0 |
| | | | Виртуальная адресная справка | | 7,0 |
| | | | виртуальная уточняющая справка | | 18,0 |
| | | | виртуальная ориентирующая справка | | 6,0 |
| | | | виртуальная фактографическая справка | | 15,0 |
| | | | оформление ответа на запрос читателя | | 6,0 |
| | | | пополнение архива выполненных справок | | 11,0 |
| 4.10 | 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 | Одно мероприятие | 2-600,0 |
| | | | Организация и проведение заседания клуба (разработать повестку дня текущего заседания, подготовить выступления, оповестить членов клуба, провести заседание) | | |

| | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|------------------|----------------|------|
| | | детский утренник, викторина, конкурс, игра-путешествие, литературный квест | Одно мероприятие | 3900,0 | | |
| | Организация книжных выставок (в том числе и виртуальных) 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 | Одна выставка, кол-во экспонатов 1-50 | 560,0 | | |
| 51-100 | | | 1120,0 | | | |
| 101-200 | | | 2240,0 | | | |
| | | Выставки по определенной отрасли знаний или теме | кол-во экспонатов 1 -50 | 310,0 | | |
| 51-100 | | | 940,0 | | | |
| 101-200 | | | 1920,0 | | | |
| | | Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей | 1-10 | 47,0 | | |
| 11-25 | | | 110,0 | | | |
| 26-50 | | | 210,0 | | | |
| | | Выставки новых поступлений | 1-25 | 40,0 | | |
| 26-50 | | | 72,0 | | | |
| 51-100 | | | 160,0 | | | |
| | | Открытие выставки (разработать программу, пресс-релиз, провести координационную работу с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, пригласить СМИ и участников открытия, подготовить обзор, обеспечить оформление выставочной площадки) | 1 выставка | 1800,00 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Организация фотовыставок | | кол-во экспонатов 1-50 | 310,0 | | |
| 4.11 | 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 | |
| | | | составление аннотации к новостям из внешних ресурсов | одна новость | 15,0 | |
| | | | 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 | |
| | | Верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта | | | один авт. лист | 300 |
| | | Отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров | | | одно сообщение | 10,0 |
| | | Работа с фотогалереями | фотосъемка | одна 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 | |
| Работа с полнотекстовым и | форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части) «Библиотечная инноватика» | один материал | 20,0 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--------------------|--------|
| | | материалами, библиографическими списками на сайте | добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) - 1 000 знаков | один материал | 10,0 |
| | | | редактирование и форматирование текста документа | один авт. лист | 60,0 |
| | | | конвертирование документа из одного формата в другой формат | один документ | 10,0 |
| | | Редактирование и обновление информации на сайте | редактирование материалов | одна запись | 2,0 |
| | | | редактирование статей, размещенных на сайте | одна новость | 10,0 |
| | | Создание новых разделов на сайте | | Один раздел | 15,0 |
| | | Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование) | создание и размещение вопросов на сайте | один вопрос | 6,0 |
| | | | создание страницы опроса и добавление кода с сайта | одна страница | 15,0 |
| | | Создание и размещение виртуальных выставок | новых поступлений, размещение на сайте | Один файл | 6,5 |
| | | | разработка дизайна, верстка материала, поисковая оптимизация | Одна выставка | 4800,0 |
| Размещение на сайте | Одна выставка | | 120,0 | | |
| загрузка материала на внешний сайт | Создание заголовка аннотации, прикрепление файлов | один материал | 15,0 | | |
| Выгрузка с сайта отчетных данных за определенный период времени | | Один файл | 5,0 | | |
| 4.12 | Редакционно-издательская работа | Составление тематического (издательского) плана, плана рассылки | согласование тем изданий, авторов/авторских коллективов | одна тема | 45,0 |
| | | | обсуждение и утверждение плана-проспекта издания | один план-проспект | 30,0 |
| | | Заключение договора-заказа (в случае внешнего автора) между автором и библиотекой с указанием объема и сроков подготовки и сдачи рукописи | | один договор-заказ | 20,0 |
| | | Составление договора на передачу библиотеке права воспроизводить произведение в выбранном библиотекой формате | | один договор | 20,0 |
| | | Ознакомление с авторским оригиналом (рукописью), принятие решения о передаче рукописи в производство или о необходимости доработки | | один авт. лист | 120,0 |
| | | Редакционная обработка | литературное, техническое и специальное редактирование рукописи; набор и/или перепечатка; подготовка издательского оригинала (выбор технологии, изготовление заказа и создание макета издания) | один авт. лист | 780,0 |
| | | Конструкторско-оформительская работа | проектирование вида издания и его структуры; подборка формата и марки бумаги, формата полос издания, гарнитур и кеглей шрифта, определение характера и числа иллюстраций, формата оформления, вида обложки или переплета; проектирование внешнего оформления издания | одно издание | 660,0 |
| | | Производственный этап | выбор полиграфической базы; расчет потребности в материалах; составление предварительной калькуляции заказа; определение стоимости издания; разработка графика прохождения заказа на полиграфическом предприятии; заключение договора с типографией | одно издание | 360,0 |
| тиражирование изданий на ризографе | 1 лист x 100 экз. | | 10,0 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------|------------------|--------|
| | | | брошюровка (разбор тиража по экземплярам, фальцовка, скрепление скобой, обрезка) | 1 брошюра объемом 60 страниц | 30,0 | |
| | | Редактирование научных и методических материалов | монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий | один авт. лист | 2840,0 | |
| | | | методических материалов (инструктивно-методические письма, рекомендации, консультации, обзоры деятельности библиотек) | один авт. лист | 2500,0 | |
| | | | документов, регламентирующих деятельность библиотек (уставов, положений, инструкций) | один авт. лист | 2400,0 | |
| | | | редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов | один авт. лист | 1980,0 | |
| | | Редактирование библиографических пособий, ретроспективных научно- вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций: | редактирование материалов конференций (докладов, сообщений) | один авт. лист | 1050,0 | |
| | | | тематических библиографических указателей, справочников | один авт. лист | 2640,0 | |
| | | | ретроспективных научно-вспомогательных указателей | один авт. лист | 2100,0 | |
| | | | аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций | один авт. лист | 1080,0 | |
| | | | библиографических записей | одна запись | 4,6 | |
| | | | контрольное редактирование | одна запись | 6,2 | |
| 4.13 | Реклама библиотеки, работа по привлечению | 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 | |
| | | подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья) | | один печатный лист | 1050,0 | |
| | | подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать) | | один плакат | 210,0 | |
| | | Составление, печать и регистрация благодарственного письма и поздравлений | | Одно письмо | 11,0 | |
| | | организация экскурсии | прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов | | одна экскурсия | 52,0 |
| | | Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки: | Подготовка | | одна экскурсия | 480,0 |
| | | | проведение | | одна экскурсия | 60,0 |
| | | Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки: | просмотр прессы | | один документ | 6,8 |
| | | | просмотр и анализ документов конкурирующих фирм | | один документ | 52,0 |
| | | | ведение картотеки потребительского рынка | | одна карточка | 1,3 |
| | | | встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий | | одно мероприятие | 210,0 |
| | | | сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту) . | | один буклет | 7680,0 |
| | | Подбор сувенирной продукции | | одно мероприятие | 1440,0 | |
| Подготовка раздаточных материалов мероприятия | | одно мероприятие | 480,0 | | | |
| 4.14 | Ок аз ан | 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 (печатание текста) | Набор текста с листа | Одна страница | 11,0 | |
| | | Набор библиографического описания | Одна страница | 14,0 | |
| | | Правка текста на компьютере, верстка | 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 | |
| | Примечание: при наборе текста на компьютере с латинским шрифтом к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,3. | | | | |
| | Подготовка презентаций 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 "Интернет" | одно мероприятие | | 120,0 |
| | | техническое сопровождение мероприятий | одно мероприятие | | 300,0 |
| | | проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий | одно мероприятие | | 300,0 |
| | | обработка аудио/видео/фотоматериалов | один носитель информации | | 420,0 |
| | Организация обеспечения бесперебойного функционирования программно-технических средств | Установка персональных компьютеров и подключение периферийных устройств | 1 комплект | | 30,0 |
| | | Установка и настройка системного программного обеспечения на компьютерах | 1 компьютер | | 240,0 |
| | | Инвентаризация технических средств | Одно устройство | | 2,0 |
| | | Администрирование системного и сетевого программного обеспечения, телефонной и почтовой инфраструктуры | ежедневно | | 360,0 |
| | обслуживание и наладка программного обеспечения | анализ состояния операционной системы: анализ журнала событий, устранение неполадок, проверка на наличие вирусов | Одно рабочее место | | 378,0 |
| | | восстановление/инсталляция сервера и клиентских частей | 1 сервер | | 303,0 |
| | | Обслуживание ПО сервера | 1 | | 90,0 |
| Обслуживание АРМ: общая оценка работы, анализ сбойных ситуаций | | | | 960,0 | |
| Обновление версий | | | | 240,0 | |
| Восстановление/инсталляция ОС, восстановление/инсталляция офисных приложений | | 1 компьютер | | 240,0 | |
| Анализ ОС на ПК | | 1 компьютер | | 150,0 | |
| Первичная диагностика неисправностей, подготовка к отправке в ремонт неработающего оборудования | | 1 оборудование | | 30,0 | |
| Выполнение мелкого ремонта компьютерного оборудования | | Одна неисправность | | 60,0 | |
| разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов | | одна БД | | 28800,0 | |
| написание инструкций по использованию БД проектов | | один авт. лист | | 18000,0 | |
| техническая поддержка БД проектов | | одна функция | | 4800,0 | |
| тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно- аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения | | одна функция | | 1800,0 | |
| тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | одна функция | | 1800,0 | | |

| | | | | |
|--|--|---|-----------------|------------------|
| | | Бумажной копии с оригинала | Одна страница | 0,15 |
| | | Создание электронной копии (сканирование) | Одна скан-копия | 3,0 |
| | | создание электронной фотокопии с оригинала | Один кадр | 5,0 |
| | | распечатка документов по запросам пользователей: - на черно-белом принтере | один лист | 1,0 |
| | | - на цветном принтере | один лист | 10,0 |
| | | печать бумажных копий документов из ЭБ | один лист | 0,08 |
| | | распечатка текста на брайлевском принтере | один лист | 2,0 |
| | | 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 |
| | | сканирование с распознаванием | | |
| | Набор текста по требованию | См. машинописные работы | Одна страница | 11,0 |
| | составление калькуляции цен на платные услуги | | один документ | 120,0/33 40,0 |
| | заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями | | один договор | 840,0 |
| | сверка оплаты счетов | | один документ | 13,8 |
| | Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг | | За месяц | 510,0 |
| | | | За квартал | 840,0 |
| | Внутренняя работа | подготовка рабочего места | ежедневно | 15,0 |
| | | проверка полок | На один день | 10,0 |
| | | подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета | На один день | 12,0 |
| | | просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в 43 | На один день | 50,0 |

| | | | | | |
|--|---------------------|---|---|----------------|---------|
| | | | составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса | один план | 2400,0 |
| | | | проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию | одна функция | 480,0 |
| | | Обслуживание и мелкий ремонт периферийного оборудования | Очистка от пыли внутренних объемов блоков питания ПЭВМ, очистка и смазка вентиляторов, очистка мониторов | 1 компьютер | 60,0 |
| | | | Контроль технического состояния; проведение профилактических работ; инвентаризация технических средств Очистка от пыли периферийного оборудования | 1 оборудование | 30,0 |
| 4.15 | Перевод текстов | Перевод текста | с иностранных языков на русский язык | один авт. лист | 2580,0 |
| | | | с русского языка на иностранные языки | один авт. лист | 5160,0 |
| | | Составление библиографического описания | составление библиографического описания перевода по данным, взятым с титульного листа перевода | одно описание | 60,0 |
| | | Перевод заголовков статей и документов | перевод и запись заголовка | один заголовок | 120,0 |
| 5. Научно-методическая деятельность | | | | | |
| 5.1 | Методическая работа | Подготовка методических пособий, рекомендаций | Новая разработка тема | один авт. лист | 15300,0 |
| | | | Модификация ранее разработанной темы | один авт. лист | 8670,0 |
| | | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов | Принципиально новая тема | один авт. лист | 17340,0 |
| | | | Модификация ранее разработанного документа: | один авт. лист | 7650,0 |
| | | Разработка учетных форм, таблиц, образцов: | один авт. лист | 7650,0 | |
| | | Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику | один авт. лист | 14025,0 | |
| | | Подготовка письменной консультации, методического письма | один авт. лист | 8670,0 | |
| | | Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике | один авт. лист | 9180,0 | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|--|--|----------------------------|------------------|
| | | Рецензирование научных, методических, информационных материалов | один авт. лист | 2088,0 | |
| | | Подготовка лекции, консультации | 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 |
| | | | проведение устной индивидуальной консультации, ответ на письмо | | 162,0 |
| | | Проведение семинаров, учебных курсов, практикумов, стажировок | Семинар, учебный курс (2-7 дней): определение темы, уточнение срока проведения, составление программы, оповещение участников и выступающих | один семинар, учебный курс | 8400,00 |
| | | | групповой практикум | один практикум | 2295,0 |
| | | | индивидуальный практикум | один практикум | 2160,0 |
| | | | групповая стажировка | одна стажировка | 2805,0 |
| | | | индивидуальная стажировка | одна стажировка | 2349,0 |
| | | | Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений | одна практика | 4860,0 |
| | | | Практические занятия | одно занятие | 1050,0 |
| | | | Составление учебной программы | одна программа | 5733,0 |
| | | Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания 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, на научно-методическом совете, заседании дирекции | одна информация | 105,0 |
| | | | одна информация | 500,0 | |
| | | Работы научно-организационного характера | подготовка (редактирование) ежегодной сводной статистической отчетности библиотек республики | один отчет | 18900,0 |
| | | | подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара кол-во участников 1-100 кол-во участников 101-150 | одно мероприятие | 5670,0 7560,0 |
| | | | подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола" кол-во участников 1-50 кол-во участников 51-100 | одно мероприятие | 1570,0 3980,0 |
| 5.2 | Исследовательская работа | Разработка программы и методики исследования | исследования, носящего оперативный, эмпирический характер | | 66250,0 |
| | | | исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер | | 37200,0 |
| | | Разработка инструкции по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования | одна инструкция: ручная обработка | 15600,0 | |
| | | | одна инструкция: машинная обработка | 20400,0 | |
| | | Разработка предплановых и перспективу | разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на | один авт. лист | 13050,0 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|---------|
| | | плановых документов перспективного характера: | концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательского и целевого назначения пособия, его структуры (схемы), выработка методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста | один авт. лист | 11220,0 |
| | | | составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития библиотек; написание текста | один авт. лист | 13050,0 |
| | | | разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендации, решения; написание текста | один авт. лист | 15200,0 |
| | | Организационная работа по проведению исследования: | Создание коллектива, составление и согласование плана и др. | одно исследование | 7140,0 |
| | | | библиографическая проработка темы исследования | один авт. лист | 1200,0 |
| | | Обработка полученной информации: | сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок) | один авт. лист | 7800,0 |
| | | | анализ обработанной информации | один авт. лист | 5200,0 |
| | | Подготовка материалов по итогам научной работы: | написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы | один авт. лист | 13200,0 |
| | | | написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования | один авт. лист | 6400,0 |
| | | Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы: | статья теоретического характера | один авт. лист | 15200,0 |
| | | | статья прикладного, практического характера | один авт. лист | 9200,0 |
| | | | написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы | один авт. лист | 6700,0 |
| | | | разработка рекомендации, инструкции по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы | один авт. лист | 14100,0 |
| 6. Организация труда и управление | | | | | |
| 6.1 | 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 информационно-библиографической работы по установленной форме | | 2,7 |
| | | | учет выполненных справок | | 2,7 |
| | | | запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки | | 3,2 |
| | | | индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря | | 15,0 |
| | | | статистический учет абонентов, пользующихся МБА | | 2,7 |

| | | | | |
|---|--|---|------------|--------|
| | | статистический учет полученных заказов, выданных документов | | 9,8 |
| | | статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки | | 2,7 |
| Сводный статистический учет по библиотеке | Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке | месяц | | 528,0 |
| | | квартал | | 792,0 |
| | | год | | 1080,0 |
| Составление отчетов | прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей | один документ | | 60,0 |
| | | отчет библиотеки за год | один отчет | 3980,0 |
| | | отчет отдела, сектора за год | | 1320,0 |
| | | индивидуальный отчет за год | | 586,0 |
| Подготовка производственных совещаний | совещание работников библиотеки совещание работников отдела совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года оперативное совещание (для решения текущих производственных задач) | одно совещание | | 320,0 |
| | | одно совещание | | 264,0 |
| | | одно совещание | | 27,0 |
| | | одно совещание | | 60,0 |
| Организационно-оперативная работа | документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков) обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом | один документ | | 360,0 |
| | | одно задание | | 15,0 |
| | | один документ | | 15,0 |
| Делопроизводство | прием и регистрация входящей корреспонденции копирование/сканирование документов отправка/получение факсовых копий документов обеспечение контроля за своевременным исполнением документа систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада) | один документ | | 15,0 |
| | | один документ | | 15,0 |
| | | один документ | | 30,0 |
| | | один документ | | 15,0 |
| | | один документ | | 30,0 |
| | | один вопрос | | 30,0 |
| | | один документ | | 20,0 |
| | составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок | один документ | | 20,0 |