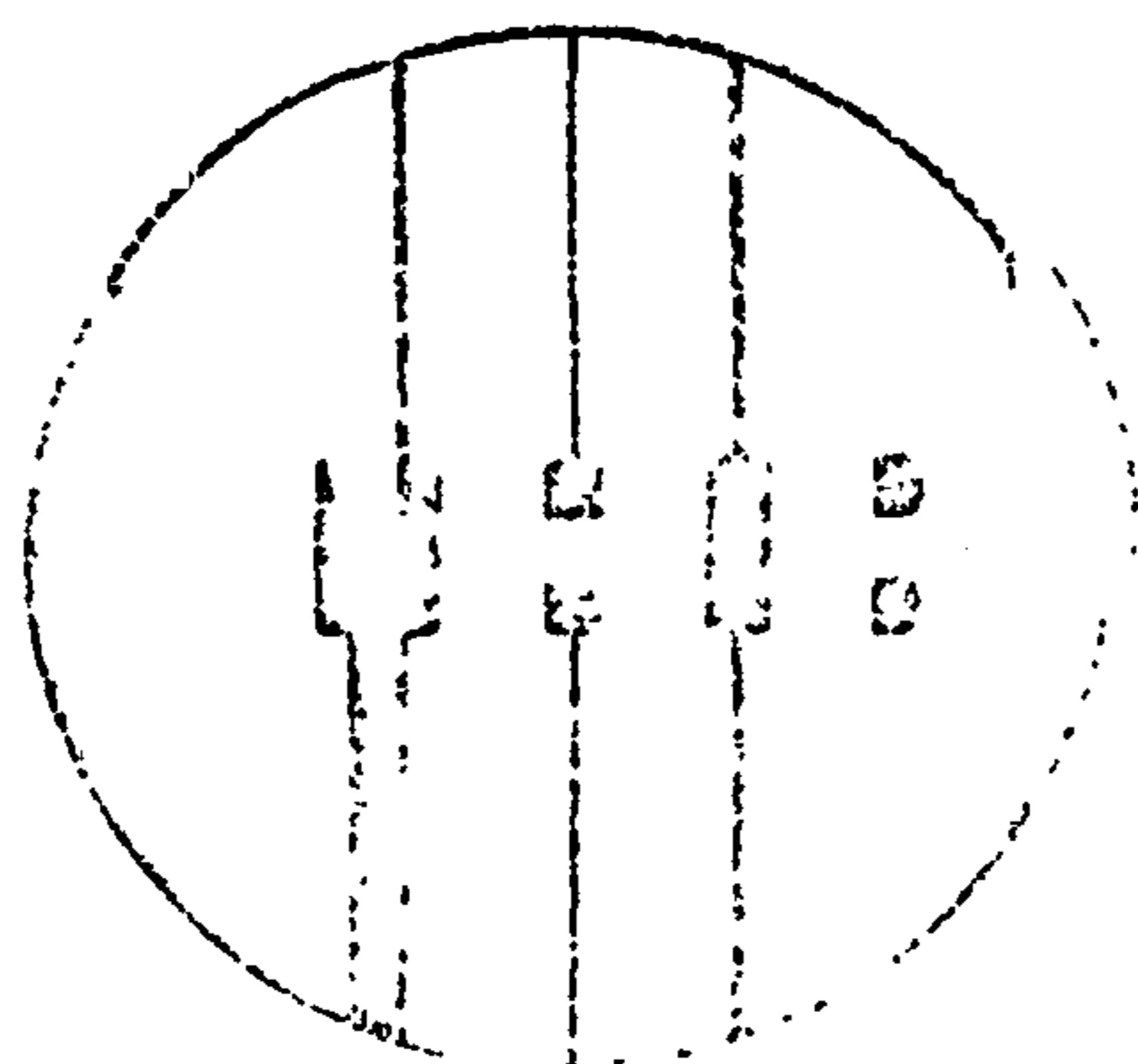


ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА СССР
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ
на работы, выполняемые в библиотеках



МОСКВА ЭКОНОМИКА 1991

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

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ
на работы, выполняемые в библиотеках**

МОСКВА ЭКОНОМИКА 1991

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 Миншвемета СССР, Минстакопрома СССР, бывшего Минчермета СССР, Минлэгпрома 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 4405000000 - 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. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

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 ($H_{Вр}$) настоящего сборника произведен по формуле

$$H_{Вр} = H \cdot K,$$

где H – разработанный норматив оперативного времени на выполнение данной операции, комплекса операций; K – 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

$$T_{об} = \sum_1^n T_p + \sum_1^l T_{нн},$$

где $T_{об}$ – общая трудоемкость работ, выполняемых в библиотеке; T_p – 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

$$T_p = \sum_1^i H_{pr_i} \cdot V_i,$$

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

$$T_{нп} = \sum_1^j H_{нп_j} V_j,$$

где $H_{нп_j}$ – 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

$$Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{\Phi_{п}},$$

где $\Phi_{п}$ – 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

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \cdot K_{н},$$

где $K_{н}$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

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

где $\%$ планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

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	Одногумбовый	СР-01	
	Двухгумбовый	СР-02	
Стул подъемно-поворотный		ОС-8-902/1	
Стеллаж	Односторонний односекционный деревянный, покрытый декоративной пленкой	СБ1-08-02	
Стол рабочий с приставкой	Одногумбовый Двухгумбовый		
Кафедра выдачи	Комбинированная (дерево/металл), с встроенным ящиками для формулляров и других подсобных элементов	КВК-01	Применяется на абонементе и в читальных залах небольших библиотек
	Комбинированная (дерево/металл), секционная (комплект: кафедра, шкаф-картонка для формулляров на 30 ящиков, ящик для книг, гумба угловая, гумба-картонка, 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.

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

№ п/п.	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 изданной с указанием языка, экземплярности по каждому подразделению

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.

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

Продолжение

№ 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	Одни 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 (ТГИК), выяснить необходимость данных изданий и их экземплярность для подразделений библиотеки Оформить заказ, заполнить приложение к издательскому плану, указать экземплярность, стоимость заказа, дату и адрес	То же	0,0166
	Количество заказанных позиций до:	Один заказ	
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	0,366
----	--	-------------	-------

№ п/п	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив 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 отмечки
- 21 Подобрать карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования
- 22 Расставить карточки в порядке алфавита издательств и учреждений, а внутри по алфавиту фамилий авторов и заглавий

Оформление подписки на периодические издания

- 23 Просмотреть каталоги Союзпечати. Оформить заказ на подписку, подсчитать сумму стоимости подписки, оформить квитанции на периодические издания
- 24 Составить регистрационную карточку, проставить на ней индекс издания, год, периодичность, количество экземпляров, цену, источник поступления, отделы библиотеки, в которые передаются издания

Централизованное комплектование НТБ отрасли медиаиндустрии, приобретаемое за 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 оригиналлов

Приложение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Отбор изданий из обменных фондов библиотек для комплектования			
26	Получить списки, картотеки, ка- талоги обменных фондов библиотек; отобрать нужные издания, сверить их с каталогами и картотеками своей библи- отеки Составить список на литературу, ото- бранные в обменном фонде Количество отобранных, исключенных и список.	1) по наимен. 2)	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

31	1	Одна партия	0,0036
32	до 50		0,1833
33	до 250		0,9166
34	Найти карточку в картотеке текуще- го комплектования, сверить с изданием, сделать необходимые отметки	Одна карточка	0,0166
35	Карточку вложить в издание или по- ставить ее разделитель "Выполненные заявки"	То же	0,0083

Прием изданий, поступивших без сопроводительных документов

36	Подобрать издания по алфавиту фа- милий авторов или заглавий. Проверить на дублетность	Одно название	0,0166
----	--	---------------	--------

№ посл.	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	Составить акт на прием изданий Количество изданий, включенных в акт:	Один 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	Произвести 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

Продолжение

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
------------	-------------------	------------------------------------	---------------------

48	точек учетного каталога инвентарный номер, фамилию автора, первое слово заглавия Проставить инвентарный номер на титульном листе и на 17-й странице	Одно издание	0,0008
----	--	--------------	--------

Подготовка данных для суммарного учета

49	Разобрать издания по видам, разделам знаний. Подсчитать количество, записать результаты подсчета в 1–11-ю графы "Книги суммарного учета" Количество изданий в партии поступлений:	Одна запись	
50	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	Пройти 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			
	<p>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)</p> <p>Количество элементов описания:</p>		
57	до 4	То же	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 и 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 (карточками). 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 табл	Одно издание	0,0733

№ п.п.	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
74	цам классификации, принятым в библиотеке, приставить индекс на издании		
74	Систематизация изданний при отсутствии печатной карточки и макета карточки в книге. Ознакомиться с изданием, найти индекс по таблицам классификации, принятым в библиотеке, приставить 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, приставить 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

N ^o п.п. №:	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

Изять 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 листок срока возврата, кармашек, ярлык

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 формулляра

107	Заполнить книжный формулляр, указать шифр, инвентарный номер издания, его название, фамилию и инициалы автора, цену, год издания	Один книжный формулляр	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
-----	--	--------------	--------

№ 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	0,0160
112	Подобрать газеты по алфавиту названий, месяцам, годам, номерам для расстановки. Расставить на стеллажах Расстановка отчетов, переводов, документов на макроносителях (инвентарная и нумерационная)	"	0,02
	Количество изданий в поступлении:	Одно поступление	
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 описанной 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	Перемещка 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 форматно-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 формуллярами, 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

номер:	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Время выполнения, ч
139	Сверить контрольные талоны с алфавитным или учетным каталогом	Один талон	0,055
140	Составить акт проверки Проверить фонд по инвентарным картам, журналам, регистрационным карточкам. Составить акт на выбывающие издания Количество проверенных изданий:	Один акт Одна проверка	0,2175
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 фонда:	Одно издание	
145	некрологов		0,0554
146	дублетных		0,0313
147	устаревших по содержанию		0,0625
148	бракованных		0,0166
149	Подстатья изданий к зданию.	То же	0,0075
150	Подобрать издания в партии по причинам выбытия, сверить издание с книжным формулляром	Один формуляр	0,0013
	Составить список к акту на исключение (передачу) из фонда изданий, подсчитать цену. Оформить акт	Один список	
	Количество изданий в списке:		
151	1		0,0154
152	до 10		0,1566
153	до 25		0,3916

3.7. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

Загно : читателя в библиотеку

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

№ п/рнкн.	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, "
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 фамилии читателей учетно-регистрационные карточки Расставить читательские формуляры (по номерам, алфавиту или по срокам)	Одна карточка Одни читательские формуляры	0,005 0,0053

Выдача и прием изданий на абонементе

158	Подобрать книги читателям. Провести беседу о книге Выдать издание читателю. Записать книгу в формуляр, написать срок возврата на контрольном листке или читательском билете Обслуживание:	Один читатель То же	0,0666
159	взрослых		0,05
160	детей		0,0666
161	Найти читательский формуляр, сделать отметку о продлении срока пользования изданием Принять издание от читателя. Найти читательский формуляр, сделать отметку о сдаче литературы, вложить формуляр в книгу, проверить наличие страниц Обслуживание:	Один читательский формуляр	0,0308
162	взрослых	Один читатель	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

№ нр; №:	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
	ниячи, сделать запись в формуляре читателя, вложить формуляр в читательский билет, проверить наличие страниц		
167	Расставить корешки требуемый в картотеку	Одно требование	0,0083
168	Принять издания. Сверить издания с требованиями (или книжным формуларом), проверить сохранность страниц, сделать отметку о приеме	Одно издание	0,014

Подготовка комплексов учебной литературы

	На основании макета комплекса литературы, выдаваемого студентам, разложить учебники по факультетам, курсам, группам. Сверить книжные формуляры с называнием книг, инвентарным номером	Один комплект
	Количество изданий в комплексе до:	
165	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 формулярами 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 возвращшим книги в срок			
178	Написать открытку читателю, не возвращшему книгу 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

№ нр; наим.	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
----------------	-------------------	------------------------------------	---------------------

Организация выставок

Составить план, подготовить литературу, подобрать тексты, иллюстрации и другие материалы

Тематическая постоянная выставка, посвященная политическим и хозяйственным кампаниям, юбилейным и памятным датам

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-персональная

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 абонементов**

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 негородных клиентов			
195	Проверить 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	Неставить на бланке-заказе определенный 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 алфавиту. Проверить наличие издания по каталогам	Один бланк-заказ	0,058
200	Уточнить библиографические сведения по справочным изданиям	Один заказ	0,5
201	Переслать 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. Услуги 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"). Носить извещение об этом абоненту		0,0667

Продолжение

№ зарегистрированного номера	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Отбор из изданий для передачи на копирование (отдельных изданий и статей)			
214	Отобрать издания для передачи на копирование: выявление и копирование; подсогласить издания к копированию, оформить заказ, зарегистрировать в учетных фиксах	Одно название	0,055
215	Присоединиться к копии. Проверить правильность выполнения заказа, на бланке-заказе 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 выдаваемых печатных единиц, дату выдачи, срок возврата	То же	0,05
207	Отправка изданий и погородным збором. Упаковать бандероль, взвесить, наложить марки, написать адрес, составить опись изданий	Одна бандероль	0,0833
208	Прием изданий, возвращенных абонентами. Распечатать бандероль, проверить состояние изданий. Извлечь необходимый бланк-заказ из картотеки абонентов, на бланке указать дату приема, переложить издание в книгохранилище или читальный зал с сопроводительным документом	Одно издание	0,05
209	Расставить бланки-заказы и заявки читателей в картотеку (за формуляры абонентов)	Одни бланк-заказ	0,0083

3.9. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

Учет поступивших впервые документов (карточек)

Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия, в регистра-

Одна запись в журнале учета

№ нормы	Содержание работ	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и отбор их для включения в справочно-поисковый аппарат (первичный отбор)			
<p>Количество поступивших карточек до:</p> <p>210 110 0,6 211 220 1,70 212 600 3,19</p>			
Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и отбор их для включения в справочно-поисковый аппарат (первичный отбор)			
<p>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 Карточек, ведущихся в СПА. Проверить индексы УДК и расставить карточки в каталог</p> <p>Количество расставляемых карточек до:</p> <p>213 10 0,32 214 100 3,04 215 300 9,31</p>			
Просмотр и отбор документов в СПА с целью изъятия или переселения (вторичный отбор)			
216	Изять 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	0,025
Организация главной справочной картотеки (ГСК)			
217	Просмотреть источники комплектования ГСК. Оформить карточку, написать и расставить разделятель	Одна карточка	0,05

№ п.п.	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
216	Редактирование ГСК. Исключить из ГСК карточки на документы, устаревшие или нетропильные, перевести их в архивную часть (изъять). Детализировать разделы, нарисовать новые разделители	Одна карточка	0,05

Организация картотеки персональной

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 нимем плакатов. Нарисовать 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 комплексования и отобрать сведения для включения в ФК. Занести отобранные сведения на карты информационного массива ФК с внесением соответствующих отметок в поисковый массив ФК. Нарисовать и расставить разделители. Отредактировать ФК. Проверить правильность внесения сведений и указания библиографических сведений об источниках информации	То же	0,15
-----	---	-------	------

Аналитическая роспись журналных, 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-отчетовой 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, классификация, 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

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

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

№ п.п.н.	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	

№ нормы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
ших 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 стенах, столах). Оповещение о выставке. Проведение дня информации: научно-технические консультации с приемом заказов на переводы, копии, микрофильмы и т.д.	Один день информации	
Количество представленных изданий:		
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, оформленные книжной выставки. Проведение дня специалиста и сопутствующих мероприятий (показ киноинформации, обзор источников, представленных на книжной выставке, и т.д.)	Одни 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
Подборка тематической подборки			
<p>Изучение запроса. Поиск и отбор документов в рестроспективном фонде или массиве текущих поступлений. Подборка в сопоставлении с библиографическим списком аннотаций, рефератов, документов. Подготовка материалов для комментария и систематизация подготовленных данных</p> <p>Количество изданий, включенных в подборку, до:</p>		Одна подборка	
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 ПЕРВОВОГО ОПЫТА			
Организация проведения научной конференции, собеседований, семинара			
<p>Спределение состава оргкомитета и гостиного участников. Разработка и утверждение программы конференции, сессий, семинара. Проведение организационных мероприятий (оформление листовок, извещений, приглашений, подготовка показа киноинформации и других сопутствующих мероприятий). Подготовка к изданию тезисов докладов. Выработка проекта решения. Анализ и оценка работы конференции, собеседований, семинаров</p>		Одно мероприятие	
284	конференция		134
285	собеседование		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

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

Количество организаций-участников до:

291	10	117
292	20	150
293	40	205
294	80	271
295	120	312

Номер	Содержание работы	Единица измерения съема работы	Норма времени, ч
-------	-------------------	-----------------------------------	---------------------

**Организование работы по проверению
научно-технической выставки**

Составление, оформление, обработка и отправка писем извещений, приглашений и запросов. Создание и организация работы СПб научно-информационного центра. Подбор и изготовка информационных материалов (проспектов, каталогов и др.). Подготовка к экспозиции стендов, плакеток, плакатов, альбомов, экспонатов и т.д. Подбор консультантов, экспузионистов, стендистов. Подбор диплозитивов, кинопленок, магнитоэмульсий и наладка аппаратур для воспроизведения. Установление регламента. Проведение выставки

Одна выставка

Количество орг.изданий-участников

шт:

256	10	214
257	20	246
258	40	283
259	80	325
360	120	374

Заключительные работы при проведении научно-технической выставки

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

То же

Количество органиаций-участников

301	10	16,5
362	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 проведения передачи. Отбор материалов по теме передачи. Подготовка сценария, проведение репетиции, запись передачи на магнитную ленту.
Проведение оповещения о предстоящей радиопередаче. Проведение радиопередачи, телепередачи

Продолжительность передачи, мин,
до:

306	4	5,5
307	7	8,4
308	10	12,8

Одна передача

РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БИБЛИОГЕКИ

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

I. РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ

12	Составление оперативного (текущего) плана комплектования	Одни план	20	20	
<i>Текущее комплектование библиотечного фонда</i>					
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
<i>Бездыплетие текущего комплектования</i>					
20	Составить описание издания	Одна карточка	5 000	0,0583	291,5
21	Подобрать карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	Те же	5 000	0,0066	33
22	Расставить карточки в порядке алфавита		5 000	0,0066	32
<i>Оформление подзаписок на периодические издания</i>					
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 из издания Проведение санитарного дня	То же Один день	125 11	0,0125 8	1,56 88
	Нормируемая суммарная трудоемкость работника отдела комплектования ΣT_p составляет 1425,07 ч. Ненормируемые процессы в отделе комплектования составляют 20 %.				

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

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

где ρ – доля суммарной трудоемкости по видам работ, охваченных типовыми нормами, в общей трудоемкости работ, % (100 % – общая трудоемкость, 20 % – трудоемкость работ, не охваченных нормами: $\rho = 100 - 20 = 80 \%$). Следовательно, явочная численность ($Ч_{яв}$) равняется $Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{\Phi_{п}} = \frac{1781,33}{1910} = 0,93$ чел.,
где $\Phi_{п}$ – полезный фонд рабочего времени, чел.-ч.

2. РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ

54	Сверка произведенной 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	Наличие шифра на издании		11 000	0,005	55
107	Заполнить книжный формуляр	Один книжный формуляр	11 000	0,0166	182,6
Проведение санитарного дня					
Нормируемая суммарная трудоемкость работника отдела обработки литературы ΣT_p составляет 2718,62 ч.					
Ненормируемые процессы в отделе обработки литературы составляют 5 %. Таким образом, трудоемкость ($T_{об}$) равна					
$T_{об} = \frac{T_p \cdot 100 \%}{n} = \frac{2718,62 \cdot 100 \%}{95} = 2861,7 \text{ ч.}$					

N нормы:	Вид выполнения работы	Сущность измерения	Объем работы	Норма времени на единицу из- мерения, ч	Норматив- ная трудо- емкость, ч
-------------	-----------------------	-----------------------	-----------------	---	---------------------------------------

где π – доля суммарной трудоемкости по видам работ, охваченных типовыми нормами, в общем трудеемкости работ: $\pi = 100\%$; – общая трудоемкость, 5 % – трудоемкость работ, не охваченных нормами: $\pi = 100 - 5 = 95\%$). Следовательно, явочная численность ($Ч_{яв}$) равняется $Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{\Phi_{\pi}} = \frac{2861,7}{1910} = 1,49$ чел.

3. РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА "АБОНЕМЕНТ"

Выдача и прием изданий

154	Залить 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 формуларом читателя

174	Провести анализ читательских формуларов, 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 возвращавшим книги в срок

178	Написать открытку читателю, не возвращвшему 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 издачей 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 активированию	То же	250	0,0075	1,87
150	Подготовка книжных формуларов к активированию	Один формулар	250	0,0083	2,07
153	Составление списка к акту на исключение (передачу) из фонда издачий. Оформить акт	Один список	250	0,3916	97,9

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

Организация космических выставок

183	Тематическая выставка Проведение юбилейного дня Нормируемая суммарная трудоемкость работников аbonемента ΣT_p составляет 2483,86 ч. Ненормируемая трудоемкость процессов из аbonемента равна 10 %.	Одна выставка Один день	5 11	19,5 8	97,9 88
Нормируемая суммарная трудоемкость работников аbonемента ΣT_p составляет 2483,86 ч.					
Ненормируемая трудоемкость процессов из аbonемента равна 10 %.					
Таким образом, трудоемкость ($T_{об}$) составляет $T_{об} = \frac{T_p \cdot 100 \%}{п} = \frac{2483,86 \cdot 100}{90} = 2759,84$ ч,					
где п – доля суммарной трудоемкости по видам работ, охваченных типовыми нормами, в общей трудоемкости работ, % (п = 100 – 10 = 90 %).					
Явочная численность ($Ч_{яв}$) равняется $Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{\Phi_n} = \frac{2759,84}{1910} = 1,44$ 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 персоналной	Одно издание	1500	0,116	174
220	Организация фактографической картотеки	То же	1000	0,15	150

Выполненные справок

224	Выполнение тематической справки: письменно устно	Одна справка	100	0,2725	27,25
239	Выполнение уточняющей библиографической справки устно	То же	450	0,0383	17,2
247	Учет справок		1150	0,14	161,1
			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 %.

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

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

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

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 $5,78 \cdot 1,05 = 6,07$ 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. Педро
Редактор М.Ю. Чинякова
Худож. редактор В.П. Рафальский
Техн. редактор Л.С. Сазонова
Корректор Л.Д. Сисюсова

ОИБ № 3829

Подписано в печать с оригинала-макета 10.12.90. Формат 60 x 84 1/16. Бумага ки.-
курн. 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, 195273, Ленинград, ул. Руставели, 13.