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: | | | |
| 1  0 ветхих 1 документ 0,88 | | | |
| Подготовка документов к актированию: | | | |
| 1  1 | подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром | 1 документ | 0,36 |
| 1  2 | 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: | | | |
| 1  3 | 11-25 | 1 акт | 19,3 |
| Подготовка документов в переплет: | | | |
| 1  4 | отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра | 1 документ | 3 |
| 1  5 | подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет | 1 документ | 2,6 |
| Обеспыливание фонда: | | | |
| 1  6 | 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: | | | |
| 1  0 | детей | 1 документ | 5 |
| 1  1 | 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: | | | |
| 1  0 | поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных | 1 документ | 10 |
| 1  1 | просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного | 1 документ | 2 |
| Работа с отказами: | | | |
| 1  2 | 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 |
| 1  0 | обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы | 1 задание | 4,4 |
| 1  1 | обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом | 1 документ | 8,8 |
| 1  2 | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_