Центральное бюро нормативов по труду
Государственного комитета СССР
по труду и социальным вопросам

НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ
на работы по научно-технической информации

gost.e-ecolog.ru

:ква 1989

Нормативы времени на работы по научно-технической информации.

Нормативы предназначены для расчета норм времени на работы, выполняемые информационными работниками, установления им нормированных заданий, а также расчета их численности в центральных отраслевых, республиканских и межотраслевых территориальных органах НТИ, отделах (бюро) научно-технической информации НИИ, КБ и соответствующих им НТБ.

Сборник содержит нормативы времени на работы, связанные с планированием, учетом и отчетностью в органах НТИ, аналитико-синтетической переработкой информационных материалов, обработкой документов в справочно-информационном фонде, справочно-информационным обеспечением, научно-технической пропагандой и распространением передового опыта.

Сборник нормативов времени на работы по НТИ состоит из следующих разделов:

1. Общая часть.
2. Организация труда.
3. Нормативная часть.

Нормативы времени разработаны Центральным бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и согласованы с Государственным комитетом СССР по науке и технике.

Непосредственное участие в разработке нормативов принимали специалисты ВНИИОЭНГа, ИПКИРа, ВИНИТИ, ЦНИИТЭИРХа.

Сбор исходных данных и проверка проекта сборника в производственных условиях осуществлены научно-исследовательскими институтами, нормативно-исследовательскими организациями министерств и ведомств: ГКНТ СССР, Госстроя СССР, Госснаба СССР, Гособразования СССР, Госкино СССР, Минприбора СССР, Минавтопрома СССР, Мингазпрома СССР, МГА СССР, Минмедбиопрома СССР, Миннефтепрома СССР, МПС СССР, Минсельхозмаша СССР, Минлеспрома СССР, Минцветмета СССР, Минчермета СССР, Минмясомолпрома СССР, Минвуза СССР, Мингео СССР, Минрыбхоза СССР, Минэнерго СССР, Минздрава СССР, Миннефтехимпрома СССР, Минпищепрома СССР, Минуглепрома СССР, Минжилкомхоза РСФСР, УкрНИИНТИ, БелНИИНТИ, МолдНИИ и ТЭИ, КазНИИНТИ, АрмНИИНТИ.

Замечания и предложения по сборнику просьба отправлять по адресу: *109028, Москва, Ж-28, ул. Солянка, д. 3, строение 3, ЦБНТ.*

© Научно-исследовательский институт труда Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам (НИИ труда), 1989

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Нормативы времени предназначены для расчета норм времени на работы, выполняемые работниками органов научно-технической информации, установления им нормируемых заданий, определения их численности и рекомендуются для применения в центральных отраслевых, республиканских и межотраслевых территориальных органах НТИ, отделах (бюро) информации НИИ, КБ и соответствующих им НТБ.

1.2. Сборник содержит нормативы оперативного времени в человеко-часах на принятую единицу измерения объема работы.

1.3. Нормативами охвачены следующие направления деятельности органов НТИ:

планирование, учет и отчетность;

аналитико-синтетическая переработка информационных материалов;

справочно-информационный фонд;

справочно-информационное обеспечение;

научно-техническая пропаганда и распространение передового опыта.

Нормативы настоящего сборника разработаны без учета затрат времени на множительно-копировальные и машинописные работы, делопроизводственное и библиотечное обслуживание, редакционно-издательские процессы и перевод иностранной научно-технической литературы. Нормы времени на эти работы устанавливаются по действующим нормативным материалам.

1.4. В основу разработки нормативов времени положены следующие данные:

результаты анализа и исследования затрат времени на информационные процессы и влияющие на них факторы;

данные обобщения, изучения и оценки различных нормативно-методических документов, относящихся к НТИ;

фотографии (самофотографии) рабочего времени;

результаты анализа трудовых процессов и организации рабочих мест.

1.5. При разработке сборника использованы Типовые по-

ложения об органах научно-технической информации, Квалификационный справочник должностей служащих и др.

1.6. Обработка исходных данных осуществлена методами корреляционного и регрессионного анализа с применением ЭВМ. В результате установлены математические зависимости затрат времени от факторов, влияющих на продолжительность информационных работ.

1.7. Нормы времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитываются по нормативу оперативного времени и определяются по формуле:

$$H_{вр} = H \cdot K, \qquad (1.1)$$

где $H_{вр}$ — затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч;

H — норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику;

K — коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные надобности в процентах оперативного времени. По результатам анализа карт фотографий и самофотографий рабочего времени работников K принимается равным 1,12.

1.8. Годовая трудоемкость нормируемых ($T_н$) работ определяется с учетом объема каждого вида выполняемых работ по формуле:

$$T_н = \Sigma H_{вр} \cdot V_i, \qquad (1.2)$$

где $T_н$ — годовая трудоемкость нормируемых работ, ч;

V_i — объем конкретного вида работы, выполняемой за год.

1.9. Годовая трудоемкость ненормируемых ($T_{нн}$) работ определяется методом экспертных оценок с учетом объема выполненных работ по формуле:

$$T_{нн} = \Sigma T_{jнн} \cdot V_j, \qquad (1.3)$$

где $T_{нн}$ — годовая трудоемкость ненормируемых видов работ;

V_j — годовой объем ненормируемых видов работ.

1.10. Общая годовая трудоемкость ($T_о$) работ рассчитывается по формуле:

$$T_о = T_н + T_{нн}. \qquad (1.4)$$

1.11. Численность работников определяется по формуле:

$$Ч = \frac{T_н + T_{нн}}{Ф_п} = \frac{T_о}{Ф_п}, \qquad (1.5)$$

где Ч — численность работников, чел.;

$Ф_п$ — полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принимается в среднем равным 1910 часам).

Если в органе НТИ планируемые объемы работ качественно выполняются меньшим количеством работников по сравнению с рассчитанным на основе нормативов настоящего сборника, то данные нормативы не являются основанием для применения фактической численности.

1.12. Нормативы времени на работы по научно-технической информации могут использоваться и при работе с документами на иностранных языках. При этом иностранные языки разделены на две группы.

1.12.1. **Группа 1.** Западноевропейские языки: английский, немецкий, французский, испанский, итальянский, румынский, польский, чешский, болгарский, сербскохорватский, словацкий, португальский.

1.12.2. **Группа 2.** Западноевропейские и древние языки: венгерский, финский, албанский, греческий, шведский, датский, норвежский, голландский, латинский, японский, китайский, корейский, вьетнамский, малайский, индонезийский, арабский, монгольский, персидский, турецкий, а также другие языки Азии, Африки, Индии.

1.13. При работе с документами на иностранных языках к нормативам времени применяются повышающие коэффициенты:

для языков 1-й группы — 1,1;

для языков 2-й группы — 1,15.

1.14. В картах нормативной части сборника приведены наименования и содержание выполняемых работ и рассчитанные нормативы времени, которые сведены в таблицы.

1.15. Приведенные в нормативных таблицах числовые значения с указанием «до» следует понимать «включительно».

1.16. Приложения к сборнику содержат таблицы пересчета минут в часы и машинописных листов в авторские листы.

1.17. До введения нормативов времени необходимо привести организационно-технические условия в подразделениях органов НТИ и на рабочих местах в соответствие с запроектированными в нормативах.

1.18. На работы по научно-технической информации, не предусмотренные настоящим сборником, устанавливаются местные нормы методом технического нормирования.

1.19. Пример расчета нормы времени.

1.19.1. Исходные данные. Определить норму времени на подготовку реферата, если объем реферата составляет 900 печатных знаков.

1.19.2. Расчет.

По карте 2.4 «Затраты времени на подготовку аннотации, реферата» определяется норматив времени, который соответствует заданному объему реферата, т. е. норматив № 10. Следовательно, норматив оперативного времени на подготовку реферата в 900 печатных знаков будет составлять 1,1 чел.-ч.

Согласно п. 1.7 общей части сборника для определения нормы времени на выполнение работы установленный норматив оперативного времени умножается на коэффициент К=1,12 (см. формулу 1.1):

$$1{,}1 \times 1{,}12 = 1{,}232 \text{ чел.-ч.}$$

Таким образом, норма времени на подготовку реферата в 900 печатных знаков устанавливается равной 1,232 чел.-ч.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

2.1. Деятельность работников органов НТИ регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками справочника должностей служащих с учетом функций, задач, прав, ответственности и организации информационного органа.

2.2. Настоящий сборник нормативов времени ориентирован на комплекс организационно-технических условий, которые обеспечивают возможность нормальной работы в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими стандартами.

2.3. Площадь помещения службы информации определяется на основе санитарных норм с учетом требований рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются помещения прямоугольной формы с соотношением сторон 1 : 1,15 и шириной не менее 2,5 м.

2.4. При расстановке мебели в рабочем помещении следует учитывать удобство подхода к каждому рабочему месту, обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации исполнителей.

2.5. **Рабочее место.**

2.5.1. Столы следует располагать перпендикулярно к окну; при этом лучшим положением считается, когда окно расположено слева.

2.5.2. Поверхность стола должна быть твердой и гладкой, преимущественно из дерева. Не следует покрывать стол стеклом, блестящая поверхность которого вредно действует на зрение. Рабочая поверхность стола должна находиться на высоте около 330 мм над сиденьем.

2.5.3. Целесообразно применять стулья и кресла с регулируемой высотой сиденья, имеющие форму, которая позволяет придвигать их вплотную к столу.

2.5.4. На каждом ящике стола целесообразно укреплять

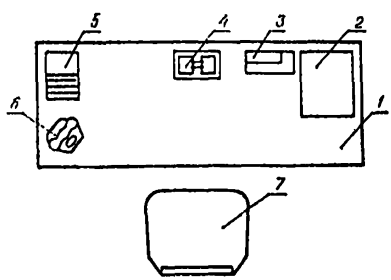
специальную карточку, указывающую виды документов, которые там хранятся.

2.5.5. На рабочем столе размещаются картотеки, связанные с оперативной работой исполнителя, перекидные календари и средства оргтехники.

2.5.6. Все необходимые для работы предметы должны иметь определенное место. Чем чаще используется в работе какой-либо предмет, тем ближе к работающему он должен располагаться.

2.5.7. Телефонный аппарат, пишущие или вычислительные машины устанавливаются в зоне рабочего места исполнителя на столе-приставке. Если этими средствами пользуются несколько исполнителей, то телефонный аппарат и другие средства оргтехники устанавливаются стационарно в специально отведенном месте.

2.5.8. На рисунке представлена рекомендуемая схема организации рабочего места работника НТИ.



№ п/п	Наименование	Тип (модель)	Предприятие-изготовитель
1	Стол рабочий	ОН-4-895/1	Моск. меб. к-т № 4 «Инжмебель»
2	Лоток для документов	1-7/000	г. Рига, ПТО НОТснаб
3	Подставка для бумаг, карандашей, ручек	МО-105-100	г. Орехово-Зуево, з-д «Карболит»
4	Календарь перекидной с подставкой	4811/1	г. Москва, Карачаровский пластмассовый завод
5	Картотека	НК-1	г. Кутаиси, СКБ «Проектприбор»
6	Телефон	ТА-72АТС	г. Рига, з-д ВЭФ
7	Стул рабочий	ОС-03-257/4	г. Москва, З-д металлической мебели им. Калинина

2.6. **Условия труда.**

2.6.1. В служебных помещениях могут применяться лампы

накаливания и люминесцентные лампы. Наибольшее распространение получили люминесцентные лампы дневного света (ДС), белого света (БС), холодно-белого света (ХБС) и тепло-белого света (ТБС). По сравнению с лампами накаливания люминесцентные лампы позволяют создавать мягкую, ровную освещенность, близкую к естественной, выделяют незначительное количество тепла, имеют в 3—5 раз большую продолжительность службы и за счет различной длины и формы могут применяться в виде светящихся потолков, полос, линий.

2.6.2. Цветовое оформление рабочих помещений должно обеспечивать стабильную работоспособность исполнителей в течение всего рабочего дня. Поэтому соотношение цветов должно строиться с учетом того, что красный, оранжевый и желтый цвета создают ощущение тепла, оказывая одновременно возбуждающее и стимулирующее воздействие. Голубой, синий и фиолетовый цвета создают ощущение прохлады. В помещениях, имеющих низкие потолки, стены должны быть окрашены только в светлые тона. Если окна рабочего помещения обращены к северу, то окраска стен должна быть теплых тонов. В помещениях с окнами на юг стены окрашиваются в холодные тона.

2.6.3. При озеленении помещений рекомендуется не загромождать проходы и не загораживать оконные проемы.

2.6.4. Уровень освещенности рабочих мест, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами.

2.7. Обслуживание рабочего места.

2.7.1. Уровень обслуживания рабочих мест в службах НТИ в значительной мере влияет на производительность труда работников. Большое значение при этом имеет организация информационного обслуживания каждого специалиста. Оно включает разработку и выполнение графиков поступления необходимых для работы информационных материалов (документов), за счет чего обеспечивается ритмичность работы.

2.7.2. Важным элементом, способствующим повышению производительности труда, является материально-техническое и хозяйственное обслуживание подразделений органа НТИ. Эти виды обслуживания включают в себя мероприятия по обеспечению в плановом порядке специалистов достаточным количеством канцелярских принадлежностей, средствами оргтехники и оборудованием, а также своевременную систематическую уборку помещений, обеспыливание оборудования и т. п.

2.8. Режим труда и отдыха работников НТИ необходимо строить таким образом, чтобы наиболее напряженные умственные работы выполнялись в первой половине дня, когда у работающих отмечается более высокая производительность.

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

Раздел 1. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ, УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ

Карта 1.1. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ПЕРСПЕКТИВНОГО (ПЯТИЛЕТНЕГО) ПЛАНА ОТРАСЛЕВОЙ (РЕСПУБЛИКАНСКОЙ) СИСТЕМЫ НТИ

Содержание работы. Сбор, изучение и анализ документов, на основании которых составляется план. Разработка основных направлений развития отраслевой системы НТИ. Составление проекта плана по основным направлениям информационной деятельности с разработкой и обоснованием мероприятий по совершенствованию ОАСНТИ/РАСНТИ. Уточнение показателей и позиций плана, состава исполнителей и сроков выполнения мероприятий плана. Подготовка окончательного варианта проекта плана и передача его в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи. Представление плана на согласование и утверждение.

Количество органов НТИ, охватываемых планом	Количество позиций плана*											Номер норматива
	до 10	11—13	14—17	18—22	23—30	31—40	41—50	51—70	71—90	91—120	121—150	
	Норматив времени на разработку одного плана, чел.-ч											
До 10	21,9	25,2	29,0	33,3	38,3	44,0	50,7	58,3	67,0	77,1	88,6	1
11—13	25,2	29,0	33,3	38,3	44,0	50,7	58,3	67,0	77,1	88,6	102	2
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	

Количество органов НТИ, охватываемых планом	Количество позиций плана*											Номер норматива
	до 10	11—13	14—17	18—22	23—30	31—40	41—50	51—70	71—90	91—120	121—150	
	Норматив времени на разработку одного плана, чел.-ч											
14—16	29,0	33,3	38,3	44,0	50,7	58,3	67,0	77,1	88,6	102	117	3
17—21	33,3	38,3	44,0	50,7	58,3	67,0	77,1	88,6	102	117	135	4
22—26	—	44,0	50,7	58,3	67,0	77,1	88,6	102	117	135	155	5
27—35	—	—	58,3	67,0	77,1	88,6	102	117	135	155	178	6
36—45	—	—	—	77,1	88,6	102	117	135	155	178	205	7
46—55	—	—	—	—	102	117	135	155	178	205	236	8
56—70	—	—	—	—	—	135	155	178	205	236	271	9
71—90	—	—	—	—	—	—	178	205	236	271	312	10
91—100	—	—	—	—	—	—	205	236	271	312	359	11
111—150	—	—	—	—	—	—	—	271	312	359	412	12
151—190	—	—	—	—	—	—	—	312	359	412	474	13
191—240	—	—	—	—	—	—	—	359	412	474	545	14
241—300	—	—	—	—	—	—	—	—	474	545	627	15
301—400	—	—	—	—	—	—	—	—	545	627	721	16
401—500	—	—	—	—	—	—	—	—	627	721	829	17
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	

* Под «позицией плана» понимается совокупность строк (*или* одна строка), не имеющая подпунктов и описывающая одно определенное мероприятие, оговариваемое сроками исполнения.

Карта 1.2. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ПЕРСПЕКТИВНОГО (ПЯТИЛЕТНЕГО) ПЛАНА ЦЕНТРАЛЬНОГО ОРГАНА НТИ

Содержание работы. Сбор, изучение и анализ документов, на основании которых составляется план. Составление проекта плана по основным направлениям информационной деятельности с разработкой и обоснованием мероприятий по совершенствованию функционирования органа НТИ. Уточнение показателей, состава исполнителей и сроков выполнения мероприятий плана. Подготовка окончательного варианта проекта плана и передача его в машинописное бюро Проверка и считывание машинописи. Представление проекта плана на согласование и утверждение.

Количество подразделений органа НТИ, охватываемых планом	Количество позиций плана*												Номер норматива
	до 12	13—14	15—16	17—19	20—22	23—26	27—30	31—36	37—43	44—51	52—60	61—70	
	Норматив времени на разработку одного плана, чел.-ч												
До 10	71,4	82,1	94,4	109	125	144	165	190	218	251	289	332	1
11—12	82,1	94,4	109	125	144	165	190	218	251	289	332	382	2
13—14	94,4	109	125	144	165	190	218	251	289	332	382	439	3
15—16	109	125	144	165	190	218	251	289	332	382	439	505	4
17—19	125	144	165	190	218	251	289	332	382	439	505	581	5
20—22	144	165	190	218	251	289	332	382	439	505	581	668	6
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	

* См. сноску к карте 1.1.

Карта 1.3. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ПЕРСПЕКТИВНОГО (ПЯТИЛЕТНЕГО) ПЛАНА МЕСТНОГО[1] ОРГАНА НТИ

Содержание работы. Сбор, изучение и анализ документов, на основе которых составляется план. Разработка мероприятий по совершенствованию информационной деятельности НТИ и сметы затрат на содержание информационного органа. Составление проекта плана с учетом тематики органа НТИ, уточнение показателей, состава исполнителей и сроков выполнения мероприятий плана.

Подготовка окончательного варианта проекта плана и передача его в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи.

Количество подразделений органа НТИ, охватываемых планом	Количество позиций плана*				Номер норматива
	до 2	3—7	8—25	26—90	
	Норматив времени на разработку одного плана, чел.-ч				
До 4	55,5	63,9	73,4	84,5	1
5	63,9	73,4	84,5	97,1	2
6	73,4	84,5	97,1	112	3
7	84,5	97,1	112	128	4
8	97,1	112	128	148	5
Индекс	а	б	в	г	

* См. примечание к карте 1.1.

Карта 1.4. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ГОДОВОГО ПЛАНА ЦЕНТРАЛЬНОГО ОРГАНА НТИ

Содержание работы. Сбор, изучение и анализ документов, на основе которых составляется план. Подготовка проекта плана, уточнение показателей, состава исполнителей и сроков выполнения мероприятий плана. Уточнение проекта и передача его в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи. Представление проекта плана на согласование и утверждение.

Количество позиций плана*	Количество подразделений органа НТИ, охватываемых планом							Номер норматива
	до 10	11—12	13—14	15—16	17—18	19—21	22—25	
	Норматив времени на разработку одного плана, чел.-ч							
До 10	27,7	31,9	36,7	42,2	—	—	—	1
11—13	31,9	36,7	42,2	48,5	55,8	—	—	2
14—16	36,7	42,2	48,5	55,8	64,2	73,8	—	3
17—21	42,2	48,5	55,8	64,2	73,8	84,9	97,6	4
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	

[1] Далее везде под местным органом понимаются отделы, бюро НТИ в НИИ и КБ.

Количество позиций плана*	Количество подразделений органа НТИ, охватываемых планом							Номер норматива
	до 10	11—12	13—14	15—16	17—18	19—21	22—25	
	Норматив времени на разработку одного плана, чел.-ч							
22—28	48,5	55,8	64,2	73,8	84,9	97,6	112	5
29—35	55,8	64,2	73,8	84,9	97,6	112	129	6
36—45	64,2	73,8	84,9	97,6	112	129	148	7
46—55	73,8	84,9	97,6	112	129	148	171	8
56—75	84,9	97,6	112	129	148	171	196	9
76—95	97,6	112	129	148	171	196	226	10
96—120	112	129	148	171	196	226	260	11
121—150	129	148	171	196	226	260	299	12
151—200	148	171	196	226	260	299	343	13
201—260	171	196	226	260	299	343	395	14
261—320	196	226	260	299	343	395	454	15
321—420	—	260	299	343	395	454	522	16
421—550	—	—	343	395	454	522	600	17
551—700	—	—	—	451	522	600	690	18
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	

* См. сноску к карте 1.1.

Карта 1.5. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ГОДОВОГО ПЛАНА МЕСТНОГО[1] ОРГАНА НТИ

Содержание работы. Сбор, изучение и анализ документов, на основе которых составляется план. Подготовка проекта плана, уточнение показателей, состава исполнителей и сроков выполнения мероприятий плана. Передача проекта плана в машинописное бюро. Считывание машинописи. Представление проекта плана на согласование и утверждение.

Количество позиций плана*	Количество подразделений органа НТИ, охватываемых планом								Номер норматива
	до 3	4	5	6	7—8	9—10	11—13	14—17	
	Норматив времени на разработку одного плана, чел.-ч								
До 7	15,9	18,3	21,1	—	—	—	—	—	1
8—10	18,3	21,1	24,3	27,9	—	—	—	—	2
11—15	21,1	24,3	27,9	32,1	36,9	—	—	—	3
16—22	24,3	27,9	32,1	36,9	42,4	48,8	—	—	4
23—33	27,9	32,1	36,9	42,4	48,8	56,1	64,5	—	5
34—49	32,1	36,9	42,4	48,8	56,1	64,5	74,2	85,3	6
50—72	36,9	42,4	48,8	56,1	64,5	74,2	85,3	98,1	7
73—106	—	48,8	56,1	64,5	74,2	85,3	98,1	113	8
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	

[1] См. сноску к карте 1.3.

Количество позиций плана*	Количество подразделений органа НТИ, охватываемых планом								Номер норматива
	до 3	4	5	6	7—8	9—10	11—13	14—17	
	Норматив времени на разработку одного плана, чел.-ч								
107—157	—	—	64,5	74,2	85,3	98,1	113	130	9
158—230	—	—	—	85,3	98,1	113	130	149	10
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	

* См. сноску к карте 1.1.

Карта 1.6. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО УЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО СБОРА ДАННЫХ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ОРГАНУ НТИ

Содержание работы. Подготовка журналов (бланков и форм) учета. Подготовка показателей учета. Запись данных, их суммирование и группировка по показателям или по группам показателей учета.

Количество подразделений органа НТИ	Количество учитываемых показателей					Номер норматива
	до 65	66—75	76—85	86—100	101—120	
	Норматив времени на проведение одного учета, чел.-ч					
До 9	67,4	77,5	89,2	103	118	1
10—13	77,5	89,2	103	118	136	2
14—19	89,2	103	118	136	156	3
20—28	103	118	136	156	179	4
29—40	118	136	156	179	206	5
41—55	136	156	179	206	237	6
56—80	156	179	206	237	273	7
81—120	179	206	237	273	314	8
Индекс	а	б	в	г	д	

Карта 1.7. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО УЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО СБОРА ДАННЫХ ПО МЕСТНОМУ ОРГАНУ НТИ

Содержание работы. Подготовка журналов (бланков и форм) учета. Подготовка показателей учета. Запись данных, их суммирование и группировка по показателям или группам показателей учета.

Количество учитываемых показателей	Количество подразделений органа НТИ					Номер норматива
	до 2	3—4	5—6	7—10	11—16	
	Норматив времени на проведение одного учета, чел.-ч					
До 10	7,1	8,1	9,3	10,7	12,3	1
11—13	8,1	9,3	10,7	12,3	14,2	2
14—16	9,3	10,7	12,3	14,2	16,3	3
17—19	10,7	12,3	14,2	16,3	18,8	4
20—24	12,3	14,2	16,3	18,8	21,6	5
25—30	14,2	16,3	18,8	21,6	24,8	6
31—36	16,3	18,8	21,6	24,8	28,5	7
37—45	18,8	21,6	24,8	28,5	32,8	8
46—55	21,6	24,8	28,5	32,8	37,7	9
56—70	24,8	28,5	32,8	37,7	43,3	10
71—85	28,5	32,8	37,7	43,3	49,9	11
86—100	32,8	37,7	43,3	49,9	57,4	12
Индекс	а	б	в	г	д	

Карта 1.8. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПЯТИЛЕТНЕГО ПЛАНА ОТРАСЛЕВОЙ (РЕСПУБЛИКАНСКОЙ) СИСТЕМЫ НТИ

Содержание работы. Сбор, подготовка и анализ документов для отчета. Составление отчета (сводные таблицы и диаграммы, а также пояснительная записка к отчету) и передача в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи. Представление отчета на согласование и утверждение.

Количество позиций в отчете*	Количество авторских листов в отчете					Номер норматива
	до 0,7	0,71—0,89	0,90—1,13	1,14—1,44	1,45—1,84	
	Норматив времени на подготовку одного отчета, чел.-ч					
До 15	115	132	—	—	—	1
16—28	132	152	—	—	—	2
29—51	152	175	201	231	—	3
52—93	175	201	231	266	306	4
94—170	—	—	266	306	352	5
Индекс	а	б	в	г	д	

* «Позиция отчета» соответствует «позиции плана».

Карта 1.9. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПЯТИЛЕТНЕГО ПЛАНА ЦЕНТРАЛЬНОГО ОРГАНА НТИ

Содержание работы. Сбор, подготовка и анализ документов для отчета. Составление отчета и передача в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи. Представление отчета на согласование и утверждение.

Количество позиций в отчете*	Норматив времени на подготовку одного отчета, чел.-ч	Номер норматива
До 14	69,7	1
15—32	92,0	2
33—72	122	3

* См. сноску к карте 1.8.

Карта 1.10. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПЯТИЛЕТНЕГО ПЛАНА МЕСТНОГО ОРГАНА НТИ

Содержание работы. Сбор, подготовка и анализ документов для отчета. Составление отчета и передача его в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи. Представление отчета на согласование и утверждение.

Количество позиций в отчете*	Количество авторских листов в отчете					Номер норматива
	до 0,5	0,51—0,75	0,76—1,14	1,15—1,72	1,73—2,59	
	Норматив времени на подготовку одного отчета, чел.-ч					
До 2	23,3	—	—	—	—	1
3—5	26,3	—	—	—	—	2
6—15	30,8	35,4	40,7	—	—	3
16—40	—	40,7	46,9	53,9	—	4
41—109	—	—	—	62,0	71,3	5
Индекс	а	б	в	г	д	

* См. сноску к карте 1.8.

Карта 1.11. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ГОДОВОГО ПЛАНА ЦЕНТРАЛЬНОГО ОРГАНА НТИ

Содержание работы. Сбор, подготовка и анализ документов для отчета. Составление отчета и передача его в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи. Представление отчета на согласование и утверждение.

Количество позиций в отчете*	Количество авторских листов в отчете												Номер норматива
	до 0,20	0,201—0,292	0,293—0,425	0,426—0,620	0,621—0,905	0,906—1,32	1,33—1,93	1,94—2,81	2,82—4,11	4,12—6,0	6,01—8,74	8,75—12,8	
	Норматив времени на один отчет, чел.-ч												
До 5	17,9	20,6	23,7	27,2	31,3	36,0	41,4	47,6	54,7	62,9	72,4	83,2	1
6—7	20,6	23,7	27,2	31,3	36,0	41,4	47,6	54,7	62,9	72,4	83,2	95,7	2
8—10	23,7	27,2	31,3	36,0	41,4	47,6	54,7	62,9	72,4	83,2	95,7	110	3
11—14	27,2	31,3	36,0	41,4	47,6	54,7	62,9	72,4	83,2	95,7	110	127	4
15—20	31,3	36,0	41,4	47,6	54,7	62,9	72,4	83,2	95,7	110	127	146	5
21—27	36,0	41,4	47,6	54,7	62,9	72,4	83,2	95,7	110	127	146	167	6
28—39	41,4	47,6	54,7	62,9	72,4	83,2	95,7	110	127	146	167	193	7
40—54	47,6	54,7	62,9	72,2	83,2	95,7	110	127	146	167	193	221	8
55—76	54,7	62,9	72,4	83,2	95,7	110	127	146	167	193	221	255	9
77—107	62,9	72,4	83,2	95,7	110	127	146	167	193	221	255	293	10
108—150	72,4	83,2	95,7	110	127	146	167	193	221	255	293	337	11
151—210	83,2	95,7	110	127	146	167	193	221	255	293	337	387	12
211—300	95,7	110	127	146	167	193	221	255	293	337	387	445	13
301—420	110	127	146	167	193	221	255	293	337	387	445	512	14
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	

* См. сноску к карте 1.8.

Карта 1.12. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ГОДОВОГО ПЛАНА МЕСТНОГО ОРГАНА НТИ

Содержание работы. Сбор, подготовка и анализ документов для отчета. Составление отчета и передача его в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи. Представление отчета на согласование и утверждение.

Количество позиций в отчете*	Количество авторских листов в отчете										Номер норматива
	до 0,20	0,201—0,284	0,285—0,402	0,403—0,570	0,571—0,809	0,81—1,15	1,16—1,63	1,64—2,31	2,32—3,37	3,38—4,64	
	Норматив времени на подготовку одного отчета, чел.-ч										
До 4	8,4	9,6	11,0	—	—	—	—	—	—	—	1
5—7	9,6	11,0	12,7	14,6	16,8	—	—	—	—	—	2
8—11	11,0	12,7	14,6	16,8	19,3	22,2	25,5	—	—	—	3
12—18	12,7	14,6	16,8	19,3	22,2	25,5	29,4	33,8	38,9	—	4
19—29	14,6	16,8	19,3	22,2	25,5	29,4	33,8	38,9	44,7	—	5
30—48	16,8	19,3	22,2	25,5	29,4	33,8	38,9	44,7	51,4	59,1	6
49—80	19,3	22,2	25,5	29,4	33,8	38,9	44,7	51,4	59,1	68,0	7
81—131	—	—	29,4	33,8	38,9	44,7	51,4	59,1	68,0	78,2	8
132—217	—	—	—	—	44,7	51,4	59,1	68,0	78,2	90,0	9
218—357	—	—	—	—	—	—	68,0	78,2	90,0	103	10
358—587	—	—	—	—	—	—	—	—	103	119	11
	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	

* См. сноску к карте 1.8.

Карта 1.13. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПРОВЕДЕНИЕ СБОРА СВЕДЕНИЙ ПО ОТРАСЛЕВОЙ (РЕСПУБЛИКАНСКОЙ) СИСТЕМЕ НТИ

Содержание работы. Рассылка в местные органы НТИ бланков формы отчета. Проверка полученных от органов НТИ заполненных бланков. Обработка (группировка, суммирование) и анализ данных по отраслевой (республиканской) системе НТИ. Составление отчета и передача его в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи. Представление данных на утверждение.

Количество органов НТИ, отражаемых в отчете	Количество позиций в бланке отчетности						Номер норматива
	до 45	46—60	61—74	75—91	92—112	113—138	
	Норматив времени на составление одного отчета, чел.-ч						
До 6	18,9	21,6	24,8	—	—	—	1
7	21,6	24,8	28,6	—	—	—	2
8	24,8	28,6	32,9	—	—	—	3
9	28,6	32,9	37,8	—	—	—	4
10—11	32,9	37,8	43,5	—	—	—	5
12—13	37,8	43,5	50,0	57,5	—	—	6
14—15	43,5	50,0	57,5	66,1	—	—	7
16—18	50,0	57,5	66,1	76,0	—	—	8
19—21	57,5	66,1	76,0	87,4	—	—	9
22—24	66,1	76,0	87,4	100	—	—	10
25—28	76,0	87,4	100	115	—	—	11
29—33	87,4	100	115	133	—	—	12
34—39	100	115	133	153	175	—	13
40—45	115	133	153	175	202	—	14
46—53	133	153	175	202	232	267	15
54—62	153	175	202	232	267	307	16
63—72	—	202	232	267	307	354	17
73—84	—	232	267	307	354	407	18
85—98	—	267	307	354	407	468	19
99—115	—	—	354	407	468	538	20
116—134	—	—	407	468	538	618	21
135—156	—	—	468	538	618	711	22
157—183	—	—	538	618	711	817	23
184—213	—	—	618	711	817	940	24
214—249	—	—	711	817	940	1081	25
250—291	—	—	—	940	1081	1243	26
292—340	—	—	—	1081	1243	1430	27
341—397	—	—	—	1243	1430	1644	28
398—464	—	—	—	1430	1644	1891	29
465—542	—	—	—	1644	1891	2174	30
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Карта 1:14. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО СБОРА ДАННЫХ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ОРГАНУ НТИ

Содержание работы. Сбор, подготовка и анализ данных. Заполнение бланка отчетности. Проверка правильности заполнения бланка. Представление данных на утверждение.

Количество позиций в бланке отчетности	Норматив времени на подготовку данных чел.-ч	Номер норматива
До 60	20,8	1
61—74	27,5	2
75—91	36,4	3
92—112	48,1	4
113—138	63,7	5

Карта 1.15. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ДАННЫХ СТАТОТЧЕТНОСТИ ПО МЕСТНОМУ ОРГАНУ НТИ

Содержание работы. Сбор, подготовка и анализ данных. Заполнение бланка отчетности и проверка правильности заполнения бланка. Представление данных на утверждение.

Количество позиций в бланке отчетности	Норматив времени на подготовку данных, чел.-ч	Номер норматива
До 30	8,0	1
31—34	9,2	2
35—37	10,6	3
38—42	12,2	4
43—47	14,0	5
48—52	16,1	6
53—58	18,5	7
59—65	21,3	8
66—73	24,5	9
74—81	28,1	10
82—91	32,4	11
92—101	37,2	12
102—113	42,8	13
114—126	49,2	14
127—141	56,6	15
142—158	65,1	16
159—176	74,8	17
177—197	86,0	18

Раздел 2. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКУЮ ПЕРЕРАБОТКУ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Карта 2.1. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ПО ПОИСКОВОМУ ПРИЗНАКУ

Содержание работы. Просмотр массива документов. Отбор документов по приближенному соответствию поискового образа документа поисковому образу запроса. Повторный просмотр документов с окончательным установлением соответствия поискового образа документа поисковому образу запроса.

Поисковый образ запроса, документа	Норматив времени на просмотр одного документа, чел.-ч	Номер норматива
УДК	0,0056	1
Название документа	0,0075	2
Фамилия автора	0,0077	3
Тема	0,0559	4
Библиографическое описание	0,0535	5
Аннотация, реферат при количестве знаков:		
до 75	0,0205	6
76—95	0,0236	7
96—120	0,0271	8
121—150	0,0312	9
151—190	0,0359	10
191—240	0,0413	11
241—300	0,0475	12
301—360	0,0546	13
361—450	0,0628	14
451—550	0,0722	15
551—700	0,0830	16

Карта 2.2. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Содержание работы. Изучение и анализ документа, на который составляется библиографическое описание. Составление заголовка описания. Составление текста библиографического описания. Проверка, внесение исправлений в рукопись библиографического описания. Считывание и правка машинописного текста библиографического описания.

Количество элементов библиографического описания	Норматив времени на подготовку одного библиографического описания, чел.-ч	*Номер норматива*
До 3	0,07	1
4	0,08	2
5—6	0,09	3
7—9	0,11	4
10—13	0,12	5
14—19	0,14	6
20—28	0,16	7

Карта 2.3. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Содержание работы. Систематизация отобранных документов. Составление списка библиографических описаний. Проверка и внесение исправлений в рукопись библиографического списка. Считывание и правка машинописного текста.

Количество библиографических описаний	Норматив времени на подготовку одного библиографического списка, чел.-ч	Номер норматива
До 6	0,97	1
7	1,11	2
8	1,28	3
9	1,47	4
10	1,69	5
11	1,95	6
12—13	2,24	7
14—15	2,58	8
16—17	2,96	9
18—19	3,41	10
20—22	3,92	11
23—25	4,51	12
26—29	5,18	13
30—33	5,96	14
34—37	6,86	15
38—42	7,89	16
43—48	9,07	17
49—55	10,4	18
56—62	12,0	19
63—71	13,8	20
72—81	15,9	21
82—92	18,2	22
93—105	21,0	23
106—120	24,1	24
121—135	27,7	25
136—155	31,9	26
156—175	36,7	27
176—200	42,2	28
201—230	48,5	29
231—260	55,8	30
261—300	64,2	31
301—340	73,8	32
341—380	84,9	33

Карта 2.4. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ АННОТАЦИИ, РЕФЕРАТА

Содержание работы. Изучение и анализ документа, на который составляется аннотация, реферат. Составление текста аннотации, реферата. Рассмотрение, внесение исправлений в рукопись аннотации, реферата. Передача в машинописное бюро. Считывание и правка машинописного текста аннотации, реферата.

Количество печатных знаков аннотации, реферата	Норматив времени на подготовку одной аннотации, реферата, чел.-ч	Номер норматива
До 125	0,31	1
126—160	0,35	2
161—200	0,41	3
201—245	0,47	4
246—310	0,54	5
311—390	0,62	6
391—480	0,71	7
481—610	0,82	8
611—760	0,94	9
761—950	1,1	10
951—1190	1,2	11
1191—1490	1,4	12
1491—1870	1,6	13
1871—2350	1,9	14
2351—2940	2,2	15
2941—3680	2,5	16
3681—4610	2,9	17
4611—5780	3,3	18
5781—7240	3,8	19
7241—9080	4,4	20
9081—11400	5,0	21
11401—14300	5,8	22
14301—17900	6,7	23
17901—22400	7,6	24

Карта 2.5. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ФАКТОГРАФИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

Содержание работы. Поиск и отбор документов для составления фактографической справки*. *Изучение, анализ и оценка документов, содержащих фактографические данные.* Отбор фактографических данных для включения в справку и их проверка. Составление текста фактографической справки. Рассмотрение, внесение исправлений в рукопись фактографической справки.

Объем фактографической справки в машинописных листах	Количество названий документов, содержащих фактографические данные										Номер норматива
	до 7	8—10	11—16	17—24	25—36	37—54	55—81	82—120	121—184	185—280	
	Норматив времени на подготовку одной фактографической справки, чел.-ч										
До 1	2,6	3,0	—	—	—	—	—	—	—	—	1
1,1—1,4	3,0	3,44	—	—	—	—	—	—	—	—	2
1,5—1,8	3,44	4,0	4,55	—	—	—	—	—	—	—	3
1,9—2,2	4,0	4,55	5,23	6,01	—	—	—	—	—	—	4
2,3—2,9	4,55	5,23	6,01	6,91	7,95	—	—	—	—	—	5
3,0—3,5	5,23	6,01	6,91	7,95	9,14	10,5	—	—	—	—	6
3,6—4,6	6,01	6,91	7,95	9,14	10,5	12,1	—	—	—	—	7
4,7—5,7	6,91	7,95	9,14	10,5	12,1	13,9	16,0	—	—	—	8
5,8—7,0	7,95	9,14	10,5	12,1	13,9	16,0	18,4	—	—	—	9
7,1—9,2	—	10,5	12,1	13,9	16,0	18,4	21,2	24,3	—	—	10
9,3—11,7	—	12,1	13,9	16,0	18,4	21,2	24,3	28,0	—	—	11
11,8—14,3	—	13,9	16,0	18,4	21,2	24,3	28,0	32,2	37,0	—	12
14,4—17,6	—	—	18,4	21,2	24,3	28,0	32,2	37,0	42,5	48,9	13
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	

* *Норматив времени на проведение поиска и отбора* документов устанавливается по карте 2.1 и суммируется с нормативом, установленным по настоящей карте.

Карта 2.6. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

Содержание работы. Поиск и отбор документов для составления аналитической справки*. Изучение, анализ и оценка документов, содержащих информацию по теме аналитической справки. Отбор данных для справки, их систематизация, анализ и оценка. Составление текста аналитической справки. Рассмотрение, внесение исправлений в рукопись аналитической справки. Передача текста в машинописное бюро. Считывание и правка машинописного текста аналитической справки.

Объем аналитической справки в машинописных листах	Количество названий документов, содержащих информацию по теме аналитической справки										Номер норматива
	до 5	6—10	11—18	19—26	27—35	36—45	46—58	59—70	71—85	86—100	
	Норматив времени на подготовку одной справки, чел.-ч										
До 2	7,53	8,66	9,95	11,4	—	—	—	—	—	—	1
2,1—3	8,66	9,95	11,4	13,2	—	—	—	—	—	—	2
3,1—4	9,95	11,4	13,2	15,1	17,4	20,0	23,0	—	—	—	3
4,1—5,4	11,4	13,2	15,1	17,4	20,0	23,0	26,5	—	—	—	4
5,5—7,2	13,2	15,1	17,4	20,0	23,0	26,5	30,5	35,0	40,3	46,3	5
7,3—9,7	15,1	17,4	20,0	23,0	26,5	30,5	35,0	40,3	46,3	53,3	6
9,8—13,0	17,4	20,0	23,0	26,5	30,5	35,0	40,3	46,3	53,3	61,3	7
13,1—17,6	20,0	23,0	26,5	30,5	35,0	40,3	46,3	53,3	61,3	70,5	8
17,7—23,8	—	—	30,5	35,0	40,3	46,3	53,3	61,3	70,5	81,0	9
23,9—31,9	—	—	—	—	46,3	53,3	61,3	70,5	81,0	93,2	10
32,0—42,9	—	—	—	—	53,3	61,3	70,5	81,0	93,2	107	11
43,0—57,9	—	—	—	—	—	70,5	81,0	93,2	107	123	12
58,0—77,9	—	—	—	—	—	—	93,2	107	123	141	13
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	

* См. сноску к карте 2.5.

Карта 2.7. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ РЕФЕРАТИВНОГО ОБЗОРА

Содержание работы. Поиск и отбор документов для составления реферативного обзора[1]. Изучение, анализ и оценка документов, содержащих информацию по теме реферативного обзора. Подборка аннотаций, рефератов документов в соответствии с библиографическим списком. Систематизация и компоновка текстов аннотаций (рефератов) в соответствии с рубрикатором предмета обзора. Составление текста реферативного обзора. Рассмотрение, внесение исправлений в рукопись реферативного обзора, считывание и правка машинописного текста реферативного обзора.

Объем реферативного обзора в авторских листах	Количество документов, содержащих информацию по теме реферативного обзора						Номер норматива
	до 10	11—19	20—29	30—41	42—54	55—70	
	Норматив времени на подготовку одного обзора, чел.-ч						
До 1	101	116	133	153	176	202	1
1,1—1,5	116	133	153	176	202	233	2
1,6—2,1	133	153	176	202	233	268	3
2,2—3	153	176	202	233	268	308	4
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Карта 2.8. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ АНАЛИТИЧЕСКОГО ОБЗОРА

Содержание работы. Поиск и отбор документов для составления аналитического обзора[2]. Подготовка рубрикатора предмета обзора. Изучение, анализ и оценка документов, содержащих информацию по теме аналитического обзора. Подборка текстов аннотаций, рефератов, документов. Отбор, анализ, обобщение, логическое сопоставление, критическая оценка полученной информации. Систематизация и компоновка информации по теме аналитического обзора. Составление текста аналитического обзора. Рассмотрение, внесение исправлений в рукопись аналитического обзора. Передача рукописи в машинописное бюро. Считывание и правка машинописного текста.

[1] См. сноску к карте 2.5.

[2] Затраты времени нормируются по карте 2.1.

Объем аналитического обзора в авторских листах	Количество документов, содержащих информацию по теме аналитического обзора						Номер норматива
	до 10	11—14	15—20	21—27	28—39	40—54	
	Норматив времени на подготовку одного обзора, чел.-ч						
До 1	141	162	186	214	247	284	1
1,1—1,5	162	186	214	247	284	326	2
1,6—2,0	186	214	247	284	326	375	3
2,1—2,6	214	247	284	326	375	431	4
2,7—3	247	284	326	375	431	496	5
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Карта 2.9. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ИНДЕКСИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО УДК

Содержание работы. Изучение и анализ документов по заголовкам (оглавлению), аннотации (реферату) или путем просмотра содержания разделов. Определение основного содержания и формы документа. Поиск по таблицам УДК классификационных индексов, соответствующих основному содержанию документа. Составление индекса документа на основе полученных (найденных в таблицах) индексов. Проверка и редактирование индексов УДК.

Количество рубрик и классификационных рубрик в таблицах УДК	Норматив времени на классифицирование и индексирование одного документа, чел.-ч	Номер норматива
До 5	0,09	1
6—7	0,11	2
8—9	0,12	3
10—12	0,14	4
13—16	0,16	5
17—22	0,19	6
23—29	0,22	7
30—39	0,25	8
40—53	0,29	9
54—71	0,33	10
72—95	0,38	11
96—130	0,44	12
131—170	0,50	13

Карта 2.10. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОФОРМЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ КАРТ

Содержание работы. Сбор исходных данных для заполнения бланков регистрационных, информационных карт. Впечатывание данных в соответствующие графы бланков регистрационных, информационных карт. Проверка, внесение исправлений в карты. Простановка печати.

Норматив времени на оформление одной регистрационной карты — 0,52 чел.-ч.

Норматив времени на оформление информационной карты

Объем реферата в печатных знаках	Норматив времени на оформление одной информационной карты, чел.-ч	Номер норматива
До 240	0,24	1
241—320	0,27	2
321—440	0,31	3
441—600	0,36	4
601—800	0,41	5
801—1140	0,48	6

Раздел 3. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ФОНДЕ

Карта 3.1. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСПЕКТИВНОГО ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА КОМПЛЕКТОВАНИЯ (НА 5 ЛЕТ)

Содержание работы. Сбор, изучение заявок производственных и научных подразделений. Определение тем комплектования. Составление тематического рубрикатора комплектования. Определение видов и экземплярности источников. Составление плана комплектования, уточнение его позиций, подготовка окончательного варианта плана и передача его в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи. Представление плана на согласование и утверждение.

Количество позиций плана	Количество тем, взятых на обеспечение					Номер норматива
	до 8	9—20	21—52	53—130	131—330	
	Норматив времени на составление одного тематического плана, чел.-ч					
До 11	28,1	—	—	—	—	1
12—18	32,3	—	—	—	—	2
19—28	37,1	42,7	—	—	—	3
29—44	42,7	49,1	56,5	—	—	4
Индекс	а	б	в	г	д	

Количество позиций плана	Количество тем, взятых на обеспечение					Номер норматива
	до 8	9—20	21—52	53—130	131—330	
	Норматив времени на составление одного тематического плана, чел.-ч					
45—70	49,1	56,5	65,0	74,7	—	5
71—110	56,5	65,0	74,7	85,9	98,8	6
111—180	65,0	74,7	85,9	98,8	114	7
181—285	74,7	85,9	98,8	114	131	8
286—455	—	—	114	131	150	9
456—725	—	—	131	150	173	10
726—1160	—	—	—	—	199	11
Индекс	а	б	в	г	д	

Карта 3.2. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНА ТЕКУЩЕГО КОМПЛЕКТОВАНИЯ (НА 1 ГОД)

Содержание работы. Составление дополнений и изменений к перспективному тематическому плану комплектования. Анализ библиографических и реферативных изданий и определение количества документов, намечаемых к просмотру и отбору в течение планируемого года. Составление сметы расходов на комплектование в течение планируемого года. Составление оперативного плана текущего комплектования, уточнение позиций плана, подготовка его окончательного варианта и передача в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи.

Количество тематических рубрик в перспективном плане комплектования	Объем плана текущего комплектования в авторских листах						Номер норматива
	до 0,34	0,35—0,6	0,61—1,2	1,21—2,3	2,31—4,3	4,31—8	
	Норматив времени на составление одного плана, чел.-ч						
До 11	17,0	19,5	22,5	25,9	29,7	34,2	1
12—24	19,5	22,5	25,9	29,7	34,2	39,3	2
25—52	22,5	25,9	29,7	34,2	39,3	45,2	3
53—110	25,9	29,7	34,2	39,3	45,2	52,0	4
111—245	29,7	34,2	39,3	45,2	52,0	59,8	5
246—535	34,2	39,3	45,2	52,0	59,8	68,8	6
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Карта 3.3. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ (НА 1 ГОД)

Содержание работы. Разработка технологии текущего комплектования. Составление плана работы по комплектованию с установлением сроков и ответственных исполнителей, уточнение позиций плана, подготовка его окончательного варианта и передача в машинописное бюро. Проверка и считывание машинописи.

Количество позиций в плане работ по комплектованию	Объем плана в авторских листах					Номер норматива
	до 0,15	0,16—0,29	0,3—0,57	0,58—1,1	1,2—2,2	
	Норматив времени на составление одного плана, чел.-ч					
До 4	6,7	—	—	—	—	1
5—6	7,7	—	—	—	—	2
7—8	8,8	10,2	—	—	—	3
9—12	10,2	11,7	—	—	—	4
13—17	11,7	13,6	15,4	—	—	5
18—25	13,6	15,4	17,8	20,5	—	6
26—36	15,4	17,8	20,5	23,5	27,1	7
37—52	17,8	20,5	23,5	27,1	31,1	8
53—76	20,5	23,5	27,1	31,1	35,8	9
77—110	—	—	31,1	35,8	41,2	10
111—160	—	—	35,8	41,2	47,4	11
161—230	—	—	—	47,4	54,4	12
Индекс	а	б	в	г	д	

Карта 3.4. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИОННЫХ (БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ И РЕФЕРАТИВНЫХ) ИЗДАНИЙ, ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКАЗА И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ (ПОДПИСКИ) НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Содержание работы. Просмотр и разметка проспектов, книготорговых библиографических пособий, текущих библиографических пособий, текущих библиографических и реферативных изданий, ретроспективных библиографических указателей. Определение экземплярности заказываемых документов. Сверка отобранных для заказа документов со служебными картотеками и алфавитным каталогом. Уточнение экземплярности заказываемых документов.

Количество заказываемых документов	Количество тематических рубрик в перспективном тематическом плане							Номер норматива
	до 3	4—7	8—14	15—31	32—67	68—145	146—315	
	Норматив времени на просмотр одного проспекта, чел.-ч							
До 11	0,53	0,61	0,70	0,81	0,93	1,07	1,23	1
12—13	0,61	0,70	0,81	0,93	1,07	1,23	1,41	2
14—16	0,70	0,81	0,93	1,07	1,23	1,41	1,62	3
17—20	0,81	0,93	1,07	1,23	1,41	1,62	1,87	4
21—24	0,93	1,07	1,23	1,41	1,62	1,87	2,15	5
25—29	1,07	1,23	1,41	1,62	1,87	2,15	2,47	6
30—36	1,23	1,41	1,62	1,87	2,15	2,47	2,84	7
37—44	1,41	1,62	1,87	2,15	2,47	2,84	3,26	8
45—54	1,62	1,87	2,15	2,47	2,84	3,26	3,75	9
55—65	1,87	2,15	2,47	2,84	3,26	3,75	4,32	10
66—80	2,15	2,47	2,84	3,26	3,75	4,32	4,97	11
81—98	2,47	2,84	3,26	3,75	4,32	4,97	5,71	12
99—120	2,84	3,26	3,75	4,32	4,97	5,71	6,57	13
121—145	3,26	3,75	4,32	4,97	5,71	6,57	7,55	14
146—180	3,75	1,32	4,97	5,71	6,57	7,55	8,68	15
181—215	4,32	4,97	5,71	6,57	7,55	8,68	9,99	16
216—265	4,97	5,71	6,57	7,55	8,68	9,99	11,5	17
266—320	5,71	6,57	7,55	8,68	9,99	11,5	13,2	18
321—395	6,57	7,55	8,68	9,99	11,5	13,2	15,2	19
396—480	7,55	8,68	9,99	11,5	13,2	15,2	17,5	20
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	

Карта 3.5. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО АППАРАТА В ПОМОЩЬ РАБОТЕ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ

Содержание работы. Составление карточек текущего комплектования, ретроспективного комплектования. Составление регистрационной картотеки периодических и продолжающихся изданий. Составление картотеки адресов издающих, распространяющих и книготорговых организаций. Подбор карточек по алфавиту и расстановка их в картотеки.

Норматив времени на оформление одной карточки— 0,083 чел.-ч.

Карта 3.6. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ (ПЕРВИЧНЫХ)

Содержание работы. Подбор и систематизация документов по видам. Сверка полученных документов с сопроводительными документами и служебными картотеками. Внесение отметок в служебные картотеки. Суммарный учет счетов, накладных и актов учета в книге «Суммарный учет». Индивидуальный учет документов в инвентарных книгах, журналах и регистрационных картотеках.

Количество названий поступивших документов (в одном поступлении)	Норматив времени на учет одного поступления документов, чел.-ч	Номер норматива
До 100	0,42	1
101—120	0,49	2
121—140	0,56	3
141—160	0,64	4
161—185	0,74	5
186—210	0,85	6
211—240	0,98	7
241—280	1,13	8
281—320	1,30	9
321—370	1,49	10
371—425	1,71	11
426—490	1,97	12
491—560	2,27	13
561—650	2,61	14
651—750	3,00	15

Карта 3.7. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ ВТОРИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (КАРТОЧЕК)

Содержание работы. Суммарный учет карточек в журнале учета поступлений и выбытия, в регистрационных картотеках. Выявление невыполненных заказов. Составление рекламаций на невыполненные заказы.

Количество поступивших карточек	Норматив времени на проведение одного учета, чел.-ч	Номер норматива
До 110	0,60	1
111—130	0,69	2
131—150	0,79	3
151—170	0,91	4
171—190	1,04	5
191—220	1,20	6
221—260	1,38	7
261—300	1,59	8
301—340	1,82	9
341—400	2,10	10
401—460	2,41	11
461—530	2,77	12
531—600	3,19	13
601—700	3,67	14
701—800	4,22	15
801—900	4,85	16
901—1050	5,58	17
1051—1200	6,42	18

Карта 3.8. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПРОСМОТР ПОСТУПИВШИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ (ВТОРИЧНЫХ) ДОКУМЕНТОВ И ОТБОР ИХ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ (ПЕРВИЧНЫЙ ОТБОР)

Содержание работы. Просмотр информационных изданий (в том числе карточек) и отбор из них документов для включения в СПА. Резка и наклейка на карточки отобранных документов. Систематизация карточек по типам каталогов и карточек, ведущихся в СПА. Проверка индексов УДК и расстановка карточек в каталог.

Количество просматриваемых документов	Норматив времени на просмотр документов одного поступления, чел.-ч	Номер норматива
До 10	0,32	1
11—12	0,37	2
13—14	0,43	3
15—16	0,49	4
17—19	0,57	5
20—22	0,66	6
23—25	0,75	7
26—28	0,87	8
29—33	1,00	9
34—37	1,14	10
38—43	1,32	11
44—50	1,52	12
51—57	1,74	13
58—66	2,00	14
67—76	2,30	15
77—87	2,65	16
88—100	3,04	17
101—115	3,50	18
116—132	4,02	19
133—152	4,63	20
153—175	5,32	21
176—200	6,12	22
201—230	7,04	23
231—265	8,10	24
266—305	9,31	25
306—350	10,70	26

Карта 3.9. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПРОСМОТР И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ В СПА С ЦЕЛЬЮ ИЗЪЯТИЯ ИЛИ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ (ВТОРИЧНЫЙ ОТБОР)

Содержание работы. Отбор из каталогов карточек для уничтожения на документы, списанные из фонда. Просмотр библиографических и фактографических карточек и отбор из них карточек на документы, потерявшие ценность. Перевод карточек в архивные картотеки (или на уничтожение). Внесение отметок в журналы учета и регистрационные картотеки.

Норматив времени на одну карточку — 0,028 чел.-ч.

Карта 3.10. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПРОСМОТР И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ В ФОНДЕ ПЕРВОИСТОЧНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ИЗЪЯТИЯ ИЛИ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ (ВТОРИЧНЫЙ ОТБОР)

Содержание работы. Просмотр документов в фонде и отбор ветхих, устаревших по содержанию, потерявших ценность, дублетных экземпляров и редко используемых документов. Изъятие книжных формуляров и сверка их с источниками, подбор книжных формуляров по инвентарным номерам, изъятие контрольных талонов. Составление актов списков на документы, отобранные для исключения, и писем (карточек) на документы, передаваемые в депозитарий. Передача списанных документов на уничтожение. Отметка в инвентарной и суммарной книгах о сдаче в макулатуру и предъявление квитанции в бухгалтерию.

Просмотр и отбор документов			Составление акта на выбывшие документы		
Количество просматриваемых документов	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива	Количество отобранных на списание документов	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
До 75	1,65	1	До 22	0,31	21
76—86	1,90	2	23—25	0,35	22
87—99	2,18	3	26—29	0,41	23
100—114	2,51	4	30—33	0,47	24
115—131	2,88	5	34—38	0,51	25
132—151	3,32	6	39—44	0,62	26
152—173	3,82	7	45—50	0,71	27
174—200	4,39	8	51—58	0,82	28
201—229	5,05	9	59—67	0,94	29
230—264	5,80	10	68—77	1,08	30
265—303	6,67	11	78—89	1,25	31
304—349	7,68	12	90—102	1,43	32
350—400	8,82	13	103—118	1,65	33
401—460	10,2	14	119—135	1,90	34
461—530	11,7	15	136—155	2,18	35
531—610	13,4	16	156—179	2,50	36
611—700	15,4	17	180—206	2,88	37
701—807	17,8	18	207—237	3,31	38
808—928	20,4	19	238—272	3,81	39
929—1067	23,5	20	273—313	4,38	40

Карта 3.11. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ТЕХНИЧЕСКУЮ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТОВ, ВВОДИМЫХ В СИФ

Содержание работы. Простановка штампов. Определение авторского знака. Простановка шифров. Заполнение формуляра. Наклейка кармашка, контрольного листка срока возврата и ярлыка.

Норматив времени на обработку одного документа— 0,157 чел.-ч.

Для расчета норм времени вводятся корректирующие коэффициенты в зависимости от объема фонда.

Объем фонда, тыс. названий	Корректирующие коэффициенты
До 25	1
26—35	0,95
36—55	0,89
56—85	0,83
86—130	0,77
131—190	0,69
191—300	0,63
301—450	0,58
451—700	0,55
Свыше 700	0,52

Карта 3.12. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ГРУППОВУЮ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТОВ

Содержание работы. Отбор из числа поступающих документов однотипных изданий, подлежащих групповой обработке. Суммарный учет отобранных изданий. Систематизация документов и сверка их с учетно-регистрационной картотекой. Перенос индексов. Групповое описание для систематического каталога. Оформление справочной карты на типовое заглавие для алфавитного каталога.

Количество документов в группе	Норматив времени на обработку группы документов, чел.-ч	Номер норматива
До 9	0,76	1
10—11	0,88	2
12—13	1,01	3
14—15	1,16	4
16—18	1,34	5
19—21	1,54	6
22—24	1,76	7
25—29	2,03	8
30—34	2,34	9
35—39	2,68	10
40—46	3,09	11
47—54	3,55	12
55—63	4,08	13
64—74	4,70	14
75—87	5,40	15
88—100	6,21	16

Карта 3.13. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАССТАНОВКУ ДОКУМЕНТОВ В ХРАНИЛИЩЕ

Содержание работы. Систематизация поступивших документов по видам и типам. Расстановка книг (систематически-алфавитная). Расстановка периодических изданий (алфавитно-хронологическая). Подшивка газет по названиям и номерам. Расстановка отчетов, переводов, документов на микроносителях (инвентарная и нумерационная). Расстановка описаний изобретений к авторским свидетельствам и патентам, нормативно-технической документации, промышленных каталогов и т. п. (по странам, индексам классификации, номерам). Оформление и расстановка полочных разделителей.

Количество документов в одном поступлении (книг, журналов, газет, переводов, отчетов и т. п.)	Норматив времени на расстановку одного комплекта поступивших документов, чел.-ч	Номер норматива
До 45	0,85	1
46—55	0,97	2
56—65	1,12	3
66—80	1,29	4
81—100	1,48	5
101—130	1,70	6
131—160	1,96	7
161—190	2,25	8
191—240	2,59	9
241—300	2,98	10
301—360	3,42	11
361—450	3,94	12
451—550	4,53	13
551—700	5,21	14

Карта 3.14. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПРОВЕРКУ ПРАВИЛЬНОСТИ РАССТАНОВКИ ДОКУМЕНТОВ В ХРАНИЛИЩЕ

Содержание работы. Проверка правильности расстановки документов в отдельных видовых массивах фонда. Перестановка документов в хранилище.

Количество проверяемых документов	Норматив времени на одну проверку, чел.-ч	Номер норматива
До 200	0,55	1
201—230	0,63	2
231—265	0,73	3
266—305	0,84	4
306—350	0,96	5
351—400	1,11	6
401—460	1,27	7
461—530	1,46	8
531—610	1,68	9
611—705	1,94	10
706—810	2,23	11

Количество проверяемых документов	Норматив времени на одну проверку, чел.-ч	Номер норматива
811—930	2,56	12
931—1070	2,95	13
1071—1230	3,39	14
1231—1415	3,90	15
1416—1630	4,48	16
1631—1870	5,15	17
1871—2150	5,93	18
2151—2475	6,81	19
2476—2845	7,84	20
2846—3275	9,01	21
3276—3765	10,4	22
3766—4330	11,9	23

Карта 3.15. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПРОВЕРКУ НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ В ФОНДЕ

Содержание работы. Проверка фонда по инвентарным книгам, журналам, регистрационным картотекам. Составление акта на выбывающие документы.

Количество проверяемых документов	Норматив времени на одну проверку, чел.-ч	Номер норматива
До 50	1,86	1
51—58	2,14	2
59—66	2,47	3
67—76	2,84	4
77—87	3,26	5
88—100	3,75	6
101—115	4,32	7
116—135	4,96	8
136—155	5,71	9
156—175	6,56	10
176—200	7,55	11
201—230	8,68	12
231—270	9,98	13
271—310	11,5	14
311—355	13,2	15
356—410	15,6	16
411—470	17,5	17
471—540	20,1	18
541—620	23,1	19

Карта 3.16. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ДОКУМЕНТОВ И САНИТАРНЫЕ РАБОТЫ В ФОНДЕ

Содержание работы. Отбор документов из фонда и подготовка их для переплетных работ. Оформление заказа и передача документов на переплетные работы. Проведение мелкого текущего ремонта документов. Очистка от пыли и дезинфекция документов.

Норматив времени на отбор, подготовку и передачу одного документа для переплетных работ —	0,049 чел.-ч
Норматив времени на прием одного документа из переплета —	0,036 чел.-ч
Норматив времени на текущий ремонт одного документа —	0,014 чел.-ч
Норматив времени на очистку одного документа от пыли и дезинфекцию —	0,003 чел.-ч
Комплексный норматив —	0,098 чел.-ч

Карта 3.17. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ КАРТОЧНОГО АЛФАВИТНО-ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ (АПУ)

Содержание работы. Определение предметной рубрики, необходимой для введения в указатель. Запись предметной рубрики на карточку. Соотнесение предметной рубрики с разделами каталогов и картотек с понятиями и вопросами, содержащимися в документах. Написание на карточке индекса и названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы, соответствующие содержанию предметной рубрики. Определение ссылок, отсылок и связей между отдельными рубриками. Оформление справочных карточек, содержащих ссылки, отсылки и необходимые пояснения, для поиска в алфавитно-предметном указателе. Редактирование алфавитно-предметного указателя с введением новых и изменением существующих рубрик.

Норматив времени на одну карточку — 0,05 чел.-ч.

Карта 3.18. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ АЛФАВИТНОГО КАТАЛОГА

Содержание работы. Подбор карточек с библиографическими описаниями по русскому и латинскому алфавитам. Расстановка карточек с оформлением каталога: написание разделителей и справочных карточек. Редактирование каталога с проверкой правильности расстановки и исправлением ошибок.

Норматив времени на одну карточку — 0,05 чел.-ч.

Для расчета норм времени вводятся корректирующие коэффициенты в зависимости от объема фонда.

Объем фонда, тыс. названий	Корректирующие коэффициенты
До 25	1
26—35	0,95
36—55	0,89
56—85	0,83
86—130	0,77
131—190	0,69
191—300	0,63
301—450	0,58
451—700	0,55
Свыше 700	0,52

Карта 3.19. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РЕКАТАЛОГИЗАЦИЮ

Содержание работы. Сверка карточки с книгой. Исправление старого описания. Составление нового описания. Перенос шифра, инвентарных номеров и пометок.

Норматив времени на одну карточку — 0,11 чел.-ч.

Карта 3.20. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ СИСТЕМАТИЧЕСКОГО КАТАЛОГА

Содержание работы. Подбор партии карточек по индексам (УДК, ББК). Расстановка карточек в каталоге. Оформление каталога с написанием разделителей и их расстановкой. Редактирование каталога с проверкой правильности индексации и расстановки, исправлением ошибок, с детализацией разделов и написанием новых разделителей.

Норматив времени на одну карточку — 0,09 чел.-ч.

Для расчета норм времени вводятся корректирующие коэффициенты в зависимости от объема фонда.

Объем фонда, тыс. названий	Корректирующие коэффициенты
До 25	1
26—35	0,95
36—55	0,89
56—85	0,83
86—130	0,77
131—190	0,69
191—300	0,63
301—450	0,58
451—700	0,55
Свыше 700	0,52

Карта 3.21. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РЕКЛАССИФИКАЦИЮ

Содержание работы. Подбор карточек. Удаление старых индексов. Написание (индексация) новых индексов. Перенос индексов на карточки алфавитного каталога.

Норматив времени на реклассификацию одной карточки (одного документа) — 0,1 чел.-ч.

Карта 3.22. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРЕДМЕТНОГО КАТАЛОГА

Содержание работы. Подбор карточек по предметным рубрикам. Подбор карточек с библиографическими описаниями внутри предметных рубрик (по русскому и латинскому алфавитам). Расстановка карточек и оформление каталога с написанием разделителей и справочных карточек. Редактирование каталога с проверкой правильности расстановки карточек, написанием новых разделителей и справочных карточек.

Норматив времени на одну карточку — 0,07 чел.-ч.

Для расчета норм времени вводятся корректирующие коэффициенты в зависимости от объема фонда.

Объем фонда, тыс. названий	Корректирующие коэффициенты
До 25	1
26—35	0,95
36—55	0,89
56—85	0,83
86—130	0,77
131—190	0,69
191—300	0,63
301—450	0,58
451—700	0,55
Свыше 700	0,52

Карта 3.23. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ НУМЕРАЦИОННОГО КАТАЛОГА ОПИСАНИЙ ИЗОБРЕТЕНИЙ К ПАТЕНТАМ И АВТОРСКИМ СВИДЕТЕЛЬСТВАМ

Содержание работы. Подбор карточек по странам и номерам изобретений. Расстановка карточек. Оформление каталога с написанием разделителей. Редактирование каталога с проверкой правильности библиографических описаний, исправлением ошибок и проверкой правильности расстановки.

Норматив времени на одну карточку — 0,05 чел.-ч.

Для расчета норм времени вводятся корректирующие коэффициенты в зависимости от объема фонда.

Объем фонда, тыс. названий	Корректирующие коэффициенты
До 25	1
26—35	0,95
36—55	0,89
56—85	0,83
86—130	0,77
131—190	0,69
191—300	0,63
301—450	0,58
451—700	0,55
Свыше 700	0,52

Карта 3.24. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ НУМЕРАЦИОННОГО КАТАЛОГА НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Содержание работы. Подбор карточек по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий республик, латинскому алфавиту (для иностранных стандартов) и по номерам документов. Расстановка карточек. Оформление каталога с написанием и расстановкой разделителей. Редактирование каталога с проверкой правильности библиографических описаний, исправлением ошибок и проверкой правильности расстановки. Внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия) с указанием источника.

Норматив времени на одну карточку — 0,07 чел.-ч.

Для расчета норм времени вводятся корректирующие коэффициенты в зависимости от объема фонда.

Объем фонда, тыс. названий	Корректирующие коэффициенты
До 25	1
26—35	0,95
36—55	0,89
56—85	0,83
86—130	0,77
131—190	0,69
191—300	0,63
301—450	0,58
451—700	0,55
Свыше 700	0,52

Карта 3.25. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ГЛАВНОЙ СПРАВОЧНОЙ КАРТОТЕКИ (ГСК)

Содержание работы. Просмотр источников комплектования ГСК. Оформление ГСК с написанием и расстановкой разделителей.

Норматив времени на одну карточку — 0,05 чел.-ч.

Для расчета норм времени вводятся корректирующие коэффициенты в зависимости от объема фонда.

Объем фонда, тыс. названий	Корректирующие коэффициенты
До 25	1
26—35	0,95
36—55	0,89
56—85	0,83
86—130	0,77
131—190	0,69
191—300	0,63
301—450	0,58
451—700	0,55
Свыше 700	0,52

Карта 3.26. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ ГЛАВНОЙ СПРАВОЧНОЙ КАРТОТЕКИ

Содержание работы. Исключение из ГСК карточек на документы устаревшие и непрофильные для перевода в архивную часть. Детализация разделов и написание новых разделителей.

Норматив времени на одну карточку — 0,02 чел.-ч.

Для расчета норм времени вводятся корректирующие коэффициенты в зависимости от объема фонда.

Объем фонда, тыс. названий	Корректирующие коэффициенты
До 25	1
26—35	0,95
36—55	0,89
56—85	0,83
86—130	0,77
131—190	0,69
191—300	0,63
301—450	0,58
451—700	0,55
Свыше 700	0,52

Карта 3.27. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ КАРТОТЕКИ ПЕРСОНАЛИЙ

Содержание работы. Определение и составление перечня лиц-специалистов, сведения о которых будут отражаться в картотеках. Просмотр информационных изданий, первичных документов и отбор из них документов для включения в картотеку. Техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку. Расстановка документов в картотеке с подбором карточек с фамилиями авторов по алфавиту и по видам документов. Оформление картотеки с написанием и расстановкой разделителей.

Норматив времени на одну карточку — 0,33 чел.-ч.

Карта 3.28. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ФАКТОГРАФИЧЕСКОЙ КАРТОТЕКИ (ФК)

Содержание работы. Определение темы, предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК. Разработка макета карты-носителя информации в ФК. Просмотр источников комплектования и отбор из них сведений для включения в ФК. Занесение отобранных сведений на карты информационного массива ФК с внесением соответствующих отметок в поисковый массив ФК. Оформление ФК с написанием и расстановкой разделителей. Редактирование ФК с проверкой правильности внесения сведений и указания библиографических сведений об источниках информации

Норматив времени на одну карточку — 0,2 чел.-ч.

Карта 3.29. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ КОМПЛЕКТОВАНИЕ НТБ ОТРАСЛИ ИЗДАНИЯМИ, ПРИОБРЕТАЕМЫМИ НА ВАЛЮТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ

Содержание работы. Оформление заказов на выписку иностранных периодических изданий. Ведение картотеки текущего комплектования иностранных (валютных) периодических изданий. Составление картотеки для копирования иностранных (валютных) периодических изданий. Составление картотеки для рассылки иностранных (валютных) периодических изданий. Выставление счетов организациям — держателям оригиналов.

Количество организаций отрасли, заказывающих иностранные издания	Норматив времени на комплектование, чел.-ч	Номер норматива
До 11	18,4	1
12—13	21,2	2
14—15	24,3	3
16—17	27,9	4
18—20	32,2	5
21—23	37,0	6
24—27	42,6	7
28—31	48,9	8

Количество организаций отрасли, заказывающих иностранные издания	Норматив времени на комплектование, чел.-ч	Номер норматива
32—35	56,3	9
36—40	64,7	10
41—47	74,4	11
48—54	85,6	12
55—62	98,4	13
63—71	113	14
72—82	130	15

Карта 3.30. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ВЕДЕНИЕ ДЕПОЗИТАРНОГО ФОНДА

Содержание работы. Просмотр сведений о малоиспользуемых документах и отбор документов для включения в депозитарий. Подстановка штампа на отобранных картотеках (на документы, принимаемые на хранение в депозитарий) и отправка их в соответствующие организации. Прием поступающих документов. Учет работы депозитария по приему малоиспользуемой литературы и документации. Включение в справочный аппарат карточек на принятые документы. Расстановка вновь принятых и возвращенных документов.

Количество документов, принимаемых на хранение в депозитарий в течение года	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
До 25	30,1	1
26—35	34,6	2
36—50	39,8	3
51—65	45,8	4
66—90	52,7	5
91—130	60,6	6
131—170	69,7	7
171—240	80,1	8
241—320	92,1	9
321—450	106	10
451—600	122	11
601—850	140	12
851—1200	161	13
1201—1600	185	14
1601—2100	213	15
2101—3000	245	16
3001—4200	282	17
4201—5500	324	18
5501—8000	373	19
8001—11000	429	20
11001—15000	493	21
15001—20000	567	22
20001—28000	652	23

Раздел 4. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Карта 4.1. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫЯВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ МЕТОДОМ АНКЕТИРОВАНИЯ

Содержание работы. Определение контингента потребителей информации. Разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов). Рассылка (распространение) заявок. Обработка полученных заявок. Составление на базе полученных данных картотек контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов).

Количество потребителей информации	Норматив времени на проведение одного анкетирования, чел.-ч	Номер норматива
До 14	14,5	1
15—17	16,7	2
18—20	19,3	3
21—25	22,1	4
26—30	25,4	5
31—36	29,2	6
37—44	33,6	7
45—53	38,7	8
54—63	44,5	9
64—77	51,1	10
78—93	58,8	11
94—110	67,6	12
111—135	77,8	13
136—160	89,5	14
161—200	103	15
201—240	118	16
241—290	136	17
291—350	156	18
351—420	180	19
421—510	207	20
511—610	237	21
611—740	274	22
741—890	315	23
891—1080	362	24
1081—1300	416	25
1301—1580	479	26
1581—1900	550	27
1901—2300	633	28
2301—2780	728	29
2781—3360	837	30
3361—4060	963	31

Карта 4.2. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫЯВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ НА ОСНОВЕ АНАЛИЗА ПЛАНОВО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Содержание работы. Отбор, изучение, анализ планово-отчетных документов и формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах. Распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании.

Количество наименований планово-отчетной документации	Норматив времени, чел.-ч.	Номер норматива
До 2	16,2	1
3—4	18,6	2
5—9	21,4	3
10—19	24,6	4
20—39	28,3	5
40—82	32,6	6
83—170	37,5	7
171—360	43,1	8

Карта 4.3. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ФОРМИРОВАНИЕ СЕТИ АБОНЕНТОВ СИСТЕМЫ ИРИ

Содержание работы. Определение контингента абонентов системы ИРИ. Выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов. Изучение, классифицирование, индексирование запросов. Введение данных о запросах в адресную картотеку.

Количество абонентов	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
До 8	6,4	1
9—10	7,4	2
11—12	8,5	3
13—15	9,8	4
16—18	11,2	5
19—21	12,9	6
22—26	14,9	7
27—31	17,1	8
32—37	19,7	9
38—44	22,6	10
45—53	26,0	11
54—64	29,9	12
65—76	34,4	13
77—91	39,5	14
92—110	45,5	15
111—130	52,3	16
131—160	60,2	17
161—190	69,2	18
191—230	79,6	19
231—270	91,5	20

Количество абонентов	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
274—320	105	21
321—390	121	22
391—470	139	23
471—560	160	24
561—670	184	25
671—800	211	26

Карта 4.4. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ СИГНАЛЬНОГО ОПОВЕЩЕНИЯ В СИСТЕМЕ ИРИ

Содержание работы. Поиск, просмотр и отбор материалов по текущих поступлений. Распределение отобранных материалов по абонентам.

Объем первичных документов в авторских листах	Количество элементов сигнальной информации				Номер норматива
	до 6	7—9	10—13	14—19	
	Норматив времени на одно оповещение, чел.-ч				
До 0,04	0,172	0,198	0,227	0,262	1
0,041—0,05	0,198	0,227	0,262	0,300	2
0,051—0,061	0,227	0,262	0,300	0,346	3
0,062—0,076	0,262	0,300	0,346	0,398	4
0,077—0,095	0,300	0,346	0,398	0,457	5
0,096—0,117	0,346	0,398	0,457	0,526	6
0,118—0,145	0,398	0,457	0,526	0,605	7
0,146—0,18	0,457	0,526	0,605	0,696	8
0,181—0,224	0,526	0,605	0,696	0,800	9
0,225—0,277	0,605	0,696	0,800	0,920	10
0,278—0,344	0,696	0,800	0,920	1,06	11
0,345—0,427	0,800	0,920	1,06	1,22	12
0,428—0,529	0,920	1,06	1,22	1,40	13
0,530—0,656	1,06	1,22	1,40	1,61	14
0,657—0,813	1,22	1,40	1,61	1,85	15
0,814—1,01	1,40	1,61	1,85	2,13	16
1,02—1,25	1,61	1,85	2,13	2,45	17
Индекс	а	б	в	г	

Карта 4.6. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ПОДБОРОК СИГНАЛЬНЫХ ОПОВЕЩЕНИЙ В СИСТЕМЕ ИРИ

Содержание работы. Заполнение бланка-заказа на тиражирование. Регистрация поступления копий, проверка их качества и экземплярности. Заполнение сопроводительной документации.

Количество сигнальных оповещений	Количество запросов								Номер норматива
	до 2	3	4	5—7	8—10	11—15	16—22	23—33	
	Норматив времени на одну подборку, чел.-ч								
До 2	0,52	0,60	0,69	0,79	0,90	1,0	1,2	1,4	1
3	0,60	0,69	0,79	0,90	1,0	1,2	1,4	1,6	2
4	0,69	0,79	0,90	1,0	1,2	1,4	1,6	1,8	3
5—6	0,79	0,90	1,0	1,2	1,4	1,6	1,8	2,1	4
7—8	0,90	1,0	1,2	1,4	1,6	1,8	2,1	2,4	5
9—12	1,0	1,2	1,4	1,6	1,8	2,1	2,4	2,8	6
13—17	1,2	1,4	1,6	1,8	2,1	2,4	2,8	3,1	7
18—25	1,4	1,6	1,8	2,1	2,4	2,8	3,1	3,7	8
26—35	1,6	1,8	2,1	2,4	2,8	3,1	3,7	4,2	9
36—50	—	2,1	2,4	2,8	3,1	3,7	4,2	4,9	10
51—72	—	2,4	2,8	3,1	3,7	4,2	4,9	5,6	11
73—100	—	2,8	3,1	3,7	4,2	4,9	5,6	6,4	12
101—150	—	3,1	3,7	4,2	4,9	5,6	6,4	7,4	13
151—210	—	—	4,2	4,9	5,6	6,4	7,4	8,5	14
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	

Продолжение

Количество сигнальных оповещений	Количество запросов							Номер норматива
	34—49	50—72	73—110	111—160	161—240	241—360	361—530	
	Норматив времени на одну подборку, чел.-ч							
До 2	1,6	1,8	2,1	—	—	—	—	1
3	1,8	2,1	2,4	—	—	—	—	2
4	2,1	2,4	2,8	—	—	—	—	3
5—6	2,4	2,8	3,2	—	—	—	—	4
7—8	2,8	3,2	3,7	4,3	—	—	—	5
9—12	3,2	3,7	4,3	4,9	—	—	—	6
13—17	3,7	4,3	4,9	5,4	—	—	—	7
18—25	4,3	4,9	5,4	6,4	—	—	—	8
26—35	4,9	5,4	6,4	7,4	8,5	—	—	9
36—50	5,4	6,4	7,4	8,5	9,8	—	—	10
51—72	6,4	7,4	8,5	9,8	11,2	—	—	11
73—100	7,4	8,5	9,8	11,2	12,9	—	—	12
Индекс	и	к	л	м	н	о	п	

Количество сигнальных оповещений	Количество запросов							Номер норматива
	34—49	50—72	73—110	111—160	161—240	241—360	361—530	
	Норматив времени на одну подборку, чел.-ч							
101—150	8,5	9,8	11,2	12,9	14,9	17,1	19,7	13
151—210	9,8	11,2	12,9	14,9	17,1	19,7	22,7	14
211—300	11,2	12,9	14,9	17,1	19,7	22,7	26,0	15
301—430	12,9	14,9	17,1	19,7	22,7	26,0	29,9	16
431—620	14,9	17,1	19,7	22,7	26,0	29,9	34,5	17
621—880	17,1	19,7	22,7	26,0	29,9	34,5	39,6	18
881—1270	—	—	26,0	29,9	34,5	39,6	45,6	19
1271—1810	—	—	29,9	34,5	39,6	45,6	52,4	20
1811—2590	—	—	34,5	39,6	45,6	52,4	60,3	21
Индекс	и	к	л	м		о	п	

Карта 4.6. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА КОРРЕКТИРОВКУ СИСТЕМЫ ИРИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АНАЛИЗА КАРТ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

Содержание работы. Обработка и анализ карт обратной связи. Внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента. Корректировка системы на основе анализа карт обратной связи.

Количество карт обратной связи	Количество абонентов								Номер норматива
	до 4	5—6	7—8	9—12	13—16	17—24	25—32	33—45	
	Норматив времени на одну корректировку, чел.-ч								
До 7	1,3	1,4	1,7	1,9	2,2	2,5	2,9	—	1
8—11	1,4	1,7	1,9	2,2	2,5	2,9	3,4	3,9	2
11—15	1,7	1,9	2,2	2,5	2,9	3,4	3,9	4,4	3
16—22	1,9	2,2	2,5	2,9	3,4	3,9	4,4	5,1	4
23—30	2,2	2,5	2,9	3,4	3,9	4,4	5,1	5,9	5
31—42	2,5	2,9	3,4	3,9	4,4	5,1	5,9	6,8	6
43—60	2,9	3,4	3,9	4,4	5,1	5,9	6,8	7,8	7
61—85	3,4	3,9	4,4	5,1	5,9	6,8	7,8	8,9	8
86—120	3,9	4,4	5,1	5,9	6,8	7,8	8,9	10,3	9
121—170	4,4	5,1	5,9	6,8	7,8	8,9	10,3	11,8	10
171—240	5,1	5,9	6,8	7,8	8,9	10,3	11,8	13,6	11
241—320	5,9	6,8	7,8	8,9	10,3	11,8	13,6	15,6	12
321—450	6,8	7,8	8,9	10,3	11,8	13,6	15,6	18,0	13
451—650	7,8	8,9	10,3	11,8	13,6	15,6	18,0	20,7	14
651—900	8,9	10,3	11,8	13,6	15,6	18,0	20,7	23,8	15
901—1300	10,3	11,8	13,6	15,6	18,0	20,7	23,8	27,4	16
1301—1800	—	—	—	18,0	20,7	23,8	27,4	31,5	17
1801—2500	—	—	—	—	—	—	31,5	36,2	18
2501—3600	—	—	—	—	—	—	—	—	19
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	

Продолжение

Количество карт обратной связи	Количество абонентов							Номер норматива
	46—65	66—95	96—130	131—190	191—260	261—380	381—550	
	Норматив времени на одну корректировку, чел.-ч							
До 7	—	—	—	—	—	—	—	1
8—11	4,4	—	—	—	—	—	—	2
12—15	5,1	5,9	6,8	7,8	—	—	—	3
16—22	5,9	6,8	7,8	8,9	10,3	11,8	13,6	4
23—30	6,8	7,8	8,9	10,3	11,8	13,6	15,6	5
31—42	7,8	8,9	10,3	11,8	13,6	15,6	18,0	6
43—60	8,9	10,3	11,8	13,6	15,6	18,0	20,7	7
61—85	10,3	11,8	13,6	15,6	18,0	20,7	23,8	8
86—120	11,8	13,6	15,6	18,0	20,7	23,8	27,4	9
121—170	13,6	15,6	18,0	20,7	23,8	27,4	31,5	10
171—240	15,6	18,0	20,7	23,8	27,4	31,5	36,2	11
241—320	18,0	20,7	23,8	27,4	31,5	36,2	41,6	12
321—450	20,7	23,8	27,4	31,5	36,2	41,6	47,8	13
451—650	23,8	27,4	31,5	36,2	41,6	47,8	55,0	14
651—900	27,4	31,5	36,2	41,6	47,8	55,0	63,3	15
901—1300	31,5	36,2	41,6	47,8	55,0	63,3	72,8	16
1301—1800	36,2	41,6	47,8	55,0	63,3	72,8	83,7	17
1801—2500	41,6	47,8	55,0	63,3	72,8	83,7	96,2	18
2501—3600	—	55,0	63,3	72,8	83,7	96,2	111	19
Индекс	и	к	л	м	н	о	п	

Карта 4.7. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫДАЧУ ИЗДАНИЯ ПО ЗАПРОСУ

Содержание работы. Поиск и отбор изданий (документов) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи изданий в установленном порядке и выдача.

Норматив времени на выдачу одного издания — 0,12 чел.-ч.

Карта 4.8. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫДАЧУ ИЗДАНИЯ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ (МБА)

Содержание работы. Заполнение бланка договора на библиотечное обслуживание по МБА. Прием и изучение заявок на получение документов по МБА, уточнение библиографических данных о документах. Поиск и отбор документов по запросам. Оформление выдачи (или отправки) документа, контроль за своевременным возвратом документов в установленные сроки (ведение журналов учета заказов и выдачи документов по МБА).

Поиск в основном фонде

Объем фонда (наименований документов)	Норматив времени на одну выдачу, чел.-ч	Номер норматива
До 30000	0,45	1
30001—100000	0,52	2
100001—350000	0,60	3
350001—1100000	0,69	4

Поиск в депозитарном фонде

Объем фонда (наименований документов)	Норматив времени на одну выдачу, чел.-ч	Номер норматива
До 40000	0,39	1
40001—160000	0,45	2
160001—650000	0,51	3

Карта 4.9. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫДАЧУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЗАПРОСУ

Содержание работы. Получение и регистрация запроса, его уточнение. Поиск и отбор необходимых документов (чертежей, схем, текстовых материалов и др.). Оформление выдачи (или отправки) документов с отметкой в журнале учета заказов и выдачи документов по запросам.

Норматив времени на выдачу одного документа — 0,17 чел.-ч.

Карта 4.10. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ УСТНЫХ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОБЗОРОВ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Содержание работы. Отбор новых поступлений литературы по заранее объявленной тематике. Систематизация источников по темам, просмотр и анализ литературы. Подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники. Подготовка рукописи библиографического обзора. Проведение устного библиографического обзора по теме.

Количество обслуживаемых абонентов	Количество наименований документов, просмотренных и отобранных для обзора					Номер норматива
	до 10	11—25	26—55	56—140	141—320	
	Норматив времени на один библиографический обзор, чел.-ч					
До 15	7,4	8,5	9,7	11,2	12,9	1
16—30	8,5	9,7	11,2	12,9	14,8	2
31—50	9,7	11,2	12,9	14,8	17,0	3
51—85	11,2	12,9	14,8	17,0	19,6	4
86—150	12,9	14,8	17,0	19,6	22,5	5
151—250	14,8	17,0	19,6	22,5	25,9	6
251—450	17,0	19,6	22,5	25,9	—	7
451—750	19,6	22,5	25,9	—	—	8
Индекс	а	б	в	г	д	

Карта 4.11. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫСТАВКИ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ (ТЕМАТИЧЕСКОЙ ВЫСТАВКИ) ЛИТЕРАТУРЫ

Содержание работы. Прием новых поступлений литературы и отбор по определенной тематике. Размещение отобранных источников литературы в витринах, на стендах, столах. Извещение специалистов о выставке. Проведение выставки.

Количество названий документов, просматриваемых для отбора на выставку	Периодичность организации и проведения выставок в год							Номер норматива
	до 8	9—12	13—16	17—24	25—32	33—45	46—65	
	Норматив времени на одну выставку, чел.-ч							
До 15	—	—	—	—	—	—	1,6	1
16—17	—	—	—	—	1,4	1,6	1,8	2
18—20	—	—	—	—	1,6	1,8	2,1	3
21—23	—	—	1,4	1,6	1,8	2,1	2,4	4
24—26	—	—	1,6	1,8	2,1	2,4	2,7	5
27—30	1,4	1,6	1,8	2,1	2,4	2,7	3,1	6
31—34	1,6	1,8	2,1	2,4	2,7	3,1	3,6	7
35—39	1,8	2,1	2,4	2,7	3,1	3,6	4,2	8
40—45	2,1	2,4	2,7	3,1	3,6	4,2	1,8	9
46—52	2,4	2,7	3,1	3,6	4,2	4,8	5,5	10
53—59	2,7	3,1	3,6	4,2	4,8	5,5	6,3	11
60—68	3,1	3,6	4,2	4,8	5,5	6,3	7,3	12
69—78	3,6	4,2	4,8	5,5	6,3	7,3	8,4	13
79—90	4,2	4,8	5,5	6,3	7,3	8,4	9,6	14
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	

Количество названий документов, просматриваемых для отбора на выставку	Периодичность организации и проведения выставок в год							Номер норматива
	до 8	9—12	13—16	18—24	25—32	33—45	46—65	
	Норматив времени на одну выставку, чел.-ч							
91—105	4,8	5,5	6,3	7,3	8,4	9,6	11,1	15
106—120	5,5	6,3	7,3	8,4	9,6	11,1	12,7	16
121—135	6,3	7,3	8,4	9,6	11,1	12,7	14,6	17
136—155	7,3	8,4	9,6	11,1	12,7	14,6	16,8	18
156—180	8,4	9,6	11,1	12,7	14,6	16,8	19,3	19
181—205	9,6	11,1	12,7	14,6	16,8	19,3	22,3	20
206—235	11,1	12,7	14,6	16,8	19,3	22,3	25,6	21
236—270	12,7	14,6	16,8	19,3	22,3	25,6	29,4	22
271—310	14,6	16,8	19,3	22,3	25,6	29,4	33,9	23
311—350	16,8	19,3	22,3	25,6	—	—	—	24
351—400	19,3	22,3	25,6	29,4	—	—	—	25
401—460	22,3	25,6	—	—	—	—	—	26
461—530	25,6	29,4	—	—	—	—	—	27
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	

Карта 4.12. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ БЮЛЛЕТЕНЯ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Содержание работы. Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов. Создание рубрикатора бюллетеня. Поиск и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации. Подборка аннотаций, рефератов и их систематизация.

Количество библиографических описаний (аннотаций, рефератов), включаемых в бюллетень	Количество названий документов, просматриваемых для подготовки бюллетеня (массив текущих поступлений)						Номер норматива
	до 37	38—59	60—94	95—150	151—240	241—380	
	Норматив времени на один бюллетень, чел.-ч						
До 15	1,0	1,1	1,3	1,5	1,7	—	1
16—18	1,1	1,3	1,5	1,7	1,9	—	2
19—20	1,3	1,5	1,7	1,9	2,2	—	3
21—24	1,5	1,7	1,9	2,2	2,6	—	4
25—28	1,7	1,9	2,2	2,6	2,9	—	5
29—33	1,9	2,2	2,6	2,9	3,4	3,9	6
34—38	2,2	2,6	2,9	3,4	3,9	4,5	7
39—44	—	—	3,4	3,9	4,5	5,2	8
45—52	—	—	3,9	4,5	5,2	5,9	9
53—61	—	—	4,5	5,2	5,9	6,8	10
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Количество библиографических описаний (аннотаций, рефератов), включаемых в бюллетень	Количество названий документов, просматриваемых для подготовки бюллетеня (массив текущих поступлений)						Номер норматива
	до 37	38—59	60—94	95—150	151—240	241—380	
	Норматив времени на один бюллетень, чел.-ч						
62—71	—	—	5,2	5,9	6,8	7,8	11
72—83	—	—	5,9	6,8	7,8	9,0	12
84—97	—	—	—	7,8	9,0	10,4	13
98—110	—	—	—	9,0	10,4	11,9	14
111—130	—	—	—	10,4	11,9	13,7	15
131—150	—	—	—	11,9	13,7	15,8	16
151—180	—	—	—	—	15,8	18,1	17
181—210	—	—	—	—	18,1	20,9	18
211—245	—	—	—	—	—	24,0	19
246—290	—	—	—	—	—	27,6	20
291—330	—	—	—	—	—	31,7	21
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Продолжение карты 4.12

Количество библиографических описаний (аннотаций, рефератов), включаемых в бюллетень	Количество названий документов, просматриваемых для подготовки бюллетеня (массив текущих поступлений)						Номер норматива
	381—600	601—960	961—1530	1531—2440	2441—3890	3891—6200	
	Норматив времени на один бюллетень, чел.-ч						
До 15	—	—	—	—	—	—	1
16—18	—	—	—	—	—	—	2
19—20	—	—	—	—	—	—	3
21—24	—	—	—	—	—	—	4
25—28	—	—	—	—	—	—	5
29—33	—	—	—	—	—	—	6
34—38	—	—	—	—	—	—	7
39—44	—	—	—	—	—	—	8
45—52	—	—	—	—	—	—	9
53—61	7,8	—	—	—	—	—	10
62—71	9,0	—	—	—	—	—	11
72—83	10,4	11,9	—	—	—	—	12
84—97	11,9	13,7	—	—	—	—	13
98—110	13,7	15,8	—	—	—	—	14
111—130	15,8	18,1	20,9	24,0	27,6	31,7	15
131—150	18,1	20,9	24,0	27,6	31,7	36,4	16
Индекс	ж	з	и	к	л	м	

Количество библиографических описаний (аннотаций, рефератов), включаемых в бюллетень	Количество названий документов, просматриваемых для подготовки бюллетеня (массив текущих поступлений)						Номер норматива
	381—600	601—960	961—1530	1531—2410	2441—3890	3891—6200	
	Норматив времени на один бюллетень, чел.-ч						
151—180	20,9	24,0	27,6	31,7	36,4	41,9	17
181—210	21,0	27,6	31,7	36,4	41,9	48,2	18
211—245	27,6	31,7	36,4	41,9	48,2	55,4	19
246—290	31,7	36,4	41,9	48,2	55,4	63,8	20
291—330	36,4	41,9	48,2	55,4	63,8	73,3	21
331—390	—	48,2	55,4	63,8	73,3	84,3	22
391—460	—	55,4	63,8	73,3	84,3	97,0	23
461—530	—	63,8	73,3	84,3	97,0	111	24
531—620	—	73,3	84,3	97,0	111	128	25
621—730	—	84,3	97,0	111	128	147	26
Индекс	ж	з	и	к	л	м	

Карта 4.13. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ДНЯ ИНФОРМАЦИИ

Содержание работы. Отбор документов из текущих поступлений по определенным темам. Подготовка экспозиции выставки новых поступлений литературы (в витринах, на стендах, столах). Оповещение о выставке. Проведение дня информации: научно-технические консультации с приемом заказов на переводы, копии, микрофильмы и т. д.

Количество обслуживаемых специалистов	Количество названий документов, просматриваемых для отбора (массив поступлений)						Номер норматива
	до 20	21—59	60—170	171—500	501—1470	1471—4320	
	Норматив времени, чел.-ч						
До 10	2,7	3,1	3,6	—	—	—	1
11—17	3,1	3,6	4,2	—	—	—	2
18—28	3,6	4,2	4,8	5,5	6,3	—	3
29—47	4,2	4,8	5,5	6,3	7,3	—	4
48—79	4,8	5,5	6,3	7,3	8,4	9,6	5
80—130	5,5	6,3	7,3	8,4	9,6	11,0	6
131—220	6,3	7,3	8,4	9,6	11,0	12,7	7
221—375	—	—	9,6	11,0	12,7	14,6	8
376—630	—	—	11,0	12,7	14,6	16,8	9
631—1050	—	—	—	—	16,8	19,3	10
1051—1770	—	—	—	—	19,3	22,2	11
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Карта 4.14. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ДНЯ СПЕЦИАЛИСТА

Содержание работы. Выявление, изучение, анализ и обобщение материалов по новейшим достижениям. Определение темы, контингента участников и специалиста, проводящего мероприятие. Составление программы, оформление книжной выставки. Проведение дня специалиста и сопутствующих мероприятий (показ кинофильмов, обзор источников, представленных на книжной выставке, т. д.).

Количество сопутствующих мероприятий	Количество участников, чел.					Номер норматива
	до 30	31—50	51—85	86—150	151—250	
	Норматив времени на один день специалиста, чел.-ч					
До 2	36,8	42,3	48,8	56,0	64,4	1
3	42,3	48,8	56,0	64,4	74,0	2
4	48,8	56,0	64,4	74,0	85,1	3
5	56,0	64,4	74,0	85,1	98,0	4
6	64,4	74,0	85,1	98,0	112	5
7	74,0	85,1	98,0	112	129	6
8	85,1	98,0	112	129	149	7
Индекс	а	б	в	г	д	

Карта 4.15. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ТЕМАТИЧЕСКОЙ ПОДБОРКИ

Содержание работы. Изучение запроса. Поиск и отбор документов в ретроспективном фонде или в массиве текущих поступлений. Подборка в соответствии с библиографическим списком аннотаций, рефератов, документов[2]. Подготовка материалов для копирования и систематизации подготовленных данных.

Количество названий просматриваемых первичных документов	Количество названий документов, включенных в подборку													Номер норматива
	до 6	7—8	9—11	12—15	16—21	22—28	29—39	40—53	54—72	73—98	99—130	131—180		
	Норматив времени на одну тематическую подборку, чел.-ч													
До 45	3,7	4,2	4,83	5,55	6,39	7,34	8,45	—	—	—	—	—		1
46—160	4,2	4,83	5,55	6,39	7,34	8,45	9,71	11,2	12,8	14,8	16,9			2
161—570	4,83	5,55	6,39	7,34	8,45	9,71	11,2	12,8	14,8	16,9	19,5	22,4		3
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м		

[1] Поиск и отбор документов нормируются по карте 2.1.

[2] Затраты времени на подготовку недостающих библиографических описаний, аннотаций и рефератов фиксируются в таблицах расценок «Аналитико-синтетическая переработка информационных материалов».

Раздел 5. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ПРОПАГАНДЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА

Карта 5.1. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ, СОВЕЩАНИЯ, СЕМИНАРА

Содержание работы. Определение состава оргкомитета и контингента участников. Разработка и утверждение программы конференции, совещания, семинара. Проведение организационных мероприятий (оформление писем, извещений, приглашений, подготовка показа киноинформации и других сопутствующих мероприятий). Подготовка к изданию тезисов докладов. Выработка проекта решения. Проведение конференции, совещания, семинара. Анализ и оценка работы конференции, совещания, семинара.

Количество участников конференции, совещания, семинара, чел.	Норматив времени на организацию одной конференции, совещания, семинара, чел.-ч	Номер норматива
До 50	32,1	1
51—58	36,9	2
59—66	42,5	3
67—76	48,8	4
77—87	56,2	5
88—100	64,6	6
101—115	74,3	7
116—135	85,4	8
136—155	98,2	9
156—175	113	10
176—200	130	11
201—230	149	12
231—270	172	13
271—310	197	14
311—355	227	15
356—410	261	16
411—470	300	17

Примечание. Норматив времени на проведение конференции, совещания, семинара определяется как произведение продолжительности работы конференции и т. п. в днях на длительность рабочего дня (например, 3 дня×8,2 ч=24,6 ч).

Комплексный норматив времени складывается из норматива времени на организацию конференции и т. п. и норматива времени на проведение конференции и т. п.

Карта 5.2. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ШКОЛЫ ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА

Содержание работы. Определение контингента участвующих, руководителя школы, времени и места ее проведения. Разработка программы организации и проведения школы передового опыта. Подготовка технической документации и сопутствующих мероприятий (показы кинофильма, проведение производственно-технической экскурсии и т. п.). Проведение школы передового опыта. Подведение итогов работы школы и составление рекомендаций.

Продолжительность работы школы в днях	Количество участвующих в школе, чел.						Номер норматива
	до 25	26—35	36—50	51—65	66—90	91—120	
	Норматив времени на одну школу, чел.-ч						
До 2	47,6	54,7	62,9	72,4	83,2	95,7	1
3	54,7	62,9	72,4	83,2	95,7	110	2
4	62,9	72,4	83,2	95,7	110	127	3
5	72,4	83,2	95,7	110	127	146	4
6	83,2	95,7	110	127	146	167	5
7	95,7	110	127	146	167	192	6
8	110	127	146	167	192	221	7
9—10	127	146	167	192	221	255	8
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Карта 5.3. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ СМОТРА-КОНКУРСА ПО НТИ

Содержание работы. Определение контингента участвующих, состава жюри и разработка условий проведения смотра-конкурса. Проведение смотра-конкурса с подведением итогов. Подготовка информации о результатах смотра-конкурса.

Количество организаций (подразделений), участвующих в смотре-конкурсе	Норматив времени на один смотр-конкурс, чел.-ч	Номер норматива
До 25	123	1
26—40	142	2
41—60	163	3
61—95	188	4
96—150	216	5
151—240	248	6

Карта 5.4. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БРИГАДЫ ПО ИЗУЧЕНИЮ ОПЫТА РАБОТЫ ПЕРЕДОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ И НА ЕЕ РАБОТУ

Содержание работы. Определение состава и руководителя бригады. Составление плана работ по проведению организации комплексной бригады. Изучение бригадой опыта работы передового предприятия. Подготовка отчета и рекомендаций по внедрению заимствованного опыта.

Численный состав бригады, чел.	Продолжительность работы бригады, дней				Номер норматива
	до 3	4	5—6	7—8	
	Норматив времени на одну комплексную бригаду, чел.-ч				
До 4	38,0	43,8	50,3	57,9	1
5	43,8	50,3	57,9	66,6	2
6	50,3	57,9	66,6	76,6	3
7—8	57,9	66,6	76,6	88,0	4
9—10	66,6	76,6	88,0	101	5
11—13	76,6	88,0	101	116	6
14—16	88,0	101	116	134	7
17—20	101	116	134	154	8
21—25	116	131	151	177	9
Индекс	а	б	в	г	

Карта 5.5. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ДЛЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ВЫСТАВКИ

Содержание работы. Определение состава оргкомитета, организаций и контингента участвующих в выставке. Подготовка методических материалов, тематического (ТП) и тематико-экспозиционного (ТЭП) планов. Подбор фотоиллюстративного материала, организация и проведение фотосъемок.

Количество организаций—участников выставки	Продолжительность работы выставки, мес						Номер норматива
	до 1	1,1—1,5	1,6—2,5	2,6—3,5	3,6—5	5,1—8	
	Норматив времени на подготовительные работы для одной выставки, чел.-ч						
До 4	77,2	88,8	102	117	135	155	1
5—6	88,8	102	117	135	155	178	2
7—8	102	117	135	155	178	205	3
9—11	117	135	155	178	205	236	4
12—15	135	155	178	205	236	271	5
16—22	155	178	205	236	271	312	6
23—30	178	205	236	271	312	359	7
31—42	205	236	271	312	359	413	8
43—60	236	271	312	359	413	475	9
61—85	271	312	359	413	475	546	10
86—120	312	359	413	475	546	628	11
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Карта 5.6. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ВЫСТАВКИ

Содержание работы. Составление, оформление, обработка и отправка писем-извещений, приглашений и запросов. Создание и организация работы справочно-информационного центра. Подбор и подготовка информационных материалов (проспектов, каталогов и др.). Подготовка к экспозиции стендов, планшетов, плакатов, альбомов, экспонатов и т. п. Подбор консультантов, экскурсоводов, стендистов. Подбор диапозитивов, кинофильмов, магнитозаписей и отработка регламента и аппаратуры воспроизведения. Проведение выставки.

Количество организаций—участников выставки	Норматив времени на одну выставку, чел.-ч	Номер норматива
До 10	214	1
11—20	216	2
21—40	283	3
41—75	325	4
76—140	374	5
141—280	430	6

Карта 5.7. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ВЫСТАВКИ

Содержание работы. Анализ и оценка проведенной научно-технической выставки. Подготовка акта о работе выставки и мероприятиях научно-технической пропаганды, проведенных на выставке. Подготовка предложений о внедрении новшеств и о поощрении участников выставки.

Количество организаций—участников выставки	Норматив времени на заключительные работы по одной выставке, чел.-ч	Номер норматива
До 6	13,9	1
7—8	16,1	2
9—10	18,5	3
11—13	20,3	4
14—16	24,4	5
17—21	28,1	6
22—28	32,3	7
29—35	37,2	8
36—45	42,8	9
46—60	49,2	10

Карта 5.8. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ РАДИОПЕРЕДАЧИ, ТЕЛЕПЕРЕДАЧИ

Содержание работы. Разработка тематического плана подготовки и проведения передачи. Отбор материалов по теме передачи. Подготовка сценария, проведение репетиции, запись передачи на магнитную ленту. Проведение оповещения о предстоящей радиопередаче, телепередаче. Проведение радиопередачи, телепередачи.

Продолжительность радио- телепередачи, мин	Норматив времени на одну радио-, телепередачу, чел.-ч	Номер норматива
До 4	5,5	1
5	6,4	2
6	7,3	3
7	8,4	4
8	9,7	5
9	11,1	6
10	12,8	7

Карта 5.9. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ОПЕРАТИВНОЙ КИНОИНФОРМАЦИИ

Содержание работы. Анализ заявок на выпуск оперативной киноинформации. Разработка тематики выпусков оперативной киноинформации. Разработка плана сценарного выпуска.

Количество заявок на выпуск киноинформации	Количество выпусков оперативной киноинформации в год								Номер норматива
	до 2	3—4	5—7	8—11	12—18	19—29	30—50	51—75	
	Норматив времени на подготовку одного выпуска, чел.-ч								
До 6	62,0	71,2	81,9	94,2	108	125	143	165	1
7—8	71,2	81,9	94,2	108	125	143	165	189	2
9—10	81,9	94,2	108	125	143	165	189	218	3
11—12	94,2	108	125	143	165	189	218	251	4
13—15	108	125	143	165	189	218	251	288	5
16 19	125	143	165	189	218	251	288	331	6
20 24	143	165	189	218	251	288	331	381	7
25 30	165	189	218	251	288	331	381	438	8
31 36	189	218	251	288	331	381	438	504	9
37 45	218	251	288	331	381	438	504	580	10
46 55	251	288	331	381	438	504	580	667	11
56 70	288	331	381	438	504	580	667	767	12
71 90	331	381	438	504	580	667	767	882	13
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	

Карта 5.10. ЗАТРАТЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ВЫПУСКА ОПЕРАТИВНОЙ КИНОИНФОРМАЦИИ

Содержание работы. Подготовка сценария киноинформации. Съемка фильма. Передача фильма на тиражирование.

Количество тем выпуска оперативной киноинформации	Норматив времени на подготовку одного выпуска киноинформации, чел.-ч	Номер норматива
До 3	268	1
4	308	2
5	354	3
6	407	4

Примечание. Норматив времени рассчитан на подготовку фильма с продолжительностью демонстрации 10 мин и не учитывает затраты времени на озвучивание.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ТАБЛИЦА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА ПЕРЕВОДА

Авторский лист. — конкретный объем текста, отпечатанный на канцелярской пишущей машинке, равный 40 000 печатных знаков. К одному авторскому листу приравнивается 3000 см² графического материала (чертежи, схемы, графики и т. д.).

Печ. знаки	Авт. листы	Печ. знаки	Авт. листы	Печ. знаки	Авт. листы
100	0,0025	10000	0,250	28000	0,700
200	0,0050	11000	0,275	29000	0,725
300	0,0075	12000	0,300	30000	0,750
400	0,010	13000	0,325	31000	0,775
500	0,0125	14000	0,350	32000	0,800
600	0,015	15000	0,375	33000	0,825
700	0,0175	16000	0,400	34000	0,850
800	0,020	17000	0,425	35000	0,875
900	0,0225	18000	0,450	36000	0,900
1000	0,025	19000	0,475	37000	0,925
2000	0,050	20000	0,500	38000	0,950
3000	0,075	21000	0,525	39000	0,975
4000	0,100	22000	0,550	40000	1,000
5000	0,125	23000	0,575		
6000	0,150	24000	0,600		
7000	0,175	25000	0,625		
8000	0,200	26000	0,650		
9000	0,225	27000	0,675		

Примечание. Печатными знаками (или ударами на машинке) считаются все видимые знаки (буквы, цифры, знаки препинания, символы) и каждый пробел между словами.

ТАБЛИЦА ПЕРЕСЧЕТА МИНУТ В ЧАСЫ

Минуты	Часы	Минуты	Часы
1	0,017	31	0,517
2	0,033	32	0,533
3	0,050	33	0,550
4	0,067	34	0,567
5	0,083	35	0,583
6	0,100	36	0,600
7	0,117	37	0,617
8	0,133	38	0,633
9	0,150	39	0,650
10	0,167	40	0,667
11	0,183	41	0,683
12	0,200	42	0,700
13	0,217	43	0,717
14	0,233	44	0,733
15	0,250	45	0,750
16	0,267	46	0,767
17	0,283	47	0,783
18	0,300	48	0,800
19	0,317	49	0,817
20	0,333	50	0,833
21	0,350	51	0,850
22	0,367	52	0,867
23	0,383	53	0,883
24	0,400	54	0,900
25	0,417	55	0,917
26	0,433	56	0,933
27	0,450	57	0,950
28	0,467	58	0,967
29	0,483	59	0,983
30	0,500	60	1,000

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ 3

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА 6

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ 9

Раздел 1. Затраты времени на работы по планированию, учету и отчетности 9

Карта 1.1. Затраты времени на разработку перспективного (пятилетнего) плана отраслевой (республиканской) системы НТИ . 9

Карта 1.2. Затраты времени на разработку перспективного (пятилетнего) плана центрального органа НТИ 11

Карта 1.3. Затраты времени на разработку перспективного (пятилетнего) плана местного органа НТИ 12

Карта 1.4. Затраты времени на разработку годового плана центрального органа НТИ 12

Карта 1.5. Затраты времени на разработку годового плана местного органа НТИ 13

Карта 1.6. Затраты времени на работы по проведению обязательного учета показателей для единовременного сбора данных по центральному органу НТИ 14

Карта 1.7. Затраты времени на работы по проведению обязательного учета показателей для единовременного сбора данных по местному органу НТИ 15

Карта 1.8. Затраты времени на подготовку отчета о выполнении пятилетнего плана отраслевой (республиканской) системы НТИ 15

Карта 1.9. Затраты времени на подготовку отчета о выполнении пятилетнего плана центрального органа НТИ 16

Карта 1.10 Затраты времени на подготовку отчета о выполнении пятилетнего плана местного органа НТИ 16

Карта 1.11 Затраты времени на подготовку отчета о выполнении годового плана центрального органа НТИ 17

Карта 1.12. Затраты времени на подготовку отчета о выполнении годового плана местного органа НТИ 18

Карта 1.13. Затраты времени на проведение сбора сведений по отраслевой (республиканской) системе НТИ 19

Карта 1.14. Затраты времени на проведение единовременного сбора данных по центральному органу НТИ 20

Карта 1.15. Затраты времени на подготовку данных статотчетности по местному органу НТИ 20

Раздел 2. Затраты времени на аналитико-синтетическую переработку информационных материалов 21

Карта 2.1. Затраты времени на отбор документов по поисковому признаку 21

Карта 2.2 Затраты времени на подготовку библиографического описания 21

Карта 2.3 Затраты времени на подготовку библиографического описания 22

Карта 2.4. Затраты времени на подготовку аннотации, реферата 23
Карта 2.5. Затраты времени на подготовку фактографической справки 24
Карта 2.6. Затраты времени на подготовку аналитической справки 26
Карта 2.7. Затраты времени на подготовку реферативного обзора 26
Карта 2.8. Затраты времени на подготовку аналитического обзора 26
Карта 2.9. Затраты времени на индексирование документов по УДК 27
Карта 2.10. Затраты времени на оформление регистрационных и информационных карт 28

Раздел 3. Затраты времени на работы в справочно-информационном фонде 28

Карта 3.1. Затраты времени на составление перспективного тематического плана комплектования (на 5 лет) 28
Карта 3.2. Затраты времени на составление оперативного плана текущего комплектования (на 1 год) 29
Карта 3.3. Затраты времени на составление плана работы по комплектованию (на 1 год) 30
Карта 3.4. Затраты времени на просмотр информационных (библиографических и реферативных) изданий, отбор документов для заказа и оформление заказов (подписки) на получение документов 30
Карта 3.5. Затраты времени на составление служебного аппарата в помощь работе по комплектованию 31
Карта 3.6. Затраты времени на учет поступивших документов (первичных) 31
Карта 3.7. Затраты времени на учет поступивших вторичных документов (карточек) 32
Карта 3.8. Затраты времени на просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и отбор их для включения в справочно-поисковый аппарат (первичный отбор) 33
Карта 3.9. Затраты времени на просмотр и отбор документов в СПА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор) . 33
Карта 3.10. Затраты времени на просмотр и отбор документов в фонде первоисточников с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор) 34
Карта 3.11. Затраты времени на техническую обработку документов, вводимых в СИФ 34
Карта 3.12. Затраты времени на групповую обработку документов 35
Карта 3.13. Затраты времени на расстановку документов в хранилище 36
Карта 3.14. Затраты времени на проверку правильности расстановки документов в хранилище 36
Карта 3.15. Затраты времени на проверку наличия документов в фонде 37
Карта 3.16. Затраты времени на текущий ремонт документов и санитарные работы в фонде 38
Карта 3.17. Затраты времени на составление карточного алфавитно-предметного указателя АПУ 38
Карта 3.18. Затраты времени на организацию алфавитного каталога 38
Карта 3.19. Затраты времени на рекаталогизацию 39
Карта 3.20. Затраты времени на организацию систематического каталога 39
Карта 3.21. Затраты времени на реклассификацию 40
Карта 3.22. Затраты времени на организацию предметного каталога 40
Карта 3.23. Затраты времени на организацию нумерационного каталога описаний изобретений к патентам и авторским свидетельствам 40
Карта 3.24. Затраты времени на организацию нумерационного каталога нормативно-технической документации 41

Карта 3.25. Затраты времени на организацию главной справочной картотеки (ГСК) 42
Карта 3.26. Затраты времени на редактирование главной справочной картотеки 42
Карта 3.27. Затраты времени на организацию картотеки персоналий 43
Карта 3.28. Затраты времени на организацию фактографической картотеки (ФК) 43
Карта 3.29. Затраты времени на централизованное комплектование НТБ отрасли изданиями, приобретаемыми на валютные ассигнования 43
Карта 3.30. Затраты времени на ведение депозитарного фонда . 44

Раздел 4. Затраты времени на работы по справочно-информационному обеспечению 45
Карта 4.1. Затраты времени на выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования 45
Карта 4.2. Затраты времени на выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации 46
Карта 4.3. Затраты времени на формирование сети абонентов системы ИРИ 46
Карта 4.4 Затраты времени на подготовку сигнального оповещения в системе ИРИ 47
Карта 4.5. Затраты времени на подготовку подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ 48
Карта 4.6. Затраты времени на корректировку системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи 49
Карта 4.7. Затраты времени на выдачу издания по запросу . . 50
Карта 4.8. Затраты времени на выдачу издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) 50
Карта 4.9. Затраты времени на выдачу технической документации по запросу 51
Карта 4.10. Затраты времени на организацию и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений литературы . 51
Карта 4.11. Затраты времени на организацию и проведение выставки новых поступлений (тематической выставки) литературы . 52
Карта 4.12. Затраты времени на подготовку бюллетеня новых поступлений литературы 53
Карта 4.13. Затраты времени на организацию и проведение дня информации 55
Карта 4.14. Затраты времени на организацию и проведение дня специалиста 56
Карта 4.15. Затраты времени на подготовку тематической подборки 56

Раздел 5. Затраты времени на работы по научно-технической пропаганде и распространению передового опыта 57
Карта 5.1. Затраты времени на организацию и проведение научной конференции, совещания, семинара 57
Карта 5.2. Затраты времени на организацию и проведение школы передового опыта 58
Карта 5.3. Затраты времени на организацию и проведение смотра-конкурса по НТИ 58
Карта 5.4. Затраты времени на организацию комплексной бригады по изучению опыта работы передового предприятия и на ее работу 59
Карта 5.5. Затраты времени на проведение подготовительных ра-
-технической выставки 59
Карта 5.6. Затраты времени на организационные работы по проведению научно-технической выставки 60
Карта 5.7. Затраты времени на заключительные работы при проведении научно-технической выставки 60

gost.e-ecolog.ru