МКУ Библиотека Ключевского сельского поселения

684400 Камчатский край Усть - Камчатский район п. Ключи

ул. Кирова, д.130 тел. 8((415-34)21-6-13

Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда

Муниципального казенного учреждения

 Библиотека Ключевского сельского поселения

# НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ БИБЛИОТЕКА КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П. Ключи**

**НОРМЫ ТРУДА В МКУ БИБЛИОТЕКА КСП**

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
* Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 г.;
* Типовые нормативы на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 07 марта 2014 года;
* Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемы в библиотеках, утверждённые приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477;
* Типовые укрупненные нормативы времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 марта 2014г. №012.

Таблица 1 «Директор»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Должность**  | **Норма численности**  |
| 1  | Директор  | 1 шт. ед. на учреждение  |

**Взрослый абонемент**. Таблица 2 «Ведущий библиотекарь взрослого абонемента»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п**  | **Наименование процесса, операции**  | **Единица измерения**  | **Норматив времени на ед. измер., чел.-мин.**  |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  |
| Комплектование фондов  |
| 1  | прием и отбор для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации  | 1 документ  | 0,5  |
| Работа с каталогами  |
| 1  | разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги  | 1 карточка  | 0,2  |
| Работа с фондом  |
| Обслуживание читателей и абонентов в ФБ:  |
| 1  | взаиморасчет со структурными подразделениями библиотеки  | 1 партия (100 документов)  | 20  |
| 2  | работа с задолженностью  | 1 документ  | 10  |
| Справочно-библиографическое обслуживание  |
| Выполнение устных библиографических справок:  |
| 1  | подготовка рабочих мест  | 1 рабочее место  | 3  |
| 2  | ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей  | 1 проверка  | 5  |
| 3  | прием запроса на выполнение библиографической справки  | 1 запрос  | 1,5  |
| 4  | оформление контрольного листка пользователя  | 1 пользователь  | 2  |
| 5  | тематическая устная библиографическая справка  | 1 справка  | 5  |
| Консультации:  |
| 6  | библиографическая  | 1 консультация  | 8  |
| 7  | ориентирующая  | 1 консультация  | 5  |
| Выполнение письменных библиографических справок:  |
| 8  | регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО  | 1 запись  | 1  |
| Библиографическое обучение пользователей:  |
| 9  | методическая  | 1 консультация  | 5  |
| 10  | проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия  | 1 мероприятие  | 20  |
| Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) ЦБС:  |
| 11  | подготовка  | 1 экскурсия  | 240  |
| 12  | проведение  | 1 экскурсия  | 60  |
| Выставочная работа:  |
| 13  | подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу  | 1 выставка  | 20  |
| 14  | монтаж выставки  | 1 выставка  | 25  |
| 15  | демонтаж выставки  | 1 выставка  | 20  |
| 16  | создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок  | 1 выставка  | 150  |
| Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению  |

|  |
| --- |
| Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба:  |
| 1  | прием библиографического запроса читателя  | 1 запрос  | 1  |
| 2  | ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей  | 1 операция  | 1,5  |
| Работа с читателями  |
| Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:  |
| 1  | подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК  | 1 ПК  | 20  |
| 2  | просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя  | 1 читатель  | 1,7  |
| 3  | заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета  | 1 комплект  | 2  |
| 4  | ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом  | 1 читатель  | 5  |
| 5  | подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек  | 1 карточка  | 0,26  |
| 6  | осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе как нарушителе (лишен права пользования); ведение (и регулярный просмотр) картотеки читателей-нарушителей  | 1 читатель  | 0,37  |
| Перерегистрация читателей:  |
| 7  | поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и в читательские билеты (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)  | 1 карточка  | 12  |
| Выполнение требований пользователей, выдача документов из специализированного фонда:  |
| 8  | подготовка и оформление отказов и перенаправлений; отправка требований с отказами и перенаправляемыми требованиями  | 1 требование  | 8  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9  | поиск документа в фонде, отметка на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке  | 1 документ  | 3,5  |
| 10  | транспортировка/доставка издания из фонда в читальный зал  | 1 документ  | 10  |
| 11  | транспортировка/доставка издания из фонда в читальный зал (удаленное хранилище)  | 1 документ  | 13  |
| 12  | ознакомление с требованием, уточнение места хранения по топографическому указателю; выемка единиц хранения (ед. хр.) из картона, размещение в картоне карты-заменителя; проверка соответствия шифра и заголовка на обложке и в требовании; проверка физического состояния ед. хр.; оформление листа использования, заполнение книги выдачи  | 1 единица хранения  | 15  |
| 13  | проверка листажа после возвращения ед. хр. из читального зала (ЧЗ) или от сотрудников; для ОЦ, фото, автографов, коллекционных документов - обязательна  | 1 лист  | 0,5  |
| Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки  |
| 1  | оформление заявки/акта на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение  | 1 заявка, акт  | 2,5  |
| 2  | выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в книге выдачи даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект; отметка в Акте передачи  | 1 комплект  | 2,54  |
| Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале "Интернет", зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города  |
| Обслуживание пользователей библиотеки:  |
| 1  | прием заказов по телефону из города  | 1 заказ  | 1,5  |
| 2  | подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи  | 1 документ  | 5  |
| 3  | выяснение по поводу заказа и продление срока пользования документами по телефону  | 1 запрос  | 3  |
| 4  | продление срока пользования документа: поиск карточки; внесение отметки о продлении  | 1 операция  | 5  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | срока пользования; продление по телефону  |  |  |
| 5  | работа с отказами; контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов  | 1 отказ  | 4  |
| Внутренняя работа  |
| Подготовка к выдаче документов:  |
| 1  | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту, шифрам); расстановка контрольных листков пользователей по номерам  | 1 формуляр  | 0,3  |
| 2  | подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета  | 1 операция  | 3  |
| 3  | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения  | 1 документ  | 4  |
| 4  | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям  | 1 документ  | 8  |
| 5  | просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в ЧЗ  | 1 операция  | 20  |
| 6  | заполнение листов задолженности  | 1 операция  | 2,5  |
| Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Обслуживание по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА)  |
| Прием заказов:  |
| 1  | регистрация абонентов в автоматизированной системе  | 1 заказ  | 1,5  |
| Выдача документов:  |
| 2  | оформление документов к выдаче  | 1 документ  | 2  |
| 3  | составление списка названий, отправляемых документов  | 1 список  | 5  |
| 4  | работа с задолженностью: сообщение абоненту о задержке документа; работа с листами задолженности  | 1 письмо  | 5  |
| Обслуживание читателей библиотеки по МБА:  |
| 5  | проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, страны, мира, в том числе по сводным каталогам  | 1 документ  | 15  |
| 6  | запись сведений о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка-заказа  | 1 заказ  | 2  |
| Справочная и информационная работа  |
| Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):  |
| 1  | составление библиографической записи  | 1 документ  | 4  |
| Массовая работа  |
| Подготовка массовых мероприятий  |
| Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:  |
| 1  | детский утренник  | 1 мероприятие  | 2600  |
| 2  | клуб по интересам  | 1 мероприятие  | 2600  |
| Прочие работы  |
| 1  | Разработка дизайна и макета информационных буклетов  | 1 информационный буклет  | 1  |
| 2  | Составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника  | 1 указатель  | 180  |
| 3  | Подготовка презентации для мероприятия  | 1 презентация  | 300  |
| 4  | Групповые занятия для родителей по вопросам развития и чтения детей: подготовка, проведение  | 1 занятие  | 480  |

 Таблица 3 «Библиотекарь»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п**  | **Наименование процесса, операции**  | **Единица измерения**  | **Норматив времени на ед. измер., чел.-мин.**  |
| Справочно-библиографическое обслуживание  |  |
| Выполнение устных библиографических справок:  |  |
| 1  | прием запроса на выполнение библиографической справки  | 1 запрос  | 1  |
| 2  | тематическая устная библиографическая справка  | 1 справка  | 17  |
| 3  | адресная устная справка  | 1 справка  | 8  |
| 4  | уточняющая устная библиографическая справка  | 1 справка  | 18  |
| 5  | фактографическая устная библиографическая справка  | 1 справка  | 15  |
| 6  | ежедневный статистический учет справочнобиблиографического обслуживания читателей  | ежедневно  | 13,5  |
| Консультации:  |  |
| 7  | библиографическая  | 1 консультация  | 10  |
| 8  | ориентирующая  | 1 консультация  | 6  |
| 9  | библиографическая/фактографическая справка  | 1 справка  | 3  |
| Библиографическое обучение пользователей:  |  |
| 10  | подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе  | 1 мероприятие  | 360  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11  | проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия  | 1 мероприятие  | 60  |
| Выставочная работа:  |  |
| 12  | разработка плана организации и экспонирования тематической выставки  | 1 выставка  | 240  |
| 13  | подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажу  | 1 выставка  | 20  |
| 14  | монтаж выставки  | 1 выставка  | 20  |
| 15  | демонтаж выставки  | 1 выставка  | 15  |
| Обслуживание читателей  |  |
| Работа с читателем  |  |
| Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем в читальном зале:  |  |
| 1  | подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК  | 1 ПК  | 5  |
| 2  | принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени ее устранения  | 1 сбой  | 20  |
| 3  | просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство), проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя  | 1 читатель  | 1,7  |
| 4  | заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета  | 1 комплект  | 2  |
| 5  | ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом  | 1 читатель  | 5  |
| 6  | подбор и расстановка формуляров читателя по алфавиту фамилий читателей  | 1 карточка  | 0,26  |
| Перерегистрация читателей:  |  |
| 7  | поиск формуляра читателя; внесение изменений в них (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикации, дары)  | 1 карточка  | 12  |

|  |
| --- |
| Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:  |
| 8  | выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании  | 1 документ  | 2  |
| 9  | принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче  | 1 документ  | 3  |
| Обслуживание читателей в читальном зале:  |
| 10  | проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях  | 1 консультация  | 5  |
| Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:  |
| 11 | по устному запросу  | 1 документ  | 1,7  |
| 12  | по определенной теме  | 1 документ  | 3,1  |
| Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами  |
| Количество документов в комплекте:  |
| 13  | выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи  | 1 документ  | 2  |
| 14  | получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме  | 1 документ  | 2  |
| Обслуживание читателей на абонементе:  |
| Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:  |
| 15  | взрослых  | 1 документ  | 2,7  |
| Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:  |
| 16  | взрослых  | 1 документ  | 1,8  |
| 17  | продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования  | 1 формуляр  | 3  |
| Внутренняя работа  |
| Подготовка к выдаче:  |
| 1  | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)  | 1 формуляр  | 15  |
| 2  | подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник  | 1 запись  | 9,2  |
| 3  | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения  | 1 документ  | 3  |
| 4  | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям  | 1 документ  | 2  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5  | просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей  | 1 документ  | 3  |
| 6  | подготовка рабочего места  | 1 подготовка  | 10  |
| Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:  |
| 7  | поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок  | 1 формуляр  | 1  |
| 8  | написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре  | 1 формуляр  | 2  |
| 9  | оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре  | 1 формуляр  | 4  |
| Прием документов взамен утерянных:  |
| 10  | поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных  | 1 документ  | 5  |
| 11  | просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного  | 1 документ  | 2  |
| Массовая работа  |
| Подготовка массовых мероприятий  |
| Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:  |
| 1  | литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут  | 1 мероприятие  | 3340  |
| 2  | вечер вопросов и ответов, устный журнал  | 1 мероприятие  | 2600  |
| 3  | клуб по интересам  | 1 мероприятие  | 2600  |
| 4  | викторина, конкурс, игра-путешествие  | 1 мероприятие  | 3900  |
| Организация книжных выставок  |
| Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки  |
| Количество экспонатов:  |
| 5  | 1-25  | 1 выставка  | 560  |
| Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:  |
| на фонде отдела  |
| Количество экспонатов:  |
| 6  | 1-25  | 1 выставка  | 180  |
| Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей  |
| Количество экспонатов:  |
| 7  | 1-10  | 1 выставка  | 47  |
| 8  | 11-25  | 1 выставка  | 110  |
| Выставки новых поступлений  |
| Количество экспонатов:  |
| 9  | 1-25  | 1 выставка  | 40  |
| 10  | 26-50  | 1 выставка  | 72  |
| 11  | 51-100  | 1 выставка  | 160  |
| Справочная и информационная работа  |
| Учет поступивших вторичных документов (карточек):  |
| 1  | выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы  | 1 операция  | 3  |
| Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):  |
| 2  | составление библиографической записи  | 1 документ  | 5  |
| Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор):  |
| 3  | изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек; изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переведение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда  | 1 название  | 10  |
| Работа с фондом  |
| Работа по приему документов  |
| Прием документов в структурных подразделениях  |
| 1  | регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке  | один документ  | 0,26  |
| 2  | проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров  | один номер  | 1  |
| 3  | проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев  | один номер  | 5  |
| 4  | проставление штемпеля структурного подразделения на документе  | один номер  | 0,26  |
| Подбор документов для расстановки в фонде:  |
| 5  | подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру  | один документ  | 0,48  |
| Расстановка библиотечного фонда:  |
| 6  | расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке  | один документ  | 0,52  |
| 7  | расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру  | один документ  | 0,63  |
| проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда  |
| Количество проверяемых документов:  |
| 8  | 1 - 200  |  | 26,1  |
| 9  | 201 - 305  |  | 42  |
| 10  | 306 - 400  |  | 57  |
| 11  | 401 - 600  |  | 88  |
| 12  | перемещение (перенесение) документов на свободные места  | одна полка  | 4  |
| Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:  |
| 13  | для систематической расстановки фонда  | 1 разделитель  | 3,6  |
| 14  | для алфавитной расстановки фонда  | 1 разделитель  | 2,6  |

**Таблица 4** «Ведущий библиограф»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование работ/операций**  | **Единица объёма работ**  | **Норма времени, мин**  |
| Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению  |
| Обработка новых поступлений в программном обеспечении (ПО):  |
| Аналитическое описание документов в ПО  | 1 статья  | 30  |
| Обслуживание читателей  |
| Работа с читателем  |
| Запись читателя в библиотеку:  |
| просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя  | 1 читатель  | 2  |
| заполнение формуляра читателя | 1 читатель  | 2  |
| ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом  | 1 читатель  | 5  |
| поиск и расстановка формуляра читателя по алфавиту фамилий читателей  | 1 карточка  | 0,26  |
| Подбор и расстановка формуляра читателя по алфавиту фамилий читателей  | 1 карточка  | 0,52  |
| Перерегистрация читателей  |
| поиск формуляра читателя; внесение изменений в них (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)  | 1 читатель  | 12  |
| Библиографическое обучение пользователей  |
| Подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе | 1 обзор  | 480  |

|  |
| --- |
| Ведение справочно-библиографического аппарата  |
| Ввод картотек в базу данных (БД)  | 1 карточка  | 4  |
| Выставочная работа  |
| Разработка плана организации и экспонирования тематической выставки  | 1 выставка  | 360  |
| Справочная и информационная работа  |
| Учет поступивших вторичных документов (карточек)  |
| Составление библиографической записи  | 1 документ  | 50  |
| Определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа  | 1 картотека  | 60  |
| Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)  |
| Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:  |
| книга  | 1 книга  | 5  |
| сборник  | 1 статья  | 8  |
| журнал  | 1 статья  | 7  |
| газета  | 1 статья  | 4  |
| библиографическое пособие  | 1 запись  | 11  |
| Составление аннотации, изучение документа, написание текста:  |
| аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи  | 1 документ  | 120  |
| Массовая работа  |
| Подготовка массовых мероприятий  |
| Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:  |
| литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут  | 1 мероприятие  | 1500  |
| Организация книжных выставок  |
| Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки  |
| Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:  |
| на фонде библиотеки  |
| Количество экспонатов:  |
| 1-50  | 1 выставка  | 300  |
| Выставки новых поступлений  |
| Количество экспонатов:  |
| 26-50  | 1 выставка  | 180  |
| Справочно-библиографическое обслуживание  |
| Выполнение устных библиографических справок:  |
| Адресная устная справка  | 1 справка  | 5  |
| Прием запроса на выполнение библиографической справки  | 1 запрос  | 6  |
| Тематическая устная библиографическая справка  | 1 справка  | 10  |
| Уточняющая устная библиографическая справка  | 1 справка  | 5  |
| Фактографическая устная библиографическая справка  | 1 справка  | 8  |
| Письменная тематическая справка  |
| Тематическая справка 1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников  | 1 справка  | 55  |
| Тематическая справка 2-й степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников  | 1 справка  | 130  |
| Письменная уточняющая библиографическая справка  | 1 справка  | 5  |
| Письменная адресная справка  | 1 справка  | 5  |
| Письменная фактографическая справка  | 1 справка  | 5  |
| Письменные консультации: тематическая консультация, консультация-клише  | 1 консультация  | 20  |
| Редактирование выполненных письменных справок  |
|  Адресная письменная справка 1 справка 15  |
| Консультация у справочно-библиографического аппарата:  |
| проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска  | 1 консультация  | 8  |
| Ведение фонда выполненных справок:  |
| отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки  | 1 справка  | 12  |
| Библиографическое информирование  |
| Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа плановоотчетной документации:  |
| отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах  | 1 отчетный документ  | 140  |
| Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи  |
| Письменно; количество изданий:  |
| 1-5  | 1 карточка  | 20  |
| Информационная работа  |
| Подготовка популярных библиографических пособий  |
| Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научнометодического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:  |
| составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника  | 1 авторский лист  | 120  |
| Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:  |
| ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью  | 1 статья  | 100  |
| Методическая работа  |
| Подготовка лекции, консультации  |
| Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:  |
| первичная лекция  | 1 лекция, консультация  | 240  |
| Прочие работы  |
| Работа над составлением Календаря знаменательных дат  | 1 календарь  | 420  |
| Выявление и отбор документов для тематического обзора, изучение и анализ их, систематизация текстов аннотаций, составление текста тематического обзора  | 1 обзор  | 180  |
| Подготовка материалов к тематической иллюстративной выставке  | 1 выставка  | 540  |
| Составление добавочного описания к основной библиографической записи  | 1 описание  | 45  |
| Разработка макета презентации, подготовка презентации для мероприятия  | 1 презентация  | 240  |
| Разработка и/или участие в разработке документов, регламентирующих информационно- библиографическую деятельность библиотеки, инструкций, проектов и программ.  | 1 документ  | 300  |
| Подготовка обзора информационно-библиографической деятельности библиотеки по определенной тематике по запросу заведующего библиотекой (отдела), директора или администрации учреждения.  | 1 обзор  | 330  |
| Участие в подготовке и проведении семинара, методического дня, круглого стола и другого мероприятия по информационно-библиографической деятельности в рамках повышения квалификации кадров учреждения – по запросу директора или администрации учреждения.  | 1 мероприятие  | 660  |
| Планирование информационно-библиографической деятельности библиотеки: своевременное составление и доведение до сведения заведующего библиотекой месячных, квартальных и годовых планов работы.  | 1 план работы  | 360  |
| Составление отчетов об информационно-библиографической деятельности библиотеки (за месяц, квартал, год или иной запрашиваемый администрацией учреждения период).  | 1 отчет  | 450  |

**Таблица 5** «Ведущий библиотекарь ОБФиК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ/операций  | Единица объема работ  | Время выполнения  |
| Просмотр электронной почты | 1 просмотр  | 5  |
| Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | 1 просмотр  | 2  |
| Определение темы и вида документа, подлежащего отбору документов, книг, материалов | 1 определение | 4  |
| Определение экземплярности заказа  |
| Для абонементов | 1 определение  | 2  |
| Для библиотеки всего | 1 определение  | 2  |
| Количество заказанных названий:  |
| 1-15 | 1 заказ  | 45  |
| 16 - 25 | 1 заказ  | 60  |
| 26 - 75 | 1 заказ  | 200  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 76 - 100 | 1 заказ  | 500  |
| Ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС | 1 название  | 5  |
| Редактирование введенных в базу данных сведений о заказе | 1 название  | 2  |
| Вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка | 1 документ  | 2  |
| Оформление подписки на периодические издания:  |
| Выбор названия периодических изданий для подписки | 1 название  | 50  |
| Сбор заявок отабонементов библиотеки для подписки на периодические издания | 1 заявка  | 90  |
| Оформление заказа на подписку | 1 заказ  | 110  |
|  Заполнение квитанции абонемента на периодическое издание | 1 название  | 5  |
| Просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов | 1 документ  | 45  |
| Прием и учет поступивших документов:  |
| Распаковка/упаковка изданий | 1 пачка  | 2  |
| Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления | 1 название  | 2  |
| Проверка отсутствия бракованных экземпляров | 1 экземпляр  | 1  |
| Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:  |
| Прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости | 1 экземпляр  | 3  |
| Прием документов, поступивших без сопроводительных документов  |
| Составление акта на прием книг и документов | составление акта на прием книг и документов  | 5  |
| Подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"  |
| Сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии | 1 документ  | 15  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию | 1 документ  | 25  |
| Оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге | 1 страница  | 10  |
| Фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия. | 1 документ  | 22  |
| Проставление инвентарного номера на документе | 1 документ  | 3  |
| Исключение документа по акту из учетных форм:  |  |
| Инвентарной книги | 1 документ  | 4  |
| Учетного каталога | 1 документ  | 2  |
| Описи инвентарных номеров | 1 документ  | 2  |
| Исключение выбывших документов из базы данных АС | 1 документ  | 4  |
| Подшивка актов | 1 акт  | 3  |
| Расстановка карточек в служебный каталог | 1 карточка  | 2  |
|  передача партии новых поступлений на абонементы | 1 ведомость  | 10  |
| Вывод на экран учетных форм; распечатка: |  |
| Листы индивидуального учета документов | 1 форма  | 15  |
| Передаточная ведомость новых поступлений | 1 форма  | 20  |
| Проверка библиотечного фонда:  |  |
| Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения |  | 3  |
| Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака |  | 3  |
| Подборка контрольных талонов:  |  |
| По инвентарным номерам | 1 талон  | 2  |
| По алфавиту фамилий авторов или заглавий | 1 талон  | 2  |
| Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге | 1 талон  | 3  |
| Сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге | 1 талон  | 3  |
| Анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку | 1 документ  | 50  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составление карточки на документ, не прошедший проверку | 1 документ  | 15  |
| Поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам | 1 документ  | 45  |
| Составление списка недостающих в фонде документов: Количество документов в списке:  |
| 1 | 1 список  | 12  |
| 2-10 | 1 список  | 25  |
| 11-25 | 1 список  | 45  |
| Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:  |
| Непрофильных  | 1 документ  | 3  |
| Дублетных  | 1 документ  | 2  |
| Устаревших по содержанию  | 1 документ  | 8  |
| Ветхих  | 1 документ  | 5  |
| Малоиспользуемых, неиспользуемых  | 1 документ  | 3  |
| Подготовка документов к актированию:  |
| Подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром  | 1 документ  | 4  |
| Подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам  | 1 формуляр  | 4  |
| Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта. Количество документов в списке:  |
| 1  | 1 акт  | 2  |
| 2-10  | акт  | 10  |
| 11-25  | акт  | 20  |
| Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:  |
| Составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)  | план  | 420  |
| Подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения  | 1 таблица  | 45  |
| Подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда  | 1 инструктаж  | 80  |
| Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка ля проведения работы по изучению библиотечного фонда. Количество названий в пособии:  |
| 1-25  | 1 пособие  | 15  |
| 26 - 50  | 1 пособие  | 30  |
| 51 - 100  | 1 пособие  | 60  |
| Просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (отраслям знаний, видам, годам); (перспективным) уточнение, внесение корректив в план комплектования Количество карточек в ящике:  |
| 1 - 500  | 1 карточка  | 40  |
| 501 - 1000  | 1 карточка  | 60  |
| 1001 - 2000  | 1 карточка  | 180  |
| Статистическое изучение библиотечного фонда.  |
| Заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации  | 1 таблица  | 20  |
| Расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости  | 1 показатель  | 20  |
| Сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач  | 1 документ  | 4  |
| Маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость  | 1 документ  | 2  |
| Заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда  | 1 таблица  | 50  |
| Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда Составление таблицы:  |
| По составу, развитию и использованию библиотечного фонда  | 1 таблица  | 50  |
| По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)  | 1 таблица  | 60  |
| По объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления  | 1 таблица  | 60  |
| Анализ таблицы:  |
| По составу, развитию и использованию библиотечного фонда  | 1 таблица  | 50  |
| По степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)  | 1 таблица  | 50  |
| По составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления  | 1 таблица  | 60  |
| Составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда  | 1 план  | 190  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование работ/операций**  | **Единица объёма работ**  | **Норма времени, мин**  |
| Комплектование фондов  |
| прием и отбор для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу - листу государственной регистрации  | 1 документ  | 5  |
| техническая обработка документов  | 1 документ  | 10  |
| ввод документов в базу данных (БД)  | 1 документ  | 5,5  |
| Библиографическое описание и индексирование документов  |
| формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)  | 1 запись  | 25  |
| индексирование документов (содержательная каталогизация)  | 1 запись  | 12  |
| формирование авторитетной записи (на имена лиц, наименований организаций)  | 1 запись  | 17  |
| формирование данных в фондовой записи  | 1 запись  | 15  |
| Работа с каталогами  |
| разбор карточек для расстановки в алфавитные каталоги  | 1 карточка  | 0,5  |
| Редактирование алфавитного каталога | 1 карточка |  |
| разбор карточек для расстановки в систематические каталоги  | 1 карточка  | 0,5  |
| редактирование систематического каталога (СК)  | 1 карточка  | 10  |
| Работа с фондом  |
| Обработка новых поступлений:  |
| первичный разбор новых поступлений  | 1 партия (100 документов)  | 60  |
| разбор документов для определения расстановочных шифров  | 1 партия (100 документов)  | 45  |
| предварительная систематизация документов групповой обработки для определения полочного индекса  | 1 партия (100 документов)  | 120  |
| Шифровка документов:  |
| с двумя шифрами (1 - "виртуальный")  | 1 документ  | 15  |
| Шифровка документов групповой обработки:  |
| предварительная систематизация (ввод индекса отрасли знания по таблицам ББК в ЭК)  | 1 документ  | 10  |
| детальная систематизация (ввод полочного индекса ББК в ЭК)  | 1 документ  | 11  |
| передача документов в фонд библиотеки (ФБ)  | 1 партия (100 документов)  | 20  |
| Сверка фонда с электронным каталогом (ЭК):  |
| одночастные документов  | 1 документ  | 1  |
| многочастные документов  | 1 документ  | 1,1  |

# Детский сектор Таблица 6. «Заведующий детским сектором»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/ п**  | **Наименование процесса, операции**  | **Единица измерения**  | **Норма времени, мин**  |
| **Комплектование библиотечного фонда**  |
| Прием и регистрация журналов и газет:  |
| 1  | подбор журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания  | 1 документ  | 2  |
| 2  | простановка штемпеля на журнале  | 1 журнал  | 0,1  |
| 3  | простановка штемпеля на газете  | 1 газета  | 0,5  |
| Ведение "Книги суммарного учета":  |
| Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в книгу суммарного учета  |
| Количество документов в партии поступлений:  |
| 4  | 1  | 1 документ  | 2  |
| 5  | 2-50  | 1 партия  | 6,8  |
| 6  | исключение документа по акту из учетных форм  | 1 документ  | 3  |
| **Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов**  |
| Работа с печатной карточкой:  |
| 1  | разборка комплекта печатных карточек  | 1 карточка  | 0,42  |
| 2  | подборка печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку  | 1 карточка  | 0,36  |
| 3  | расстановка карточек в служебную картотеку  | 1 карточка  | 0,036  |
| Сверка поступивших документов с каталогами:  |
| 4  | проверка по каталогу повторности документа, перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса  | 1 карточка  | 1,9  |
| 5  | оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и иной информации  | 1 карточка  | 0,68  |
| Изъятие карточек из каталогов  |
| Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:  |
| 6  | алфавитного каталога  | 1 карточка  | 0,42  |
| 7  | систематического каталога  | 1 карточка  | 0,36  |
| **Работа с фондом**  |
| **Работа по приему документов**  |
| Прием документов в обособленных подразделениях  |
| 1  | прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом  | 1 партия  | 90  |
| 2  | проставление штемпеля обособленного подразделения на документе  | 1 документ  | 0,26  |
| Расстановка библиотечного фонда:  |
| 3  | расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке  | 1 документ  | 0,52  |
| **Работа по сохранности фонда**  |
| Проверка библиотечного фонда:  |
| 4  | написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения  | 1 талон  | 3  |

|  |
| --- |
| Подборка контрольных талонов:  |
| 5  | по инвентарным номерам  | 1 талон  | 0,1  |
| 6 | сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге  | 1 талон  | 2  |
| 7  | составление карточки на документ, не прошедший проверки  | 1 документ  | 3  |
| 8  | поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам  | 1 документ  | 20  |
| Составление списка недостающих в фонде документов  |
| Количество документов в списке:  |
| 9  | 11-25  | 1 список  | 19,3  |
| Отбор документов для изъятия из фонда  |
| Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:  |
| 10 ветхих 1 документ 0,88  |
| Подготовка документов к актированию:  |
| 11  | подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром  | 1 документ  | 0,36  |
| 12  | подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам  | 1 формуляр  | 0,42  |
| Составление списка к акту выбытия (передачи), подсчет общей суммы, оформление акта; погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе; подшивка актов  |
| Количество документов в списке:  |
| 13  | 11-25  | 1 акт  | 19,3  |
| Подготовка документов в переплет:  |
| 14  | отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра  | 1 документ  | 3  |
| 15  | подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет  | 1 документ  | 2,6  |
| Обеспыливание фонда:  |
| 16  | ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения  | 1 мерополка  | 9,4  |
| **Изучение библиотечного фонда**  |
| Статистическое изучение библиотечного фонда:  |
| 1  | расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости  | 1 показатель  | 4  |
| Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда  |
| Составление таблицы:  |
| 2  | по составу, развитию и использованию библиотечного фонда  | 1 таблица  | 63  |
| 3  | составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда  | 1 план  | 161  |
| **Обслуживание читателей**  |
| **Работа с читателем**  |
| Запись читателя в библиотеку:  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  | просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя; выдача анкеты для заполнения пользователем с подробным пояснением по заполнению полей  | 1 читатель  | 2  |
| 2  | заполнение формуляра читателя, учетнорегистрационной карточки, читательского билета  | 1 читатель  | 2  |
| 3  | ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, электронными ресурсами (аудиокнигами, удаленными базами данных, дисками, фильмографией)  | 1 читатель  | 5  |
| 4  | подборка и расстановка по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки  | 1 карточка  | 0,26  |
| Перерегистрация читателей  |
| 5  | поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)  | 1 читатель  | 12  |
| Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект  |
| Количество документов в комплекте:  |
|  6 25 1 документ 6,8  |
| Обслуживание читателей на абонементе:  |
| 7  | подбор документов для рекомендации читателям  | 1 документ  | 5  |
| Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:  |
| Выдача документов:проверка наличия страниц; отметка книговыдачи; отметка статистики посещаемости:  |
| 8  | детей  | 1 документ  | 3,2  |
| 9  | проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях  | 1 читатель  | 5  |
| Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:  |
| 10  | детей  | 1 документ  | 5  |
| 11  | продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования  | 1 формуляр  | 3  |
| **Внутренняя работа**  |
| Подготовка к выдаче:  |
| 1  | расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)  | 1 формуляр  | 1  |
| 2  | расстановка сданных документов в фонде открытого доступа  | 1 документ  | 2  |
| 3  | расстановка сданных документов в фонде основного хранения  | 1 документ  | 3  |
| 4  | подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник  | 1 операция  | 15  |
| 5  | подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения  | 1 документ  | 3  |
| 6  | просмотр новых поступлений для рекомендации читателям  | 1 документ  | 2  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7  | просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей  | 1 документ  | 3  |
| 8  | подготовка рабочего места  | 1 подготовка  | 10  |
| Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:  |
| 9  | поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок  | 1 формуляр  | 1  |
| Прием документов взамен утерянных:  |
| 10  | поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных  | 1 документ | 10  |
| 11  | просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного  | 1 документ  | 2  |
| Работа с отказами:  |
| 12  | расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"  | 1 требование  | 0,32  |
| **Массовая работа**  |
| Подготовка массовых мероприятий  |
| Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения, приглашение консультантов, лекторов, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, через электронную рассылку; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов, изготовление реквизитов, кукол, декораций, костюмов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятий, оформление протокола, составление и опубликование итогов проведенных мероприятий:  |
| 1  | викторина, конкурс, игра-путешествие  | 1 мероприятие  | 210  |
| 2  | детский утренник  | 1 мероприятие  | 210  |
| 3  | клуб по интересам  | 1 мероприятие  | 210  |
| Организация книжных выставок  |
| Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы  |
| Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки:  |
| Количество экспонатов:  |
| 4  | 1-50  | 1 выставка  | 6  |
| Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:  |
| на фонде библиотеки  |
| Количество экспонатов:  |
| 5  | 1-50  | 1 выставка  | 6  |
| Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей  |
| Количество экспонатов:  |
| 6  | 1-10  | 1 выставка  | 4  |
| Выставки на полках стеллажей  |
| Количество экспонатов:  |
| 7  | 6-10  | 1 выставка  | 52  |
| Выставки новых поступлений  |

|  |
| --- |
| Количество экспонатов:  |
| 8  | 1-25  | 1 выставка  | 12  |
| **Справочно-библиографическое обслуживание**  |
| Прием библиографических запросов:  |
| 1  | прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов  | 1 запрос  | 5  |
| Выполнение справок  |
| Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания  |
| Устно; количество источников:  |
| 2  | 1  | 1 справка  | 2  |
| Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки  |
| Устно; количество источников:  |
| 3  | 1  | 1 справка  | 2  |
| Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя  |
| Устно; количество источников:  |
|  4 1 1 справка 1,6  |
| Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах  |
| Устно; количество источников:  |
|  5 1 1 справка 1,6  |
| **Работа по организации труда и управлению**  |
| Планирование работы  |
| Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:  |
| 1  | плана библиотеки  | 1 план  | 6240  |
| 2  | индивидуального плана  | 1 план  | 370  |
| Сводный статистический учет по библиотеке  |
| Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:  |
| 3  | месяц  | 1 запись  | 528  |
| 4  | квартал  | 1 запись  | 792  |
| 5  | год  | 1 запись  | 1080  |
| Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:  |
|  6 отчет библиотеки за год 1 отчет 3980  |
| Подготовка производственных совещаний  |
| Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:  |
| 7  | совещание работников библиотеки  | 1 совещание  | 320  |
| 8  | оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)  | 1 совещание  | 22  |
| Организационно-оперативная работа:  |
| 9  | документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)  | 1 документ  | 268  |
| 10  | обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы  | 1 задание  | 4,4  |
| 11  | обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом  | 1 документ  | 8,8  |
| 12  | заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями  | 1 договор  | 840  |

Заведующий детским сектором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий библиограф\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий библиотекарь ОБФиК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий библиотекарь отдела обслуживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Библиотекарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_