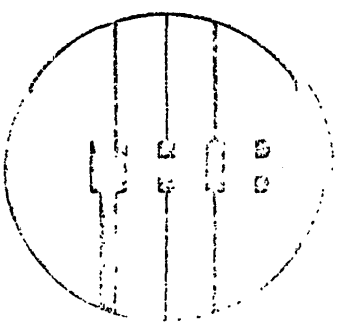
ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА СССР
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ
на работы, выполняемые в библиотеках



МОСКВА ЭКОНОМИКА 1991

gost.e-ecolog.ru

ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА СССР
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ
на работы, выполняемые в библиотеках

МОСКВА ЭКОНОМИКА 1991

ББК 78.34(3)
Т43

Сборник предназначен для нормирования труда работников библиотек независимо от их ведомственной подчиненности.

Типовые нормы времени разработаны Государственной библиотекой СССР им. В.И. Ленина Министерства культуры СССР под методическим руководством Центрального бюро нормативов по труду при участии Минкультуры СССР, Минкультуры РСФСР, бывшего Минцветмета СССР, Минстанкопрома СССР, бывшего Минчермета СССР, Минлегпрома СССР, Минрадиопрома СССР, Госстроя СССР, Гособразования СССР, Академии наук СССР, бывшего Министерства атомной энергетики СССР.

Сборник содержит нормы времени на следующие виды работ: комплектование библиотечного фонда; учет библиотечного фонда; библиотечная обработка изданий; организация и ведение библиотечного каталога; техническая обработка изданий; работа с фондом; обслуживание читателей; обслуживание читателей по МБА; справочно-библиографическая работа; справочно-информационное обеспечение; работы по научно-технической пропаганде и распространению передового опыта.

Срок действия нормативов до 1997 г.

В конце сборника помещен бланк отзыва, который заполняется предприятием, организацией и направляется в адрес Центрального бюро нормативов по труду: 109028, Москва, д. Солянка, 3, строение 3.

Т $\frac{4485000000-115}{011(01)-91}$ 194-90

ISBN 5-282-00907-2

© Центральное бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам (ЦБНТ), 1991

1.1. Типовые нормы времени предназначены для организации и нормирования труда библиотекарей, главных библиотекарей, библиографов, главных библиографов и методистов, установления им нормированных заданий, определения их численности и рекомендуются для применения в библиотеках независимо от их ведомственной принадлежности.

1.2. В основу разработки норм времени положены:

фотографии (самофотографии) рабочего времени и хронометражные наблюдения, проведенные в библиотеках;

материалы изучения существующей организации труда и передового опыта работников библиотек;

данные изучения и анализа нормативно-методических и законодательных документов, относящихся к работе библиотек.

1.3. Сборник содержит нормы времени в часах и минутах на принятую единицу измерения объема работы.

1.4. Нормы времени установлены на следующие виды работ: комплектование библиотечного фонда; учет библиотечного фонда; библиотечная обработка изданий; организация и ведение библиотечного каталога; техническая обработка изданий; работа с фондом; обслуживание читателей; обслуживание читателей по МБА; справочно-библиографическая работа; справочно-информационное обеспечение; работы по научно-технической пропаганде и распространению передового опыта.

1.5. В нормах учтено время на работы по обслуживанию рабочего места, отдых и личные потребности, включая физкультурные паузы в размере 10 % от оперативного времени.

Расчет норм времени ($Н_{вр}$) настоящего сборника произведен по формуле

$$Н_{вр} = Н \cdot К,$$

где Н – разработанный норматив оперативного времени на выполнение данной операции, комплекса операций; К – коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслужива-

ние рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, % от оперативного времени. По результатам анализа карт фотографий и самофотографий рабочего времени работников К принимается равным 1,1.

1.6. Наименования должностей в настоящем сборнике указаны в соответствии с действующим Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Выполнение работ исполнителями другого должностного наименования не может служить основанием для каких-либо изменений норм времени.

1.7. Нормы времени, указанные в нормативной части сборника, установлены для наиболее распространенных организационно-технических условий выполнения работ в библиотеках.

1.8. До введения типовых норм времени необходимо привести организационно-технические условия в библиотеках в соответствие с запроектированными.

1.9. В случае наличия в библиотеках более прогрессивных местных норм времени настоящий сборник не является основанием для их изменений.

1.10. На работы, не предусмотренные сборником, а также при внедрении в библиотеках более совершенной, чем это предусмотрено в типовых нормах времени, организации труда, следует разрабатывать методом технического нормирования и вводить в установленном порядке местные нормы времени, соответствующие более высокой производительности труда.

1.11. При подготовке сборника использованы следующие материалы:

Нормативные материалы по нормированию труда (М.: Экономика, 1987);

Межотраслевые методические рекомендации по разработке нормативных материалов для нормирования труда в непроизводственных отраслях народного хозяйства (М.: Экономика, 1988);

Нормирование труда служащих. Методические рекомендации (М.: НИИ труда, 1979);

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (М.: Экономика, 1989).

1.12. Расчет общей трудоемкости работ, выполняемых работниками библиотек, проводится по видам по формуле

$$T_{об} = \sum_{1}^{n} T_{р} + \sum_{1}^{l} T_{нн},$$

где $T_{об}$ – общая трудоемкость работ, выполняемых в библиотеке; $T_{р}$ – затраты времени на соответствующий вид работы, охваченный нормативами; n, l – количество видов выполняемых работ; $T_{нн}$ – тру-

доемкость по видам работ за год, не охваченных нормативами.

1.12.1. Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле

$$T_p = \sum_{1}^{i} H_{вр_i} \cdot V_i ,$$

где V_i – объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

1.12.2. Трудоемкость по видам работ, не предусмотренных нормативами, определяется по формуле

$$T_{нн} = \sum_{1}^{j} H_{н_j} V_j ,$$

где $H_{нj}$ – затраты времени на работы, не предусмотренные нормативами; V_j – объем конкретного вида работы, выполняемый за год.

1.13. Явочная численность работников ($Ч_{яв}$) определяется по формуле

$$Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{Ф_п} ,$$

где $Ф_П$ – полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (принимается 1910 чел.-ч).

Пример расчета численности и трудоемкости выполнения работ приведен в приложении.

1.14. Списочная численность работников ($Ч_{сп}$) определенной профессии устанавливается по формуле

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \cdot К_н ,$$

где $К_н$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$К_н = 1 + \frac{\text{\% планируемых невыходов}}{100} ,$$

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

2.1. Деятельность работников библиотек регламентируется должностными инструкциями, составленными в соответствии с квалификационными характеристиками справочника должностей служащих и с учетом структуры и распределения обязанностей в библиотеке.

2.2. Настоящие нормы времени ориентированы на комплекс организационно-технических условий, которые обеспечивают возможность нормальной работы в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими стандартами.

2.3. Площадь помещения библиотеки должна соответствовать санитарным нормам (СН 495—77), учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются

Таблица

Наименование	Вид исполнения	Марка	Примечание
Стол рабочий	Однотумбовый	СР-01	
	Двухтумбовый	СР-02	
Стул подъемно-поворотный		ОС-8-902/1	
Стеллаж	Односторонний односекционный деревянный, покрытый декоративной пленкой	СБ1-08-02	
Стол рабочий с приставкой	Однотумбовый		
	Двухтумбовый		
Кафедра выдачи	Комбинированная (дерево/металл), с встроенными ящиками для формуляров и других подсобных элементов	КВК-01	Применяется на абонементе и в читальных залах небольших библиотек
	Комбинированная (дерево/металл), секционная (комплект: кафедра, шкаф-картотека для формуляров на 30 ящиков, ящик для книг, тумба угловая, тумба-картотека, стул подъемно-поворотный)	ККТа 3.092.000	Применяется на абонементе и в читальных залах крупных библиотек (серийный выпуск с 1990 г.)

помещения прямоугольной формы, имеющие две зоны: читательскую (зона обслуживания) и служебно-производственную (функционально-техническая).

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

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

2.5. При организации рабочего места необходимо руководствоваться действующими нормативными документами с учетом количества компонентов библиотечной мебели и оборудования, необходимых для организации рабочего места. Столы следует располагать перпендикулярно к окну; при этом лучшим положением считается, когда окно расположено слева.

На рабочем месте библиотекаря размещаются картотеки, необходимые для оперативной работы, перекидной календарь и средства оргтехники.

Перечень оборудования рабочих мест приведен в таблице на стр. 6.

№ строки	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	3.1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ		
	Разработка перспективного тематического плана комплектования (тематико-типологического плана комплектования (ТТПК))		
	Разработать макет плана комплектования (ТТПК). Определить перечень тем, типов и видов изданий с указанием языка, экземплярности по каждому подразделению	Один план	
	Количество тематических рубрик в плане до:		
1	500		33
2	750		50
3	1000		67
4	1500		100
	Откорректировать план по предложениям подразделений. Определить общую экземплярность изданий по теме, типу изданий и т.д.	То же	
	Количество структурных подразделений до:		
5	10		7
6	15		10,5
7	25		17,5
	Оформить план комплектования:		
8	в форме таблиц	Одна таблица	0,05
9	в форме журнала	Одна страница	0,05
10	в форме картотеки	Одна карточка	0,05
11	Составить пояснительную записку к перспективному тематическому плану (ТТПК). Дать краткое обоснование принятых решений, выводы	Одна страница машинописного текста	0,05

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования		
12	Составить оперативный (текущий) план комплектования. Определить мероприятия по формированию единого фонда на текущий год, количественные показатели объема фонда, отраслевой состав, поступление, выбытие, источники комплектования, смету расходов и т.д. Установить ответственных исполнителей	Один план	20
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
13	Просмотреть аннотированные планы выпуска литературы издательств, проспекты издающих организаций, сделать отметки о заказе	Одна позиция плана (проспекта)	0,0133
14	Установить тему и тип издания, которое подлежит отбору по перспективному тематическому плану (ТПП), выяснить необходимость данных изданий и их экземплярность для подразделений библиотеки	То же	0,0166
	Оформить заказ, заполнить приложение к издательскому плану, указать экземплярность, стоимость заказа, дату и адрес	Один заказ	
	Количество заказанных названий до:		
15	10		0,50
16	25		1,25
17	75		4
18	100		5
	Переписка с книготоргующими организациями и издательствами		
19	Написать (напечатать) текст письма (запрос, претензия), адрес на конверте, вложить письмо в конверт, зарегистрировать письмо, копию вложить в папку	Одно письмо	0,0166

№ строки	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Ведение картотеки текущего комплектования		
20	Составить описание: указать автора, заглавие, выходные данные, номер в аннотированном тематическом плане выпуска литературы издательства, в бланке заказа, сделать необходимые отметки	Одна карточка	0,0083
21	Подобрать карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	То же	0,0066
22	Расставить карточки в порядке алфавита издательств и учреждений, а внутри по алфавиту фамилий авторов и заглавий		0,0066
	Оформление подписки на периодические издания		
23	Просмотреть каталоги Союзпечати. Оформить заказ на подписку, подсчитать сумму стоимости подписки, оформить квитанции на периодические издания	Одно название	0,05
24	Составить регистрационную карточку, проставить на ней индекс издания, год, периодичность, количество экземпляров, цену, источник поступления, отделы библиотеки, в которые передаются издания	Одна карточка	0,0333
	Централизованное комплектование НТБ отрасли изданиями, приобретаемыми на валютные ассигнования		
25	Оформить заказ на выписку иностранных периодических изданий. Ведение картотеки текущего комплектования иностранных (валютных) периодических изданий. Составить картотеки для копирования изданий, картотеки для рассылки иностранных (валютных) периодических изданий. Выставление счетов организациям – держателям оригиналов	Один заказ	1,57

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Отбор изданий из обменных фондов библиотек для комплектования		
26	Просмотреть списки, картотеки, каталоги обменных фондов библиотек; отобрать нужные издания, сверить их с каталогами и картотеками своей библиотеки Составить список на литературу, отобранную в обменном фонде Количество изданий, включенных в список.	Одно название	0,0333
27	1		0,0166
28	до 10		0,1666
29	до 25		0,3666
30	до 50		0,6666
	3.2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА		
	Прием изданий, поступивших с сопроводительными документами		
	Принять издания по сопроводительным документам (счет, накладная, копия чека, акт). Подобрать издания по алфавиту или экспедиционным номерам, сверить с сопроводительными документами, подсчитать количество и общую стоимость *Количество изданий в партии:*	Одна партия	
31	1		0,0036
32	до 50		0,1833
33	до 250		0,9166
34	Найти карточку в картотеке текущего комплектования, сверить с изданием, сделать необходимые отметки	Одна карточка	0,0166
35	Карточку вложить в издание или поставить за разделитель "Выполненные заказы"	То же	0,0083
	Прием изданий, поступивших без сопроводительных документов		
36	Подобрать издания по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Проверить на дублетность	Одно название	0,0166

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Составить акт на прием изданий	Один акт	
	Количество изданий, включенных в акт:		
37	1		0,008
38	до 5		0,04
39	до 10		0,08
	Прием и регистрационный учет журналов и газет		
40	Подобрать журналы и газеты по алфавиту, найти регистрационную карточку, отметить номер полученного издания	Одно издание	0,0208
	Штемпелевание изданий		
41	Проставить штемпель на титульном листе и на 17-й странице изданий	То же	0,005
42	Проставить штемпель на газете	Одна газета	0,0041
	Инвентаризация изданий		
43	Оформить инвентарную книгу, проставить номера в инвентарной книге при помощи нумератора	Один номер	0,0005
44	Записать издание в инвентарную книгу, проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице	Одно издание	0,025
45	Произвести инвентаризацию изданий по актовой системе, проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице	То же	0,0208
46	Провести инвентаризацию изданий с применением учетного каталога. Составить библиографическое описание издания, указать цену, инвентарный номер, год поступления, номер записи в книге учета библиотечного фонда, число поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	Одно название	0,095
47	Записать в журнал регистрации кар-	Одна запись	0,0058

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	точек учетного каталога инвентарный номер, фамилию автора, первое слово заглавия		
48	Простабить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице	Одно издание	0,0008
	Подготовка данных для суммарного учета		
	Разобрать издания по видам, разделам знаний. Подсчитать количество, записать результаты подсчета в 1—11-ю графы "Книги суммарного учета"	Одна запись	
	Количество изданий в партии поступлений:		
49	1		0,001
50	до 50		0,1333
51	до 250		0,6666
	Исключение изданий из учетных документов		
52	Сверить список (книжные формуляры) с записями в инвентарной книге, учетном каталоге и сделать отметку о выбытии издания	Одно издание	0,0183
53	Погасить инвентарный номер и штемпель библиотеки на издании	То же	0,0125
	3.3. БИБЛИОТЕЧНАЯ ОБРАБОТКА ИЗДАНИЙ		
	Сверка произведений печати с каталогом		
54	Проверить по каталогу повторность издания. Переписать с каталожной карточки библиотечный шифр, полный индекс, предметные рубрики, указания о библиотечных отметках	Одно название	0,0366
	Приписка продолжающихся изданий		
55	Найти в каталоге карточку, проста-	То же	0,0166

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	вить инвентарный номер. Отметить поступление соответствующего выпуска: проставить шифр на издание, сделать другие библиотечные отметки		
	Приписка дублетов		
56	Найти в каталоге карточку, проставить инвентарный номер, перенести шифр на издание	Одно название	0,0166
	Формирование библиографической записи		
	Составить основную библиографическую запись при отсутствии печатной карточки и макета карточки в книге (ознакомиться с изданием, составить описание, сделать отметки о добавочных записях и ссылочных карточках)	То же	
	Количество элементов описания:		
57	до 4		0,0783
58	5—6		0,101
59	7—9		0,121
60	10—13		0,133
61	14—19		0,154
62	20—27		0,177
63	Составить основную библиографическую запись с помощью макета карточки, напечатанного в книге. Просмотреть издание, сверить с макетом карточки, напечатанным в книге, в случае необходимости внести изменения и дополнения		0,0666
64	Составить добавочное описание к основной библиографической записи	Одна карточка	0,0366
65	Составить ссылочную карточку к основной библиографической записи	То же	0,0167
66	Ознакомиться с изданием. Составить аналитическую запись	Одно издание	0,0666
67	Оформить карточку для дублирования на множительном аппарате. Проставить индексы, шифры, инвентарный номер, библиотечные пометки, определить и указать тираж карточек	Одна карточка	0,027

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Редактирование библиографической записи		
68	Проверить правильность элементов записи на карточке	Одна карточка	0,0233
	Групповая обработка документов		
	Отобрать однотипные издания, подлежащие групповой обработке. Систематизировать издания и сверить их с каталогами (картотеками). Перенос индексов. Групповое описание для систематического каталога. Оформить справочную карту на типовое заглавие для алфавитного каталога	Одна группа документов	
	Количество документов в группе до:		
69	9		0,76
70	15		1,16
71	30		2,03
	Рекаталогизация		
72	Сверить карточку с изданием. Исправить старое описание. Составить новое. Перенести шифр, инвентарные номера, библиотечные пометки	Одна карточка	0,11
	Систематизация изданий		
72а	Ознакомиться с изданиями. Распределить по отраслям знания (по тематике). Подобрать карточку к изданию. Вынуть каталожную карточку из картотеки текущего комплектования, сверить с изданием, вложить карточку в книгу	То же	0,05
73	Систематизация изданий с использованием индексов на печатной карточке или макете карточки, напечатанных в книге. Ознакомиться с изданиями, проверить соответствие индексов табли-	Одно издание	0,0733

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	ным классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на издании		
74	Систематизация изданий при отсутствии печатной карточки и макета карточки в книге. Ознакомиться с изданием, найти индекс по таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставить индекс на издании	Одно издание	0,0916
75	Предметизация издания с использованием индексов на печатной карточке. Проверить соответствие рубрики печатной карточки предметному каталогу	Одно название	0,05
76	Предметизация издания при отсутствии печатной карточки. Ознакомиться с произведением печати. Сформулировать рубрику	То же	0,0833
77	Определение авторского знака издания по авторским таблицам	"	0,0125
78	Шифровка издания при форматно-инвентарной расстановке. Определить формат издания, проставить шифр	Одно издание	0,0083
79	Редактирование классификационного индекса. Проверить правильность классификационного индекса, авторского знака	Одна карточка	0,0166
80	Редактирование предметной рубрики. Проверить правильность предметной рубрики, точность написания	То же	0,0166
81	Составление карточки алфавитно-предметного указателя. Написать на карточке индекс, название каталога и картотеки, в которых отражаются издания, указать ссылки и отсылки, связь между отдельными рубриками	"	0,04

3.4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО КАТАЛОГА

Организация алфавитного каталога

82	Подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	Одна карточка	0,0066
83	Расставить предварительно подобранные карточки в алфавитный каталог	То же	0,0066

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
84	Редактирование алфавитного каталога. Проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек, их соответствие	Одна карточка	0,0166
85	Написание разделителей для алфавитного каталога. Написать на разделителе букву, слог	Один разделитель	0,0166
86	Расстановка разделителей в алфавитный каталог. Подобрать разделители по алфавиту. Найти места разделителей, поставить, закрепить стержень ящика	То же	0,0066
	Организация систематического каталога		
87	Подобрать карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	Одна карточка	0,0083
88	Расставить предварительно подобранные карточки в систематический каталог	То же	0,0083
89	Редактирование систематического каталога. Проверить наполнение разделов по содержанию, проверить правильность индексации (УДК, ББК) и расстановки, исправить ошибки	"	0,0166
90	Реклассификация систематического каталога. Удалить старые индексы, написать новые. Перенести индексы на карточки алфавитного каталога	"	0,1
91	Написание разделителей для систематического каталога. Написать на разделителе наименование раздела, подраздела и т.д.	Один разделитель	0,0333
92	Расстановка разделителей в систематический каталог. Подобрать разделители по индексам. Найти места разделителей, поставить, закрепить стержень	То же	0,0083
	Организация предметного каталога		
93	Подобрать карточки по предметным рубрикам, внутри рубрик — по алфавиту фамилий авторов или заглавий	Одна карточка	0,0083

Продолжение

№ строки	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
94	Расставить предварительно подобранные карточки в предметный каталог	Одна карточка	0,0083
95	Редактирование предметного каталога. Проверить правильность ссылок, отсылок, индексов	То же	0,0166
96	Написание разделителей для предметного каталога. Написать рубрику, отсылку, ссылку	Один разделитель	0,0333
	Организация нумерационного каталога описаний изобретений к патентам и авторским свидетельствам		
97	Подобрать карточки по странам и номерам изобретений. Расставить карточки. Оформить каталог и написать разделители. Отредактировать каталог с проверкой правильности библиографических описаний, исправлением ошибок и проверкой правильности расстановки	Одна карточка	0,05
	Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации		
98	Подобрать карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий республик, латинскому алфавиту (для иностранных стандартов) и по номерам документов. Расставить карточки. Написать и расставить разделители. Отредактировать каталог с проверкой правильности библиографических описаний, исправлением ошибок и проверкой правильности расстановки. Внести дополнения и изменения в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия) с указанием источника	То же	0,07
	Изъятие карточек из каталогов		
	Изъять карточки на исключенные из библиотечных фондов издания:		

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
99	из алфавитного каталога		0,0083
100	из систематического каталога		0,0066
101	из предметного каталога		0,0066

3.5. ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ИЗДАНИЙ

Наклейка на издание листка срока возврата, кармашка, ярлыка

102	Наклеить на издание листок срока возврата	Одно издание	0,0083
103	Наклеить на издание кармашек	То же	0,0075
104	Наклеить на издание ярлык	"	0,0053

Написание шифра на издании и ярлыке

105	Написать шифр на издании	"	0,005
106	Написать шифр на ярлыке	"	0,0066

Заполнение книжного формуляра

107	Заполнить книжный формуляр, указать шифр, инвентарный номер издания, его название, фамилию и инициалы автора, цену, год издания	Один книжный формуляр	0,0166

Заполнение карточки индикатора

108	Заполнить карточку индикатора на издание, направляемое в книгохранение. Указать инвентарный номер, автора и заглавие, шифр расстановки	Одна карточка	0,0166

3.6. РАБОТА С ФОНДОМ

Расстановка книжных фондов

109	Подобрать издания по шифрам для систематической расстановки. Расставить на стеллажах	Одно издание	0,0248

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
110	Подобрать издания по форматам и инвентарным номерам. Расставить на стеллажах	Одно издание	0,025
111	Подобрать журналы по языкам, названиям, номерам, годам изданий для расстановки. Расставить на стеллажах	То же	0,016б
112	Подобрать газеты по алфавиту названий, месяцам, годам, номерам для расстановки. Расставить на стеллажах	"	0,02
	Расстановка отчетов, переводов, документов на микроносителях (инвентарная и нумерационная)	Одно поступление	
	Количество изданий в поступлении:		
113	до 45		0,85
114	46—65		1,02
115	66—100		1,38
116	101—140		1,76
117	более 140		1,96
	Расстановка описаний изобретений к авторским свидетельствам и патентам, нормативно-технической документации, промышленных каталогов и т.п. (по странам, индексам классификации, номерам)	Одно поступление	
	Количество изданий в поступлении:		
118	до 45		0,85
119	46—55		0,97
120	56—65		1,12
121	66—80		1,29
	Проверка правильности расстановки изданий в отдельных видовых массивах фонда	Массив фонда	
	Количество проверяемых изданий:		
122	до 200		0,55
123	201—305		0,84
124	306—400		1,12
125	401—600		1,68
126	Передвижка изданий в фонде. Передвинуть (перенести) издания в фонде на свободные места	Одна метрополка	0,0733
	Написание полочных разделителей		
127	Написать полочный разделитель для систематической расстановки фонда	Один разделитель	0,0666

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
128	Написать полочный разделитель для алфавитной расстановки фонда	Один разделитель	0,05
129	Написать полочный разделитель для формато-инвентарной расстановки фонда	То же	0,05
	Подготовка изданий для переплета		
130	Проверить состояние издания. Заполнить (сверить) книжный формуляр	Одно издание	0,025
131	Подобрать издания в комплекты, связать пачки. Оформить документы на переплетные работы	То же	0,05
	Прием изданий из переплета		
132	Сверить поступившие издания из переплета с книжными формулярами, проверить качество переплета, восстановить название	»	0,025
	Мелкий ремонт изданий		
133	Мелкий ремонт изданий. Подклеить книгу, журнал, газету и т.д., восстановить заглавие	»	0,025
134	Очистить издание от пыли, провести дезинфекцию	»	0,003
	Проверка библиотечного фонда		
135	Написание контрольных талонов на издания. Проставить инвентарный номер, указать фамилию автора, инициалы, заглавие, шифр	Один талон	0,0166
136	Подобрать контрольные талоны по инвентарным номерам	То же	0,0036
137	Подобрать контрольные талоны по алфавиту фамилий авторов или заглавий	»	0,0066
138	Сверить контрольные талоны с инвентарной книгой. Отметка проверки	»	0,0041

Норма	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
139	Сверить контрольные талоны с алфавитным или учетным каталогом	Один талон	0,055
140	Составить акт проверки	Один акт	0,2175
	Проверить фонд по инвентарным книгам, журналам, регистрационным картотекам. Составить акт на выбывающие издания	Одна проверка	
	Количество проверяемых изданий:		
141	до 50		1,86
142	51—200		3,75
143	201—400		10,6
144	401—625		17,5

Просмотр фонда с целью отбора изданий для изъятия или передачи в обменный фонд

	Просмотр изданий на предмет изъятия из фондов:	Одно издание	
145	непрофильных		0,0256
146	дублетных		0,0313
147	устаревших по содержанию		0,0625
148	ветхих		0,0166
149	Подготовка изданий к актированию. Подобрать издания в партии по причинам выбытия, сверить издание с книжным формуляром	То же	0,0075
150	Подготовка книжных формуляров к актированию. Подобрать формуляры на издания в порядке инвентарных номеров (алфавита), журналы — по годам и номерам	Один формуляр	0,0083
	Составить список к акту на исключение (передачу) из фонда изданий, подсчитать цену. Оформить акт	Один список	
	Количество изданий в списке:		
151	1		0,0156
152	до 10		0,1566
153	до 25		0,3916

3.7. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

Запись читателя в библиотеку

154	Заполнить читательский формуляр, учетно-регистрационную карточку, записать в тетрадь регистрационного учета, заполнить читательский билет	Один читатель	0,075

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
155	Перерегистрация читателей. Отметить в читательском формуляре, читательском билете дату, заполнить данные о читателе, сделать отметку о перерегистрации	Один читатель	0,0216
156	Подобрать и расставить по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	Одна карточка	0,005
	Расставить читательские формуляры (по номерам, алфавиту или по срокам)	Один читательский формуляр	0,0083
	Выдача и прием изданий на абонементе		
158	Подобрать книги читателям. Провести беседу о книге	Один читатель	0,0666
	Выдать издание читателю. Записать книги в формуляр, написать срок возврата на контрольном листке или читательском билете	То же	
	Обслуживание:		
159	взрослых		0,05
160	детей		0,0666
161	Найти читательский формуляр, сделать отметку о продлении срока пользования изданием	Один читательский формуляр	0,0308
	Принять издание от читателя. Найти читательский формуляр, сделать отметку о сдаче литературы, вложить формуляр в книгу, проверить наличие страниц	Один читатель	
	Обслуживание:		
162	взрослых		0,0333
163	детей		0,0416
	Выдача и прием изданий в читальном зале		
164	Принять читательские требования. Проверить правильность заполнения	Одно требование	0,0166
165	Подобрать требования по шифрам, найти издание на полке, отправить на кафедру выдачи	Одно издание	0,0416
166	Выдать издания. Сверить выдаваемые издания с читательскими требова-	То же	0,023

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	ниями, сделать запись в формуляре читателя, вложить формуляр в читательский билет, проверить наличие страниц		
167	Расставить корешки требований в картотеку	Одно требование	0,0083
168	Принять издания. Сверить издания с требованием (или книжным формуляром), проверить сохранность страниц, сделать отметку о приеме	Одно издание	0,014
	Подготовка комплектов учебной литературы		
	На основании макета комплекта литературы, выдаваемого студентам, разложить учебники по факультетам, курсам, группам. Сверить книжные формуляры с названием книг, инвентарным номером	Один комплект	
	Количество изданий в комплекте до:		
169	10		0,05
170	20		0,1
171	40		0,2
	Проведение консультаций у каталогов и книжных полок открытого доступа		
172	Провести консультацию читателей у книжных полок открытого доступа	Одна консультация	0,0833
173	Провести консультацию читателей у каталогов и картотек	То же	0,0833
	Работа с формуляром читателя		
174	Провести анализ читательских формуляров, выявить данные о читательских интересах	Один формуляр читателя	0,0833
175	Заполнить карточку на читателя для картотеки читательских интересов	Один читатель	0,0166
176	В читательском формуляре сделать записи о результатах анализа чтения за определенный период	Одна запись	0,0633

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
177	Сделать подробные записи о динамике чтения и интересах читателей в дневнике библиотекаря	Одна запись	0,0833
	Написание открыток читателям, не возвратившим книги в срок		
178	Написать открытку читателю, не возвратившему книги в срок	Одна открытка	0,03
	Прием изданий взамен утерянных читателями		
179	Найти читательский формуляр, погасить расписку читателя, сделать соответствующую запись в тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных	Одно издание	0,0667
	Организация и проведение массовых мероприятий		
180	Организация читательской конференции. Составить план, отобрать издания, провести индивидуальную работу с читателями, организовать сбор отзывов, оформление выставки, бюллетеня, поместить заметку в газетах, сообщить по радио, заказать билеты, разослать приглашения, подготовить помещение, провести конференцию, оформить протокол, альбом	Одна конференция	97,5
181	Организация вечера книги (литературно-художественный вечер, вечер научно-популярной книги, вечер вопросов и ответов, устный журнал). Составить план, пригласить лектора, ведущего специалиста по выбранной теме, провести индивидуальную работу с читателями, организовать сбор отзывов, оформление выставки, бюллетеня, объявить по радио, в местной печати, заказать билеты, разослать приглашения, подготовить помещение, провести мероприятие, оформить протокол, альбом	Одно мероприятие	64,5

Продолжение

№ строки	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Организация книжных выставок		
	Составить план, подобрать литературу, подобрать тексты, иллюстрации и другие материалы		
	Тематическая постоянная выставка, посвященная политическим и хозяйственным кампаниям, юбилейным и памятным датам	Одна выставка	
	Количество изданий до:		
182	25		11
183	50		19,5
184	100		34,0
	Мемориальная выставка, посвященная жизни и деятельности лица, имя которого носит библиотека	То же	
	Количество изданий до:		
185	25		6,7
186	50		12
187	100		19
	Выставка-персоналия	»	
	Количество изданий до:		
188	10		0,9
189	25		2,125
190	50		4,0
	Выставка на полках стеллажа открытого доступа к фонду	»	
	Количество изданий до:		
191	25		0,75
192	50		1,35
193	100		2,3

3.8. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ ПО МБА

Оформление абонентов

194	Присвоить абоненту номер, заполнить формуляр-разделитель, отправить абоненту стандартное извещение об открытии абонемента, заполнить карточку, поставить в картотеку	Один абонент	0,166

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Прием заказов от городских и иногородних абонентов		
195	Сверить данные бланка-заказа с картотекой абонентов. Проверить задолженность абонента, правильность заполнения бланка-заказа	Один заказ	0,0317
196	Принять заказ на издание по телефону или телетайпу. Оформить бланк-заказ	То же	0,05
197	Проставить на бланке-заказе очередной регистрационный номер, указать дату приема. Записать в диспетчерский лист	"	0,0068
198	Подсчитать количество полученных заказов в картотеке абонентов	"	0,0067
	Библиографическая обработка заказов		
199	Шифровка заказов абонентов. Подобрать бланки-заказы по шифрату. Проверить наличие издания по каталогам	Один бланк-заказ	0,058
200	Уточнить библиографические сведения по справочным изданиям	Один заказ	0,5
201	Передать заказ для выполнения в книгохранилище, на бланке-заказе проставить дату передачи	То	0,0192
	Перенаправление заказов в другие библиотеки		
202	Указать на бланке-заказе причину перенаправления. Выслать абоненту извещение с указанием адреса библиотеки, куда направлен заказ		0,95
	Работа с отказами		
203	Зарегистрировать в учетных формах МБА отказ. Поставить на очередь заказ абонента (при отказе "занято"). Послать извещение об этом абоненту		0,0667

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Отбор и передача изданий на копирование (отдельных изданий и статей)		
204	Отобрать издания для передачи на микрофильмирование и копирование; подготовить издания к копированию, оформить заказ, зарегистрировать в учетных формах	Одно название	0,055
205	Прием микрофильмов и копий. Проверить правильность выполнения заказа, на бланке заказа указать шифр микрофильма, дату отправки абоненту, количество выдаваемых пленок	Один заказ	0,05
	Выдача и прием изданий по МБА		
206	Оформление изданий к выдаче абонентам. Проверить на соответствие заказ и издание, на бланке-заказе указать шифр издания, его инвентарный номер, количество выданных печатных единиц, дату выдачи, срок возврата	То же	0,05
207	Отправка изданий иногородним абонентам. Упаковать бандероль, взвесить, наклеить марки, написать адрес, составить опись изданий	Одна бандероль	0,0833
208	Прием изданий, возвращенных абонентами. Распечатать бандероль, проверить состояние изданий. Изъять необходимый бланк-заказ из картотеки абонентов, на обороте указать дату приема, передать издание в книгохранилище или читальный зал с сопроводительными документами	Одно издание	0,05
209	Расставить бланки-заказы и заявки читателей в картотеку (за формуляры абонентов)	Один бланк-заказ	0,0083

3.9. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

Учет поступивших вторичных документов (карточек)

	Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия, в регистра-	Одна запись в журнале учета

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	ционных картотеках. Выявление невыполненных заказов. Составление на невыполненные заказы заявки		
	Количество поступивших карточек до:		
210	110		0,6
211	220		1,20
212	600		3,19
	Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и отбор их для включения в справочно-поисковый аппарат (первичный отбор)		
	Просмотреть информационные издания (в том числе карточки) и отобрать из них документы для включения в СПА. Разрезать и наклеить на карточки отобранные документы. Систематизировать карточки по типам каталогов и картотек, ведущихся в СПА. Проверить индексы УДК и расставить карточки в каталог	Одно поступление	
	Количество расставляемых карточек до:		
213	10		0,32
214	100		3,04
215	300		9,31
	Просмотр и отбор документов в СПА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор)		
216	Изъять из каталогов и картотек карточки на документы, списанные из фонда. Просмотреть библиографические и фактографические картотеки, изъять из них карточки на документы, потерявшие ценность, перевести карточки в архивные картотеки (уничтожить). Сделать отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	Одно издание	0,028
	Организация главной справочной картотеки (ГСК)		
217	Просмотреть источники комплектования ГСК. Оформить карточку, написать и расставить разделитель	Одна карточка	0,05

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
218	Редактирование ГСК. Исключить из ГСК карточки на документы, устаревшие или непрофильные, перевести их в архивную часть (изъять). Детализировать разделы, написать новые разделители	Одна карточка	0,05
	Организация картотеки персоналий		
219	Определить и составить перечень лиц-специалистов, сведения о которых отражаются в картотеках. Просмотреть информационные издания, первичные документы, отобрать издания для включения в картотеку. Техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку. Расстановка карточек по алфавиту фамилий авторов и по видам документов. Написать и расставить разделители	Одно издание	0,116
	Организация фактографической картотеки (ФК)		
220	Определить тему, предмет, объект и основные признаки для отражения в ФК. Разработать макет карты-носителя информации в ФК. Просмотреть источники комплектования и отобрать сведения для включения в ФК. Занести отобранные сведения на карты информационного массива ФК с внесением соответствующих отметок в поисковый массив ФК. Написать и расставить разделители. Отредактировать ФК. Проверить правильность внесения сведений и указания библиографических сведений об источниках информации	То же	0,15
	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий		
221	Ознакомиться с содержанием издания. Составить аналитическое описание на журнальную, газетную статью	Одна статья	0,0666

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Прием библиографических запросов		
222	Принять библиографический запрос. Уточнить тему, читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запроса	Один запрос	0,0083
	Выполнение справок		
	Выполнение тематической справки. Поиск и отбор изданий. Составление *библиографического описания*	Одна справка	
	Письменно. Количество источников:		
223	1		0,055
224	5		0,2725
225	10		0,545
	Устно. Количество источников:		
226	1		0,0383
227	5		0,1917
228	10		0,3803
	Выполнение адресно-библиографической справки. Установление наличия или местонахождения издания или его части в фонде библиотеки	То же	
	Письменно. Количество источников:		
229	1		0,0467
230	5		0,2383
231	10		0,4666
	Устно. Количество источников:		
232	1		0,0283
233	5		0,1416
234	10		0,2833
	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы *библиографического описания*, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		
	Письменно. Количество источников:		
235	1		0,05
236	5		0,2567
237	10		0,5133
	Устно. Количество источников:		
238	1		0,0283
239	5		0,14
240	10		0,2833
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные све-		

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	дения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах и т.д.		
	Письменно. Количество источников:		
241	1		0,05
242	5		0,2516
243	10		0,5166
	Устно. Количество источников:		
244	1		0,03
245	5		0,15
246	10		0,3
	Учет справок		
247	Записать справки в тетрадь учета	Одна справка	0,0166

3.10. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования

248	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)	Одно анкетирование	0,63

Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации

249	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	Один планово-отчетный документ	0,45

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Формирование сети абонентов системы избирательно-рекомендательной информации (ИРИ)		
250	Определение контингента абонентов системы ИРИ. Выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов. Изучение, классифицирование, индексирование запросов. Введение данных о запросах в адресную картотеку	Один абонент	0,3333
	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
	Поиск, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений. Распределение отобранных материалов из текущих поступлений. Распределение отобранных материалов по абонентам	Одно оповещение	
	Количество просмотренных страниц:		
251	12		0,72
252	24		1,44
253	30		1,80
	Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ		
	Заполнение бланка-заказа на тиражирование. Регистрация поступления копий, проверка их качества и экземплярности. Заполнение сопроводительной документации	Одна подборка	
	Количество запросов:		
254	до 2		0,26
255	3—4		0,34
256	5—7		0,39
257	8—10		0,45
	Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи		
	Обработка и анализ карт обратной связи. Внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента. Кор-	Один абонент	

№ строки	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	ректировка системы на основе анализа карт обратной связи		
	Количество карт:		
258	до 7		1,3
259	8–10		1,4
260	11–15		1,7
261	16–20		1,9
	Выдача изданий по запросу		
262	Поиск и отбор изданий (документов) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи изданий в установленном порядке	Одно издание	0,05
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
	Отбор новых поступлений и 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	Один обзор	
	Количество просмотренных и отобранных изданий:		
263	до 10		7,4
264	11–25		8,5
265	26–55		9,7
266	56–140		11,2
	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов. Создание рубрикатора бюллетеня. Поиск и отбор документов в массиве теку-	Одно издание	

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	щих поступлений источников информации. Подборка аннотаций, рефератов и их систематизация Количество просмотренных изданий до:		
267	37		1,0
268	60		1,9
269	95		3,9
270	150		5,9
271	380		24
	Организация и проведение дня информации		
	Отбор документов из текущих поступлений по определенным темам. Подготовка экспозиции выставки новых поступлений изданий (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 представленных изданий:	Один день информации	
272	до 20		2,7
273	21—59		3,1
274	60—170		3,6
275	171—500		5,5
	Организация и проведение дня специалиста		
	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 киноинформации, обзор источников, представленных на книжной выставке, и т.д.)	Один день специалиста	

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Количество сопутствующих мероприятий до:		
276	2		36,8
277	4		48,8
278	6		64,4
279	8		85,1
	Подготовка тематической подборки		
	Изучение запроса. Поиск и отбор документов в ретроспективном фонде или новых текущих поступлений. Подборка в соответствии с библиографическим списком аннотаций, рефератов, документов. Подготовка материалов для копирования и систематизация подготовленных данных	Одна подборка	
	Количество изданий, включенных в подборку, до:		
280	10		2,41
281	20		3,19
282	40		4,22
283	70		6,4

3.11. РАБОТЫ ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ПРОПАГАНДЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА

Организация проведения научной конференции, совещания, семинара

	Определение состава оргкомитета и контингента участников. Разработка и утверждение программы конференции, совещания, семинара. Проведение организационных мероприятий (оформление писем, извещений, приглашений, подготовка показа кинофильмов и других сопутствующих мероприятий). Подготовка к изданию тезисов докладов. Выработка проекта решения. Анализ и оценка работы конференции, совещания, семинара:	*Одно мероприятие*	
284	конференция		134
285	совещание		30
286	семинар		48

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Организация проведения школы передового опыта		
	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.д.). Подведение итогов работы школы и составление рекомендаций	Одна школа передового опыта	
	Количество участвующих до:		
287	25		54,7
288	50		62,9
289	100		83,2
	Организация и проведение смотра-конкурса по НТИ		
290	Определение контингента участвующих, состава жюри и разработка условий проведения смотра-конкурса с подведением итогов. Подготовка информации о результатах смотра-конкурса	Один смотр-конкурс	216
	Проведение подготовительных работ для научно-технической выставки		
	Определение состава оргкомитета, организаций и контингента участвующих в выставке. Подготовка методических материалов, тематического и тематико-экспозиционного планов. Подбор фотоиллюстративного материала, организация и проведение фотосъемок	Одна выставка	
	Количество организаций-участников до:		
291	10		117
292	20		150
293	40		205
294	80		271
295	120		312

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Организационные работы по проведению научно-технической выставки		
	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 наладка аппаратуры воспроизведения. Установление регламента. Проведение выставки	Одна выставка	
	Количество организаций-участников до:		
296	10		214
297	20		246
298	40		283
299	80		325
300	120		374
	Заключительные работы при проведении научно-технической выставки		
	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	То же	
	Количество организаций-участников		
301	10		16,5
302	20		28,1

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
303	40		42,8
304	80		53,4
305	120		63,2

Организация и проведение радиопередачи, телепередачи

	Разработка тематического плана подготовки и провеления передачи. Отбор материалов по теме передачи. Подготовка сценария, проведение репетиции, запись передачи на магнитную ленту. Проведение оповещения о предстоящей радиопередаче. Проведение радиопередачи, телепередачи	Одна передача	
	Продолжительность передачи, мин, до:		
306	4		5,5
307	7		8,4
308	10		12,8

ПРИЛОЖЕНИЕ

РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БИБЛИОТЕКИ

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы	Норма времени на единицу измерения, ч	Нормативная трудоемкость
	1. РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ				
12	*Составление оперативного (текущего) плана комплектования*	*Один план*		*20*	*20*
	Текущее комплектование библиотечного фонда				
13	Просмотреть аннотированные планы выпуска литературы издательств, проспекты издающих организаций, сделать отметки о заказе	Одна позиция плана (проспекта)	27 000	0,0133	359,1
15	Оформить заказ, заполнить приложение к издательскому плану	Один заказ	51	0,5	25,50
	Ведение картотеки текущего комплектования				
20	Составить описание издания	Одна карточка	5 000	0,0583	291,5
21	Подобрать карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	То же	5 000	0,0066	33
22	Расставить карточки в порядке алфавита		5 000	0,0066	33
	Оформление подписки на периодические издания				
23	Просмотреть каталоги Союзпечати. Оформить заказ	Одно название	200	0,05	10
24	Составить регистрационную карточку	Одна карточка	200	0,0333	6,66

	Прием поступивших изданий				
33	Принять издания по сопроводительному документу	Одна партия	54	0,9166	49,5
34	Найти карточку в картотеке текущего комплектования, сверить с изданием, сделать необходимые отметки	Одна карточка	5 000	0,0166	83
35	Карточку вложить в издание или поставить за разделитель "Выполненные заказы"	То же	5 000	0,0083	41,5
40	Прием и регистрационный учет журналов и газет	Одно издание	200	0,0208	4,16
41	Штемпелевание изданий	То же	11 000	0,005	55
42	Штемпелевание газет	"	200	0,0041	0,82
	Инвентаризация изданий				
43	Оформить инвентарную книгу, проставить номера в инвентарной книге	Один номер	11 000	0,0005	5,5
44	Записать издание в инвентарную книгу, проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице	Одно издание	11 000	0,025	275
	Подготовка данных для суммарного учета				
51	Разобрать издания по видам, разделам. Подсчитать количество, записать в "Книгу суммарного учета"	Одна запись	54	0,6666	39,99
	Исключение изданий из учетных документов				
52	Сверить список (книжные формуляры) с записями в инвентарной книге	Одно издание	125	0,0183	2,28
53	Погасить инвентарный номер и штемпель библиотеки на издании	То же	125	0,0125	1,56
	Проведение санитарного дня	Один день	11	8	88

Нормируемая суммарная трудоемкость работника отдела комплектования $\Sigma T_р$ составляет 1425,07 ч.
Ненормируемые процессы в отделе комплектования составляют 20 %.

Таким образом, трудоемкость ($T_{об}$) равна $T_{об} = \frac{\Sigma T_р \cdot 100\,\%}{n} = \frac{1425{,}07 \cdot 100\,\%}{80\,\%} = 1781{,}33$ ч,

Продолжение

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы	Норма времени на единицу измерения, ч	Нормативная трудоемкость, ч

где n – доля суммарной трудоемкости по видам работ, охваченных типовыми нормами, в общей трудоемкости работ, % (100 % – общая трудоемкость, 20 % – трудоемкость работ, не охваченных нормами: n = 100 – 20 = 80 %). Следовательно, явочная численность ($Ч_{яв}$) равняется $Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{Ф_п} = \frac{1781,33}{1910} = 0,93$ чел.,

где $Ф_п$ – полезный фонд рабочего времени, чел.-ч.

2. РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ

54	Сверка произведений печати с каталогом	Одно название	5000	0,0366	183
55	Приписка продолжающихся изданий	То же	900	0,0166	14,94
56	Приписка дублетов		5000	0,0166	83
58	Формирование библиографической записи		5000	0,101	505
67	Оформить карточку для дублирования на множительном аппарате	Одна карточка	5000	0,027	135
70	Групповая обработка документов	Одна группа документов	50	1,16	58
74	Систематизация изданий при отсутствии печатной карточки	Одно издание	3000	0,0916	274,8
73	Систематизация изданий с использованием индексов печатной карточки	То же	2000	0,0733	146,6
76	Предметизация изданий при отсутствии печатной карточки	Одно название	3000	0,0833	249,9
79	Редактирование классификационного индекса	Одна карточка	5000	0,0166	83
80	Редактирование предметной рубрики	То же	300	0,0166	4,98
	Организация алфавитного каталога				
82	Подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий		5000	0,0066	33

83	Расставить предварительно подобранные карточки в алфавитный каталог	"	5000	0,0066	33
84	Редактирование алфавитного каталога	"	5000	0,0166	83
	Организация систематического каталога				
87	Подобрать карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	"	5000	0,0083	41,5
88	Расставить предварительно подобранные карточки в систематический каталог	"	5000	0,0083	41,5
89	Редактирование систематического каталога	"	5000	0,0166	83
	Организация предметного каталога				
93	Подобрать карточки по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий	Одна карточка	5000	0,0083	41,5
94	Расставить предварительно подобранные карточки в предметный каталог	То же	5000	0,0083	41,5
95	Редактирование предметного каталога	"	5000	0,0166	83
	Техническая обработка изданий				
102	Наклеить на издание листок срока возврата	Одно издание	11 000	0,0083	91,3
103	Наклеить на издание кармашек	То же	11 000	0,0075	82,5
105	Написание шифра на издании		11 000	0,005	55
107	Заполнить книжный формуляр	Один книжный формуляр	11 000	0,0166	182,6
	Проведение санитарного дня	Один день	11	8	88

Нормируемая суммарная трудоемкость работника отдела обработки литературы $\Sigma T_р$ составляет 2718,62 ч.

Ненормируемые процессы в отделе обработки литературы составляют 5 %. Таким образом, трудоемкость ($T_{об}$) равна

$$T_{об} = \frac{T_р \cdot 100\,\%}{n} = \frac{2718{,}62 \cdot 100}{95} = 2861{,}7\ \text{ч},$$

Продолжение

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы	Норма времени на единицу измерения, ч	Нормативная трудоемкость, ч

где n — доля суммарной трудоемкости по видам работ, охваченных типовыми нормами, в общей трудоемкости работ. % (100 % — общая трудоемкость, 5 % — трудоемкость работ, не охваченных нормами: n = 100 − 5 = 95 %). Следовательно, явочная численность ($Ч_{яв}$) равняется $Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{Ф_п} = \frac{2861,7}{1910} = 1,49$ чел.

3. РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА "АБОНЕМЕНТ"

	Выдача и прием изданий				
154	Запись читателя в библиотеку	Один читатель	600	0,075	45
159	Выдать издание читателю	То же	6600	0,05	330
157	Расставить читательские формуляры	Один читательский формуляр	6000	0,0083	49,8
161	Принять издание от читателя	Один читатель	6000	0,0333	199,8
	Проведение консультаций у каталогов и книжных полок открытого доступа				
172	Провести консультацию читателей у книжных полок открытого доступа	Одна консультация	725	0,0833	60,4
173	Провести консультацию читателей у каталогов и картотек	То же	900	0,0833	74,97
	Работа с формуляром читателя				
174	Провести анализ читательских формуляров, выявить данные о читательских интересах	Один читательский формуляр	250	0,0833	20,8

175	Заполнить карточку на читателя для картотеки читательских интересов	Один читатель	250	0,0166	4,1
176	В читательском формуляре сделать записи о результатах анализа чтения за определенный период	Одна запись	250	0,0633	15,8
	Написание открыток читателям, не возвратившим книги в срок				
178	Написать открытку читателю, не возвратившему книги в срок	Одна открытка	100	0,03	3
	Расстановка книжных фондов				
109	Подобрать издания по шифрам для систематической расстановки. Расставить на стеллажах	Одно издание	19 800	0,0248	491
111	Подобрать журналы по языкам, названиям, номерам, годам изданий для расстановки. Расставить на стеллажах	То же	12 000	0,0166	199
116	Расстановка отчетов, переводов, документов на микроносителях (инвентарная и нумерационная)	Одно поступление	140	1,76	246,4
124	Проверка правильности расстановки изданий в отдельных видовых массивах	Массив фонда	400	1,12	448
133	Мелкий ремонт изданий	Одно издание	10	0,025	0,25
	Просмотр фонда с целью отбора изданий для изъятия или передачи в обменный фонд				
146	Просмотр изданий на предмет изъятия из фондов дублетов	Одно издание	250	0,0313	7,8
149	Подготовка изданий к актированию	То же	250	0,0075	1,87
150	Подготовка книжных формуляров к актированию	Один формуляр	250	0,0083	2,07
153	Составление списка к акту на исключение (передачу) из фонда изданий. Оформить акт	Один список	250	0,3916	97,9

Продолжение

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы	Норма времени на единицу измерения, ч	Нормативная трудоемкость, ч
	Организация книжных выставок				
183	Тематическая выставка	Одна выставка	5	19,5	97,9
	Проведение санитарного дня	Один день	11	8	88

Нормируемая суммарная трудоемкость работников абонемента ΣT_p составляет 2483,86 ч.

Ненормируемая трудоемкость процессов на абонементе равна 10 %.

Таким образом, трудоемкость ($T_{об}$) составляет $T_{об} = \frac{T_p \cdot 100\ \%}{n} = \frac{2483,86 \cdot 100}{90} = 2759,84$ ч,

где n — доля суммарной трудоемкости по видам работ, охваченных типовыми нормами, в общей трудоемкости работ, % (n = 100 — 10 = 90 %).

Явочная численность ($Ч_{яв}$) равняется $Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{Ф_п} = \frac{2759,84}{1910} = 1,44$ чел.

4. РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

212	Учет поступивших вторичных документов (карточек)	Одна запись в журнале учета	22,5	3,19	71,77
215	Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и отбор их для включения в справочно-поисковый аппарат (первичный отбор)	Одно поступление	45	9,31	418,95
	Организация главной справочной картотеки				
217	Просмотреть источники комплектования ГСК	Одна карточка	13 500	0,05	675
218	Редактирование ГСК	То же	12 000	0,05	600
219	Организация картотеки персоналий	Одно издание	1500	0,116	174
220	Организация фактографической картотеки	То же	1000	0,15	150

	Выполнение справок				
224	Выполнение тематической справки: письменно	Одна справка	100	0,2725	27,25
	устно		450	0,0383	17,2
239	Выполнение уточняющей библиографической справки устно	То же	1150	0,14	161,1
247	Учет справок		1700	0,0166	28,2
	Справочно-информационное обеспечение				
250	Формирование сети абонентов системы ИРИ	Один абонент	50	0,3333	16,66
252	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ	Одно оповещение	50	1,44	72
257	Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ	Одна подборка	24	0,45	10,8
271	Подготовка бюллетеней новых поступлений	Одно издание	12	24	288
277	Организация и проведение дня специалиста	Один день специалиста	6	48,8	292,8
	Работы по научно-технической пропаганде и распространению передового опыта				
286	Организация и проведение семинара	Один семинар	4	48	192
307	Организация и проведение радиопередачи	Одна передача	4	5,5	22
	Проведение санитарного дня	Один день	11	8	88

Нормируемая суммарная трудоемкость работников справочно-библиографического отдела ΣT_p составляет 3305,73 ч.
Ненормируемая трудоемкость работников справочно-библиографического отдела составит 10 %.

Таким образом, трудоемкость ($T_{об}$) равна $T_{об} = \frac{\Sigma T_p \cdot 100\ \%}{n} = \frac{3305{,}73 \cdot 100}{90} = 3673{,}03$ ч,

где n — доля суммарной трудоемкости по видам работ, охваченных типовыми нормами, в общей трудоемкости работ, % (100 % — общая трудоемкость; 10 % — трудоемкость работ, не охваченных нормами: n = 100 − 10 = 90 %).

Следовательно, явочная численность ($Ч_{яв}$) равняется $Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{Ф_п} = \frac{3673{,}03}{1910} = 1{,}92$ чел.

Явочная численность штатных единиц в библиотеке: 0,93 + 1,49 + 1,44 + 1,92 = 5,78 чел.
Списочная численность при планируемом проценте невыходов 5 % (условном) составляет 5,78 · 1,05 = 6,07 чел.
Таким образом, библиотеке полагается 6,07 штатных единиц.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть 3
2. Организация труда 6
3. Нормативная часть 8
3.1. Комплектование библиотечных фондов 8
3.2. Учет библиотечного фонда 11
3.3. Библиотечная обработка изданий 13
3.4. Организация и ведение библиотечного каталога 16
3.5. Техническая обработка изданий 19
3.6. Работа с фондом 19
3.7. Обслуживание читателей 22
3.8. Обслуживание читателей по МБА 26
3.9. Справочно-библиографическая работа 28
3.10. Справочно-информационное обеспечение 32
3.11. Работы по научно-технической пропаганде и распространению передового опыта 36
Приложение 40

Нормативно-производственное издание

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ

Зав. редакцией В.Х. Недро
Редактор М.Ю. Чижикова
Худож. редактор В.П. Рафальский
Техн. редактор Л.С. Сазонова
Корректор Л.Л. Сысоева

ОИБ № 3829

Подписано в печать с оригинала-макета 10.12.90. Формат 60 x 84 1/16. Бумага кн.-журн. Гарнитура пресс-роман. Офсетная печать. Усл. печ. л. 2,79/3,02 усл. кр.-отт. Уч.-изд. л. 2,93. Тираж 145000 экз. Заказ № 403. Цена 60 к. Изд. № 7135.

Издательство "Экономика", 121864, Москва, Г-59, Бережковская наб., 6.

Типография им. Котлякова издательства "Финансы и статистика" Госкомпечати СССР, 195 273, Ленинград, ул. Руставели, 13.

gost.e-ecolog.ru