

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАХТЫ

муниципальное бюджетное учреждение культуры города Шахты  
«Централизованная библиотечная  
система»

346500, г. Шахты, Ростовская область, ул. Советская 155

ИНН 6155014631, КПП 615501001

---



**НОРМЫ  
ТРУДА НА РАБОТЫ,  
ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ  
МБУК Г. ШАХТЫ "ЦБС"**

2015 г.

## Содержание.

<b>1. Комплектование библиотечного фонда.</b>	
<b>2. Прием и учет поступивших документов.</b> .....	5
<b>3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов.</b> .....	7
<b>4. Работа с фондом.</b> .....	10
4.1. Работа по приему документов. ....	10
4.2. Работа по сохранности фонда.....	11
4.3. Изучение библиотечного фонда. ....	12
<b>5. Обслуживание читателей.</b> .....	14
5.1. Работа с читателем. ....	14
5.2. Внутренняя работа.....	16
5.3. Внестационарное обслуживание. ....	17
<b>6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (МБА и ЭДД).</b> .....	18
<b>7. Массовая работа.</b> .....	20
<b>8. Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание. Библиографическое информирование.</b> .....	23
<b>9. Методическая работа.</b> .....	26
<b>10. Вспомогательно-техническая работа.</b> .....	28
<b>11. Работа по организации труда и управлению.</b> .....	29
11.1. Исследовательская работа. ....	29
11.2. Планирование работы и составление отчетов. ....	30
11.3. Ежедневный учет работы в структурных подразделениях и сводный статистический учет. ....	31
11.4. Организационно-оперативная работа. ....	31

### 1. Комплектование библиотечного фонда.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Текущее комплектование библиотечного фонда</b>		
	<b>Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации</b>		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0
	<b>Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:</b>		
2	документов, книг, материалов	одна позиция	5,2
	<b>Определение экземпляжности заказа:</b>		
3	для библиотеки в целом	одна позиция	1,6
	<b>Оформление заказа; указание экземпляжности, стоимости заказа, даты</b>		
4	1-15	один заказ	40,0
	<b>Работа в автоматизированной системе (АС):</b>		
5	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	одно название	4,6
6	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	одно название	2,5
7	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	один документ	1,6
8	ведение реестра поставщиков в АС	одна позиция	8,3
	<b>Ведение картотеки текущего комплектования:</b>		
9	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных	одна карточка	4,5
10	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экземпляжности заказа, распределение по структурным подразделениям	одна карточка	1,0
11	подбор карточек по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4
12	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	1,0
	<b>Оформление подписки на периодические издания:</b>		
13	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7
14	сбор заявок от структурных подразделений для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
15	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение	одно название	2,4

	изменений данных		
16	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки	один заказ	8,4
	<b>Работа в автоматизированной системе (АС):</b>		
17	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	3,5
18	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одно название	1,8
	<b>Подготовка документации для закупки изданий</b>		
19	составление технического задания	один комплект	240
	<b>Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:</b>		
20	составление, печать письма (запроса, претензии)	одно письмо	10,2
21	составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	одно письмо	5,2
22	оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	один заказ	3,1
	<b>Докомплектование библиотечного фонда:</b>		
23	получение заявки на приобретение документов от структурных подразделений	одна заявка	2,6
24	сверка заявки с "Базой данных заказа"	одно название	2,0
25	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0
26	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	одна карточка	3,6
	<b>Составление оперативного текущего (плана) комплектования:</b>		
27	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	один план	1044,0
28	оформление плана комплектования в форме таблиц	одна таблица	2,6
29	ввод плана комплектования в базу данных АС	один план	1,1
30	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	один документ	1,6

## 2. Прием и учет поступивших документов.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	Распаковка / упаковка изданий	одна пачка	2,5
2	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1,0
3	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	один экземпляр	1,0
	<b>Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:</b>		
4	прием документов по сопроводительным материалам (накладная, счет, акт) подбор по алфавиту авторов или заглавий, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издание, количества, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,8
	<b>Прием документов, поступивших без сопроводительным документов:</b>		
5	проверка на дублетность; проведение оценки документов	один документ	3,2
6	составление акта на прием документов	одно название	1,0
7	проверка на наличие близких по времени и тематике документов в фондах по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одна запись	10,8
8	проставление штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26
9	проставка регистрационного номера на документ	один экземпляр	0,26
10	внесение разметки по фондам на издание	один экземпляр	0,26
	<b>Серка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:</b>		
11	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	одна карточка	0,5
	<b>Работа в автоматизированной системе (АС):</b>		
12	сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок (экземпляры в ОПАС)	одно название	3,0
13	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС (сиглы в ОПАС)	один документ	1,6
14	регистрация новых поступлений в базе данных АС (описание в ОПАС)	один документ	9,1
	<b>Прием и регистрация журналов и газет:</b>		
15	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,9

16	проставление штампея на журнале	один журнал	0,2
17	проставление штампея на газете	одна газета	0,16
	<b>Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения:</b>		
18	в ручном режиме	один экземпляр	2,0
	<b>Ведение "Книги суммарного учета"</b>		
	<b>Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"</b>		
19	запись в «Книгу суммарного учета»	одна запись	0,6
20	ввод статистических данных в базу данных АС	одна партия	3,1
21	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6
22	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46
23	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13
24	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
25	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,8
26	прием актов на выбытие документов от структурных подразделений; внесение записи в "Книгу суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7
	<b>Исключение документа по акту из учетных форм:</b>		
27	инвентарной книге	один документ	1,4
28	учетного каталога	один документ	0,88
29	исключение выбывших документов из базы данных АС (ОРАС)	один документ	1,0
30	погашение инвентарного номера и штампея библиотеки на документе	один документ	0,5

### 3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов.

	<b>Работа с печатной карточкой:</b>		
	<b>Сверка поступивших документов с каталогами:</b>		
1	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9
2	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	одна карточка	0,68
	<b>Приписка дублетов:</b>		
3	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94
4	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	одно название	2,42
	<b>Формирование библиографической записи:</b>		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)	одно название	
	Количество элементов описания:		
5	20-27		9,2
6	формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	одна запись	18,0
7	формирование библиографической записи на документы на иностранных языках и языках народов России, кроме русского (описательная каталогизация)	одна запись	27,0
	<b>Редактирование библиографической записи:</b>		
8	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1,0
9	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	3,2
	<b>Рекаталогизация (замена каталожных карточек):</b>		
10	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	17,4
	<b>Систематизация документов:</b>		

11	систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	одно название	2,6
12	систематизация документа при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	одно название	4,7
13	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62
14	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88
15	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тему); написание на карточке индекса, название каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	одна карточка	2,0
	<b>Организация алфавитного каталога:</b>		
16	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
17	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
18	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
19	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
20	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
	<b>Организация систематического каталога:</b>		
21	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий или заглавий для расстановки в систематический каталог	один разделитель	0,42
22	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
23	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88



24	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	5,2
25	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
26	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
	<b>Организация и ведение электронного каталога:</b>		
27	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6
28	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	один документ	1,6
	<b>Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:</b>	одна запись	
29	при наличии макета печатной карточки		0,36
30	при отсутствии печатной карточки		0,42
31	составление аналитической записи		3,5
32	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3
33	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83
34	редактирование рубрик; наполнение разделов	одна запись	3,0
	<b>Изъятие карточек из каталогов</b>		
	<b>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</b>	одна карточка	
35	алфавитного каталога		0,52
36	систематического каталога		0,56
37	предметного каталога		0,56
38	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	0,84
	<b>Техническая обработка документов</b>		
	<b>Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:</b>	один документ	
39	листок срока возврата		0,42
40	кармашек		0,42
41	ярлык		0,26
	<b>Написание шифра на документе и ярлыке:</b>	один документ	
42	на документе		0,26
43	на ярлыке		0,36
44	оформление карточки для тиражирования	одно название	1,0
45	внесение изменений в карточке после тиражирования	одно название	0,42

46	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
47	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
48	заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера документа, автора и заглавия, шифра расстановки	один индикатор	0,88
49	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42
	<b>Работа в АС</b>		
	<b>Вывод на экран учетных форм, распечатка:</b>	одна форма	
50	передаточная ведомость новых поступлений		0,05
51	карточка с библиографической записью для учетного каталога		0,05
52	книжный формуляр		0,05
53	карточка индикатора		0,05

#### 4. Работа с фондом.

##### 4.1. Работа по приему документов.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Прием документов в структурных подразделениях</b>		
	<b>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</b>	одна партия	
	Количество экземпляров:		
1	1-25		14,4
2	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
3	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1,0
4	проставление штампа структурного подразделения на документе	один номер	0,3
	<b>Подбор документов для расстановки в фонде:</b>		
5	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
6	подбор документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки	один документ	0,92
	<b>Расстановка библиотечного фонда:</b>		
7	расстановка документов на стеллажах в систематически - алфавитном порядке	один документ	0,52

8	расстановка документов на стеллажах в форматно - инвентарном порядке	один документ	1,3
	Количество документов в подборке:		
9	1-5		0,52
	<b>проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда</b>	массив фонда	
	Количество проверяемых документов:		
11	1-200		26,1
12	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4
	<b>Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:</b>	один разделитель	
13	для систематической расстановки фонда		3,6
14	для форматной расстановки фонда		2,6
15	для алфавитной расстановки фонда		2,6

#### 4.2. Работа по сохранности фонда.

	<b>Проверка библиотечного фонда:</b>		
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26
	<b>Подборка контрольных талонов:</b>	один талон	
3	по инвентарным номерам		0,21
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,31
5	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	один талон	0,21
6	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
7	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3
8	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
9	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
	<b>Составление списка недостающих в фонде документов:</b>		
10	одна запись	1 документ	0,78
	<b>Отбор документов для изъятия из фонда</b>		
	<b>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</b>	один документ	

11	непрофильных		3,1
12	устаревших по содержанию		3,1
13	ветхих		0,88
14	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
	<b>Подготовка документов к активированию:</b>		
15	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36
16	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	один формуляр	0,42
	<b>Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта</b>	один акт	
	Количество документов в списке:		
17	одна запись	один документ	0,78

	<b>Подшивка газет и тонких журналов:</b>		
18	раскладка газет по названиям: прокалывание, прошнуровка	одна подшивка	4,2
	<b>Мелкий ремонт фонда:</b>		
19	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	один документ	4,2
	<b>Реставрация страниц:</b>		
20	определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	одна страница (стр.)	10,0
	<b>Обеспыливание фонда:</b>		
21	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна метрополка	9,4

#### 4.3. Изучение библиотечного фонда.

	<b>Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:</b>		
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214
2	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	одна таблица	6,3
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20
4	подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	83
	<b>Статистическое изучение библиотечного фонда:</b>		

5	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	19,3
6	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	2
7	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	один документ	0,84
8	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	один документ	0,26
9	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50,0
	<b>Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда:</b>		
10	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	63,0
11	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	68,0
12	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	63,0
	<b>Анализ таблицы:</b>		
13	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	56,0
14	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	56,0
15	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	6,0
16	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	один план	161,0

## 5. Обслуживание читателей.

### 5.1. Работа с читателем.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<p><b>Запись читателя в библиотеку:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя</li> <li>- заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета</li> <li>- ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом</li> <li>- поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей</li> </ul> <p>Обслуживание:</p>	один читатель	
1	взрослые		8,96
2	дети		9,26
3	<p><b>Перерегистрация читателей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя;</li> <li>- внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)</li> </ul>	один читатель	12,0
	<p><b>Обслуживание читателей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях, подбор документов для рекомендации читателям</li> </ul>	один читатель	
4	взрослые		5,0
5	дети		10,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц;</li> <li>- получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра</li> </ul>	один документ	
6	взрослые		4,5
7	дети		8,2
9	<p>Создание копий по запросам читателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультация читателей по выбору параметров</li> </ul>	один документ	13,0

	копирования - подготовка документов к копированию; регистрация в учетных формах - получение копии		
	<b>Выполнение требований читателей, выдача документов из сектора книгохранения:</b>		
10	- получение требований, регистрация, подборка их по шифрам - поиск документа, нанесение отметки на требования, книжном формуляре - выдача документа из отдела книгохранения в читальный зал; отметка на книжном формуляре - принятие документов от читального зала; поиск книжного формуляра, погашение отметки о выдаче	одно требование	13,0
11	установление места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам	одно требование	7,0
12	передача документов, сданных читателем, в сектор книгохранения	один документ	1,0
	<b>Продление срока пользования документом:</b>	один формуляр	
13	- продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования при посещении библиотеки		3,0
14	- продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования <i>по телефону</i>		4,0
15	- продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования <i>по электронной почте</i>		5,0
	<b>Обслуживание пользователей в режиме онлайн:</b>		
16	подготовка новости на сайт, подбор фотографий для новости, отправка новостного сообщения для размещения на сайтах	одна новость	23,0
17	размещение новости на сайте	одна новость	10,0
18	создание фотогалереи	одна фотогалерея	15,0
19	создание новых разделов на сайте	один раздел	15,0
20	выгрузка отчетных данных (ежедневной статистики посещаемости сайта, скриншотов посещаемости)	один файл	5,0

21	верстка новой страницы сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300
22	Заполнение страницы библиотеки (отдела) в социальных сетях: - поиск и отбор новостей на внешних ресурсах - составление аннотации к новостям - размещение поста на странице библиотеки (отдела)	одна новость	44,0

## 5.2. Внутренняя работа.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Подготовка к выдаче:</b>		
	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	
1	взрослые		1,5
2	дети		1,0
3	расстановка сданных документов в фонде	один документ	2,0
4	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
5	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
6	<b>Работа с формуляром читателя:</b> - анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов - составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов - запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	один формуляр	8,76
	<b>Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:</b> просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок оповещение (по телефону, электронной почте) читателя, не возвратившего документы в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	
7	взрослые		5,0
8	дети		6,0



	<b>Прием документов взамен утерянных:</b> поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных, просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	7,0
9	взрослые		7,0
10	дети		12,0
11	<b>Работа с отказами:</b> учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причину отказа расстановка читательских требований в картотеку «неудовлетворенный спрос», анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения) составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно требование	4,92

### 5.3. Внестационарное обслуживание.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Организация выездных читальных залов, коллективных абонементов</b>		
1	оформление формуляра для одного коллектива	один формуляр	13,5
2	оформление папки с документами (договора, формуляр коллективного абонемента, список членов коллектива, отчетов и других документов)	одна папка	13,5
3	Подбор комплектов документов для внестационарного обслуживания		
4	Подборка комплекта документов	один комплект	
5	Количество документов в комплекте: 10		15,0
6	Выдача документов в выездных читальных залах		
	- выдача документов читателю, указание срока возврата, проверка наличия страниц; - получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра	один документ	
	взрослые		4,5

	дети		8,2
7	запись в формуляре коллективного абонемента даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1,0
8	прием документов из пунктов коллективного абонемента: проставление отметки о приеме	один документ	1,6

**6. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (МБА и ЭДД).**

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	Заполнение бланка-заказа документа по системе МБА и ЭДД; уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений, проверка наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам	один заказ	14,24
2	- помещение карточки-заказа в "Картотеку запросов читателей по МБА"	один бланк,	0,32
3	- прием документа, присланного по МБА; вскрытие бандероли, проверка состояние документа, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документ, инвентарного номера, срока пользования; - прием документа, присланного по ЭДД: проверка электронной почты, выгрузка присланных документов	один документ	3,6
4	извещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им	одно извещение	1,35
5	выдача читателю полученных по МБА и ЭДД документов: - сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; - проверка наличия страниц и состояния документа; - отметка выдачи в формуляре читателя	один документ	1,0
6	выдача электронной или бумажной копии документа, полученного по ЭДД		
	распечатка на принтере (черно-белая)	одна страница	
	текст	одна страница	1,92
	рисунок	одна страница	3
	распечатка на принтере (цветная)		

	текст	одна страница	8,4
	рисунок	одна страница	12,6
	копирование информации (на внешний носитель)	один носитель	6,6
7	прием документа от читателя в читальном зале; проверка сохранности документа; внесение отметки о приеме; помещение документа в специально выделенное место (закрытый шкаф)	один документ	0,5
8	извлечение бланка-заказа из картотеки, запись сведений об отправке издания (дата, номер почтового отправления)	один бланк	1,0
9	подготовка к отправке документов в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковка бандероли; взвешивание ее; наклеивание марки; написание адреса; составление описи	один документ	3,6
10	работа с отказами	один отказ	1,03
11	сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина)	один отказ	1,35
	<b>Обслуживание абонентов по МБА (выдача документов другим библиотекам)</b>		
12	прием заказов ЭДД по эл. почте	один заказ	2,6
13	оформление абонента (при перерегистрации): присвоение абоненту номера; заполнение карточки регистрации абонента МБА и разделителя (формуляра), расстановка регистрационных карточек в картотеку	один абонент	5,32
14	выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона	один бланк	10,2
15	подготовка документа к выдаче: сверка документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; проставление на бланке-заказе шифров документа; указание инвентарного номера, количества документов, даты выдачи	один документ	1,4
16	сканирование документов по заказам ЭДД		
	сканирование и распознавание документа (на русском языке)	одна страница	10,26
	распечатка на принтере (черно-белая)	одна страница	
	текст	одна страница	1,92
	рисунок	одна страница	3

	распечатка на принтере (цветная)		
	текст	одна страница	8,4
	рисунок	одна страница	12,6
17	отправка документов абонентам: упаковка бандероли; написание адреса; составление описи	один документ	2,5
18	рассылка по электронной почте заказа ЭДД: написание письма, прикрепление файла	один документ (файл)	1,5
19	расстановка бланков-заказов на выданные документы (высланные) в картотеку обслуживания абонентов	один документ	0,32
20	выявление наличия запрашиваемого документа в библиотеках города, региона	один документ	10,2
21	оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки	один заказ	2,7
22	регистрация отказа в учетных формах	один отказ	3,6
23	прием документа, возвращенного абонентом; получение на почте, вскрытие бандероли; проверка состояния документа; извлечение бланка-заказа из картотеки обслуживания абонентов, указание на нем даты возврата	один документ	3,2
24	обеспечение контроля за сроками пользования документами: выявление должников, направление напоминаний	один документ	1,6

### 7. Массовая работа.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	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:	одно мероприятие	
1	Читательская конференция		4900,0

2	Литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
3	Вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
4	Детский утренник		3900,0
5	Викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0
6	Выставка творческих работ		2280,0
7	Литературно-познавательное занятие до 30 человек (групповое) в стенах библиотеки		1800,0
8	Урок творчества (мастер-класса)		960,0
9	Клуб по интересам (организация)		2600,0
	Разработка и апробация программ занятий и тренингов (выбор темы, подбор литературы, составление плана занятий, подбор материала, анализ проведенных занятий, доработка):	одно занятие	
10	массовое занятие		3000,0
11	групповое занятие		1500,0
12	индивидуальное		120,0
	Квест для одной группы		2400,0
13	подготовка игры-квеста: выбор темы, подбор литературы, написание сценария, изготовление костюмов и декораций, подбор предметного ряда, составление положения об игре-квеста; рассылка приглашений и списка литературы, сбор заявок; закупка призов; оформление и печать сертификатов и грамот, путевых листов; оформление выставок детских работ, работа жюри конкурса в рамках квеста, репетиции		300,0
14	проведение: подготовка помещений станций, проведение игры-квеста, уборка помещения		480,0
	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		
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		

	на фонде отдела	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
15	1 - 25		180,0
16	26 - 50		360,0
17	51 - 100		720,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
18	1 - 10		47,0
19	11 - 25		110,0
20	26 - 50		210,0
	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
21	1 - 5		25,0
22	6 - 10		44,0
	Выставки новых поступлений	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
23	1 - 25		40,0
24	26 - 50		72,0
25	51 - 100		160,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
26	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0
27	подготовка плаката, рекламного издания (буклета, памятки) о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы)	один плакат, буклет, памятка	210,0
28	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола":		
29	определение участников, руководителя, сроков и места	одно	

	проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола"	мероприятие	
30	Количество участников: 1 - 50		1570,0

**8. Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание. Библиографическое информирование.**

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА): всех видов картотек</b>		
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА:		
1	журнал	одна статья	2,7
2	газета	одна статья	1,6
3	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников - ознакомление с содержанием издания; - составление аналитической росписи	одна статья	3,8
4	проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив	одна карточка	4,0
5	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
	<b>Аналитическая роспись статей с помощью программного обеспечения (ПО)</b>		
6	- формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	одна запись	18,0
7	- редактирование контрольных полей формата -редактирование текста библиографической записи	одна запись	5,4
8	Учет поступивших карточек на новые поступления, проверка индексов, приписывание номеров, сверка с книгой, расстановка карточек	1-10 карточек	18,0

9	Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор): изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр картотек; изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	одно название, одна карточка	1,0
	Организация фактографической летописи (ФЛ) населенных пунктов		
10	- просмотр документов и отбор для включения в ФЛ; - занесение отобранных сведений информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической летописи; - проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации	один документ, одна запись	4,3
11	Организация тематических папок газетных вырезок: - просмотр газетных вырезок, систематизация их - оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	5,7

	<b>Справочно-библиографическое обслуживание.</b>		
1	Прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
2	Выполнение <i>устных</i> библиографических справок с использованием кол-ва источников - 1		
3	выполнение <i>устной</i> тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка	2,0
4	выполнение <i>устной</i> адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки)	одна справка	1,5
5	выполнение <i>устной</i> уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя	одна справка	1,6
6	выполнение <i>устной</i> фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах	одна справка	1,6



	Выполнение <i>письменных</i> библиографических справок		
7	<i>письменной</i> тематической справки; - поиск и отбор документов; - составление библиографического описания - 1 источник	одна справка	3,0
8	<i>письменной</i> адресно-библиографической справки; - 1 источник	одна справка	2,0
9	<i>письменной</i> уточняющей библиографической справки - 1 источник	одна справка	2,7
10	<i>письменной</i> фактографической справки - 1 источник	одна справка	2,7
11	Ведение архива (картотеки) выполненных справок: составление карточки для архива; указание темы, даты выдачи; установка карточки в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7
12	Ведение архива выполненных справок в электронном режиме	одна справка	8,0
	<b>Консультации:</b>	одна консультация	
13	библиографическая		10,0
14	ориентирующая		10,0
15	вспомогательно-техническая		3,0
16	подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия (библиотечных уроков, уроков информационной культуры)	одно мероприятие	2400,0
17	проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия	одно мероприятие	60,0
	<b>Библиографическое информирование</b>		
18	определение контингента потребителей информации; формирование картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов), заключение договоров	один договор, одна картотека	34,0
19	составление регистрационной карточки абонента индивидуального и группового информирования	одна карточка	1,6
20	подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи Кол-во изданий: 1-5	одна карточка	12,0

21	Организация и проведение тематических устных библиографических обзоров	один обзор	400,0
22	Организация и проведение "Дня информации", «Дня специалиста», «Дня библиографии», «Дня пособия»: определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, проведение анализа мероприятия	одно мероприятие	640,0
23	Подготовка библиографического пособия: выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей;	один авт. лист (более 20 стр.)	13500,0
24	Составление библиографического списка (плана чтения, памятки и т.п.): - набор библиографического описания - правка текста, верстка текста - распечатка	одна страница	24,2

### 9. Методическая работа.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Подготовка методического пособия, рекомендаций:</b>		
1	Принципиально новая разработка темы: изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	15300,0
2	Модификация ранее разработанной темы: выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения	один авт. лист	8670,0
	<b>Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек: положений, инструкций, уставов</b>		
3	Принципиально новая тема:	один авт. лист	17340,0

	выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение на заседании методического совета, апробация в библиотеках; доработка документа; подготовка к утверждению		
4	Модификация ранее разработанного документа: анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
5	Разработка учетных форм, таблиц, образцов: уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца	один авт. лист	7650,0
	<b>Подготовка письменной консультации, методического письма, рекомендаций:</b>		
6	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании методического совета; доработка по итогам обсуждения	один авт. лист	8670,0
	<b>Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:</b>		
7	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста	один авт. лист	9180,0
	<b>Подготовка лекции, консультации</b>		
8	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	одна лекция, консультация	
9	первичная лекция	одна лекция	1566,0
10	повторная лекция, с учетом нового материала	одна лекция	313,2
11	первичная групповая консультация	одна консультация	1305,0
12	повторная групповая консультация с учетом нового материала	одна консультация	522,0
13	проведение устной индивидуальной консультации	одна консультация	50,0
14	ответ на письмо	одно письмо	162,0

	<b>Проведение практикумов, стажировок</b>		
	Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий:	один практикум	
15	групповой практикум		2295,0
16	индивидуальный практикум		2160,0
	Стажировка (7 - 10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки:	одна стажировка	
17	групповая стажировка		2805,0
18	индивидуальная стажировка		2349,0
	<b>Посещение библиотек, выезды с целью изучения работы и оказания методической помощи:</b>		
19	- ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов; составление плана выезда - составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	один выезд	1624,2
20	разработка и составление учебных планов и программ в системе непрерывного повышения квалификации на базе МБУК г. Шахты "ЦБС"	одна программа	5733,0

Примечание:

- время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики, пребывания в командировке и проведения информации по ее результатам в норму времени не входит.

## 10. Вспомогательно-техническая работа.

(Компьютерно-сервисные работы)

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	Набор текстовой информации (шрифт 14 интервал 1,5)	одна страница	
1	печатный		12
2	рукописный		18
3	таблицы, графики, формулы		25,86

4	оформление титульного листа		12,9
5	Редактирование документа	одна страница	12
	Распечатка на принтере (черно-белая)	одна страница	
6	текст	одна страница	1,92
7	рисунок	одна страница	3
	Распечатка на принтере (цветная)		
8	текст	одна страница	8,4
9	рисунок	одна страница	12,6
10	Копирование информации (на внешний носитель)	один носитель	6,6
11	Сканирование и распознавание документа (на русском языке)	одна страница	10,26
12	Поиск рефератов (курсовых) в Интернете	один документ	53,4
13	Создание презентации	один слайд	21
14	Удаление вирусов с носителей пользователя	один носитель	9,6
	Ксерокопирование		
15	Формат А4	одна страница	2,04
16	Формат А3	одна страница	4,26
17	Формат А4 (графика, рисунок)	одна страница	4,26
18	Формат А3 (графика, рисунок)	одна страница	4,8

## 11. Работа по организации труда и управлению.

### 11.1. Исследовательская работа.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени,
-------	--	-------------------	----------------

			мин.
1	Разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендации, решения; написание текста	один авт. лист	15200,0
2	Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы:		
3	статья прикладного, практического характера	один авт. лист	9200,0

Примечание:

В Российской Федерации авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей), или 3000 см<sup>2</sup> воспроизведённого авторского иллюстрационного материала (графиков, рисунков, таблиц). Примерно 22 страницы формата А4 машинописного текста, напечатанного 12 кеглем в 1,5 интервала.

## 11.2. Планирование работы и составление отчетов.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Планирование работы</b>		
4	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:	один план	
5	плана библиотеки		6240,0
6	плана отдела, сектора		2740,0
	<b>Составление отчетов:</b>		
7	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0
8	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
9	отчет библиотеки за год		3980,0
10	отчет отдела, сектора за год		1320,0

### 11.3. Ежедневный учет работы в структурных подразделениях и сводный статистический учет.

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
	<b>Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:</b>		
11	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	11,4
12	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
13	учет выполненных справок	одна запись	2,7
14	учет абонентов, пользующихся МБА и ЭДД:		
15	статистический учет абонентов, пользующихся МБА и ЭДД: статистический учет полученных заказов, выданных документов	одна запись	12,5
17	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
18	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	одна запись	15,0
	<b>Сводный статистический учет по библиотеке</b>		
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
19	месяц		528,0
20	квартал		792,0
21	год		1080,0

### 11.4. Организационно-оперативная работа.

	<b>Подготовка производственных совещаний:</b>		
	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	одно совещание	

22	совещание работников библиотеки		320,0
23	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
24	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	60,0
	<b>Организационно-оперативная работа:</b>		
25	Организация заседаний комиссий, советов по основной деятельности:		
26	определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения	одно мероприятие	940,0
27	подготовка презентации для мероприятия	одна презентация	600,0
28	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	один документ	до 360,0
29	обеспечение контроля выполнения производственного задания и качества работы	одно задание	15,0
30	обеспечение контроля исполнения управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	один документ	15,0
31	заключение, продление договора с организациями	один договор	840,0
32	выписывание квитанции	один документ	13,4
	<b>Делопроизводство:</b>		
33	решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов)	один вопрос	30,0
34	Взаимодействие между структурными подразделениями:		
35	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	20,0
36	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	один документ	25,0
37	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	один документ	10,0