

Приложение №13  
к Коллективному договору на 2020-2022гг.,  
утв. на общем собрании работников 17.06.2020г.,  
зарег. в филиале ГКУ Западный межрайонный ЦЗН 22.06.2020 г. рег.№ 0-30

Согласовано  
Председатель профсоюзной  
организации ЦБС

  
«17» 06 2020 г. Латыпова Е.А.



Утверждаю  
Директор МБУ «Централизованная  
библиотечная система»  
городского округа г. Октябрьский  
Гришкова Е.А.  
«17» 06 2020 г.  
утверждено приказом  
№ 40 от «17» 06 2020г.

**Нормы времени на основные технологические процессы, выполняемые в МБУ «Централизованная библиотечная система» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, разработанные на основе типовых, отраслевых и межотраслевых норм труда.**

**Нормы времени на основные технологические процессы, выполняемые в библиотеке, разработаны на основе типовых, отраслевых и межотраслевых норм труда:**

- Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках (утв. приказом Минкультуры России от 30 декабря 2014 г. № 2477);
- Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 января 2006 г. N 22);
- Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств (утв. постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 23 июля 1998 г. № 28).

**Структура:**

1. Комплектование библиотечного фонда
  - 1.1. Текущее комплектование библиотечного фонда
  - 1.2. Формирование обязательного экземпляра
  - 1.3. Докомплектование
  - 1.4. Централизованное комплектование
  - 1.5. Прием и учет поступивших документов
  - 1.6. Техническая обработка документов
2. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов
  - 2.1. Формирование машиночитаемой библиографической записи в ЭК
  - 2.2. Ведение электронного каталога
  - 2.3. Ведение традиционных каталогов
3. Работа с фондом
  - 3.1. Прием документов в фондохранилище
  - 3.2. Расстановка фонда
  - 3.3. Изучение библиотечного фонда
  - 3.4. Работа по сохранности фонда
  - 3.5. Перевод документов в цифровой формат
  - 3.6. Списание документов
4. Обслуживание пользователей
  - 4.1. Запись читателя в библиотеку
  - 4.2. Обслуживание пользователей в читальных залах
  - 4.3. Работа с отказами
  - 4.4. Работа с должниками
  - 4.5. Консультирование пользователей
  - 4.6. Справочно-библиографическое обслуживание
  - 4.7. Информационная работа
  - 4.8. Обслуживание по МБА
  - 4.9. Оказание услуг удаленным пользователям
  - 4.10. Массовая работа
  - 4.11. Работа с сайтом
  - 4.12. Редакционно-издательская работа
    - 4.13. Реклама библиотеки, работа по привлечению пользователей
  - 4.14. Оказание сервисных услуг читателям
  - 4.15. Вспомогательно-техническая работа
5. Научно-методическая деятельность
6. Организация труда и управление

	работы	операции	Ед. измерения	норма, в мин.	
1.	Комплектование библиотечного				
1.1	Текущее комплектование библиотечного фонда	Организация работ по комплектованию	Изучение рейтинга издательств Формирование реестра издательств и книготорговых организаций в АС	Одна позиция 8,3	
			Работа с прайс-листами издательств, просмотр книг издательской информации	Одна позиция 2,0	
			Переписка с книготорговыми организациями, издательствами и др.: - составление, печать и регистрация текста письма	Одно письмо 10,2	
			Письмо на предварительный отчет изданий	Одно письмо 5,2	
			Отправка заказа	Один заказ 3,1	
		Оформление заказа	Указание экзemplярности, стоимости, даты	Один заказ: 1-15 названий 16-25 названий 26-75 названий 76-100 названий	40,0 65,0 196,0 261,0

		Оформление подписки на периодические издания	Сбор заявок от подразделений, выбор названий, сверка данных об изданиях	Одно название	11,9
		Согласование, подписание лицензион. соглашения с правообладателем		Один договор	20,0
		Отбор сетевых удаленных ресурсов	Мониторинг ресурсов; Организация тестового доступа; Формирование предложений для оформления подписки	Один ресурс	1372,26
		Осуществление закупок	Подготовка документации для закупок в соответствии со ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Одна закупка	1125,0
			Выставление на сайте zakupki.gov.ru извещений, контрактов	Одно извещение, контракт	60,0
1.2	Формирование обязательного экземпляра документов	Получение обязательного экземпляра документов с выходом за пределы рабочего места	посещение типографий, редакций газет, частных полиграфических предприятий с целью получения печатной продукции	одно посещение	120,0
		Работа с издательствами и авторами	Устные консультации по оформлению издания по запросам издателей Напоминания по телефону	Одна консультация	15,0
			Переписка (запрос, претензия) с издателями в случае отсутствия ОЭ в фонде	Одна заявка	20,0
			Формирование индексов УДК, ББК	Один индекс	18,0
			Определение авторского знака	Один документ	0,62
		Организация контроля	Организация проверок полиграфических предприятий и издательств на предмет предоставления ОЭ согласно плану. Письменные справки по запросам управления	Одна проверка	480,0
			Проверка издательских отчетов, сверка с электронной базой (одно название).	Одно название	10,0
1.3	Докомплектование Восполнение лакун		Получение, изучение и регистрация заявки	Одна заявка	9,2
			Отбор документов из обменных фондов библиотек, из даров	Один документ	2,6
1.4	Централиз. комп. лект. библиотек	Организация работы экспертного совета. Подготовка предложений для закупки в фонд	Подготовка и проведение заседаний, подготовка итоговых документов	Одно заседание	560,0
			Заключение Договоров с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	Один Договор	840,0
			Составление сводных таблиц и списков изданий	Один документ	360,0
			Формирование списков и оформление сопроводительных документов	Один документ	13,0

1.5	Прием и учет поступивших документов	Прием документов	Распаковка/упаковка изданий	одна пачка	2,5
		Прием и отбор документов для фондов новых поступлений, полученных по сопроводительному документу	Получение, подсчет и разбор документов по видам, отраслям, языкам, проверка отсутствия бракованных экземпляров, сверка с сопроводительными документами	один экземпляр	4,8
		Прием документов, поступающих без сопроводительных документов, в том числе и даров.	Получение, подсчет и разбор документов по видам, отраслям, языкам, проверка отсутствия бракованных экземпляров, составление актов	Один документ	4,1
		Ведение КСУ и инвентарной книги	Ввод статистических данных в базу	Одна партия	
			Ведение инвентарной книги	Один документ	
			Распечатка КСУ / инвентарной книги	Одна страница	
			Запись результатов подсчета по установленной форме в КСУ отдела	Одна партия (2-50 док.)	30,8
		Прием и регистрация периодических изданий	Прием, распаковка, регистрация в АС, штемпелевание, простановка Инв. №	Один документ	6,34
			Регистрация текущих периодических изданий в регистрационной картотеке (разбор газет по названиям, сверка с накладной, отметка рег. картотеке) в АС обязательного экземпляра периодических изданий	Один документ	2,6
		Прием и обработка электронных документов (в том числе и ОЭ) для ЭБ	Проверка файлов (сохранение их в папках и присвоение имен), регистрация электронного документа в ЭК, передача на сервер	Один файл	9,3
			проведение проверки качества файлов в ЭБ (при получении от правообладателей)	один файл	40,0
			загрузка файлов для включения в ЭБ с простановкой признака доступа	один файл	30,0
			резервное копирование файлов ЭБ	одно копирование	60,0
1.6	Техническая обработка документов	Штемпелевание документа, простановка инвентарного номера на документ, приклеивание штрих-кода	Один экземпляр	3,12	
		Наклеивание карманка, ярлыка, штрих-кода	один документ	4,5	
		Распечатка книжного формуляра, индикатора	Один формуляр	0,1	
		Формирование и тиражирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой БЗ	Одна карточка	2,35	
		Заполнение карточки для топографического каталога	один документ	0,88	

		Разбор карточек для каталогов и распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	Одна карточка	0,92		
2.	<b>Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов</b>					
2.1	Формирование машиночитаемой библиографической записи	Каталогизация на первичные поступления на русском языке:	сверка на дублетность в ЭК, приписка дублетов	Один документ	3,2	
			сверка на дублетность в Г.АК, приписка дублетов	Один документ	3,36	
			описательная каталогизация в СКБР	Одна запись	18,83	
			содержательная каталогизация (индексирование и предметизация) с последующим заимствованием из СКБР	Одна запись	18,83	
			- формирование записи с использованием СКБР (заимствование)	Одна запись	12,87	
			- редактирование БЗ в ПО (введение индексов ББК)	Один индекс	5,4	
			- с раскрытием содержания сборников (без создания новой записи)	Одна позиция (одно поле)	1,3	
			Описательная каталогизация первичных поступлений на иностранных языках и на языках народов России	Один документ	45,83	
			Формирование библиографической записи на старопечатные книги и рукописи (описательная и содержательная каталогизация)	Один документ	60,0	
			Формирование библиографической записи на электронные документы	Описательная каталогизация	Одна запись	18,83
				Полная каталогизация с привязкой электронной копии	Одна запись	27,0
			Формирование авторитетной записи (имя)		Одна запись	30,0
			Каталогизация периодических изданий	Первичная запись	Одна запись	18,0
				Формирование годового комплекта в АС	Один комплект	33,0
			Составление аналитического описания по технологии консорциума МАРС (с аннотацией)		Одна запись	38,0
		Подготовка и передача файлов с описаниями статей из журнала координатору МАРС		Один файл	5,0	
		Составление аналитического описания (без аннотаций)	Аналитическое описание на русском языке	Одна запись	23,0	
			Аналитическое описание на иностранных (европейских) и на чувашском языках	Одна запись *1,15	26,45	
		Рекаталогизация карточного каталога	Сверка с ГК, приписка инв.номеров, ввод в БД	Одна запись	15,0	
		Рекаталогизация документального фонда	Плановая ретрокаталогизация подообного фонда	Одна запись	15,0	
			То же с раскрытием содержания	Одна запись	30,0	
			Описательная каталогизация при книговыдаче	Одна запись	5,2	
2.2	Ведение электро	Работа с библиографическими базами данных электронного каталога	Ведение сводных каталогов (ретро):	Одна запись и приписка одного места хранения	23,0	
			- создание БЗ (при отсутствии), выявление мест хранения и приписка сиглы организации (при наличии записи в ЭК)			
			То же при наличии БЗ в ЭК	Одна запись	5,0	

		Сводные каталоги (организация работ по корпоративной каталогизации)	Формирование сводных каталогов при текущей каталогизации:	Один файл	5,0	
			- прием и загрузка файлов с записями от библиотек участников корпорации			
			- проверка записей на корректность и соответствие правилам каталогизации	Одна запись	5,4	
				- рассылка готовых файлов участникам корпорации	Один файл	5,0
		Работа со служебными и технологическими БД:	Ведение БД «Библиотечные кадры сотрудников и библиотек ЦБС Яльчичского района»:	- создание новой записи	Одна запись	12,0
				- внесение изменений	Одна запись	5,4
			Загрузка внешних данных	Один файл	5,0	
			БД «Библиотечная статистика»: ввод данных	Одна позиция	0,16	
		Работа с фактографическими БД	Определение предмета, объекта, просмотр, отбор документов, внесение данных в АС с привязкой с внешних объектов	Одна запись	25,0	
			Внесение изменений в данные	Одна запись	5,4	
		Редактирование БЗ	Редактирование полей формата	Одна запись	5,4	
			Редактирование текста БЗ	Одна запись	5,4	
			Редактирование записей на единицы хранения (места хранения)	Одна запись	5,4	
			Редактирование внутренних словарей	Одна позиция/один термин	5,4	
		Редактирование данных в служебных и фактографических БД	Редактирование текста	Одна запись	1,6	
		Администрирование баз данных	Контроль за состоянием баз данных, оценка их работоспособности и целостности	Одна база	60,0	
			- резервное копирование БД и проверка ее целостности	одна база	30,0	
			Устранение неполадок, связанных с блокировкой БД и БЗ	Одна ошибка	30,0	
			Удаление дублирующих и ошибочных данных	одна база	60,0	
выявление типичных ошибок в записях ЭК, подготовка алгоритма технического задания и осуществление глобальной корректуры	Одна ошибка		120,0			
- пакетная загрузка и выгрузка записей	Один файл (до 50 записей)		5,0			
Перенос данных с локальной системы в сетевую (БД «Читатели»)	Одна запись		1,0			
2.3	Ведение традиционных каталогов	Работа с алфавитным каталогом:	- разбор карточек по алфавиту для расстановки и расстановка	Одна карточка	0,72	
			Редактирование АК	Одна карточка	0,88	
			Оформление и расстановка разделителя	Один разделитель	1,24	
		Работа с систематическим каталогом	- подбор по индексам, внутри по алфавиту, расстановка и изъятие	Одна карточка	0,82	
			Редактирование СК	Одна карточка	0,88	
			Написание разделителя и расстановка	Один разделитель	3,02	
		Работа с топографическим (учетным) каталогом	Расстановка карточек в учетный каталог	Одна карточка	1,01	
			Оформление и расстановка разделителя	Один разделитель	1,24	
			Изъятие карточек из каталогов	Одна карточка	1,08	

3	Работа с фондом				
3.1	Прием документов в основное фондохранилище в фондохранилище	Прием документов в основное фондохранилище	Передача и прием документов из отдела ЦФФикД в КХ по ведомости	Одна партия (100 документов)	26,0
			Распределение документов по структурным подразделениям	Один документ	0,15
		Выдача и прием документов отделами из КХ	Прием новых поступлений	От 1 до 25 экз.	14,4
				26-75 экз.	37,2
3.2	Расстановка фонда	Подбор и расстановка документов для расстановки в фонде	По классификационным индексам и авторскому знаку	Один документ	1,04
			По формату, инвентарным номерам	Один документ	1,22
			По алфавиту названий, годам, номерам, разделам и порядковому номеру	Один документ	1,3
			Спецвиды нормативно-технической документации	Один документ	0,88
			Расстановка ценных и редких изданий	Один документ	5,0
			Расстановка документов на микроносителях	Один документ	3,0
		Проверка правильности расстановки документов	Кол-во документов 1-200	26,1	
			201-305	42,0	
			306-400	57,0	
			401-600	88,0	
		Проверка правильности расстановки описаний изобретений в папках	1 папка (100) док.	30,0	
		Перемещение документов с полок	Одна полка	4,0	
		Оформление разделителей	Для систематической расстановки	Один разделитель	3,6
Для форматной расстановки	Один разделитель		2,6		
Для алфавитной расстановки	Один разделитель		2,6		
Для инвентарной расстановки	Один разделитель		2,6		
Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты - при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2; - нот., картографических, изданий - 1,5; - при работе с документами на иностранных языках - 1,15; - на языках стран Азии и Африки - 2,0					
3.3	Изучение библиотечного фонда	Составление плана работы по изучению фонда (части фонда)		Один план	214,0
		подготовка инструментария по изучению фонда		Одна таблица	6,3
		Подбор источников для проведения работ по изучению фонда		Один источник	20,0
		Библиографическое изучение библиотечного фонда		1-25 названий	16,38
		Изучение наполнения систематического каталога		1-500 карточек	43,0
		Статистическое изучение библиотечного фонда	- заполнение статистических таблиц на основе учетной документации	Одна таблица	19,3
			- заполнение таблицы интенсивности использования фонда	Одна таблица	50,0
		Составление таблицы и анализ	- по составу, развитию и использованию фонда	Одна таблица	119,0
- по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	Одна таблица		124,0		



			- по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда	Одна таблица	123,0
			Составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	Один план	161,0
3.4	а К о н с у к т и о н и н с т р у к т и о н и н с т р у к т и о н	Проверка библиотечного фонда	Подготовка к документальной проверке (составление план, создание комиссии, проведение инструктажа)	Одна проверка	180,0
Подготовка контрольных талонов в АС, подбор по номерам (или алфавиту), сверка талонов с инвентарной книгой, сверка с ЭК, отметка на талоне, в книге и в записи в ЭК			Один экземпляр	3,15	
Проверка документов, выданных пользователям по формулярам			Один формуляр	1,3	
выявить документы, не прошедшие проверку; провести розыск документов			Один документ	5,73	
составить список недостающих в фонде документов			Кол-во док-ов: 1	0,78	
			2-10	8,3	
			11-25	19,3	
составить отчет и акт о проверке		Один отчет	60,0		
Прием документов взамен утерянных		Просмотр документа, внесение записи в формуляр, в тетрадь учета книг, принятых взамен	Один документ	7,0	
Переплет документов		Подготовка документов в переплет	Один документ	3,4	
		Подготовка документа к переплету и восстановлению переплетные работы	Один документ	2,6	
			документов А4	90	
		газет	120		
Ремонт и реставрация документов		Подшивка газет и журналов	Одна подшивка	22,4	
		Мелкий ремонт фонда: подклейка кармашков, ярлыков; восстановление заглавий ремонт листов: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	один документ	4,2	
			Один лист	10,0	
Обеспыливание фонда		Реставрация средней сложности	один документ	24,0	
		С помощью пылесоса	Одна мерapolка	12,0	
			Ручное обеспыливание	Одна мерapolка	9,4
		Обеспыливание фонда нотных, картографических, изданий, диссертаций с помощью пылесоса	Одна мерapolка	15,6	
Ручное обеспыливание фонда нотных, картографических, изданий, диссертаций	Одна мерapolка	11,28			

			Обработка документов: - гигиеническая - дезинфекционная	Один документ	300,0
		Мониторинг условий хранения документов	- измерение температуры, внесение данных в эл. табл - обобщение результатов измерений	Одно помещение	15,0
		Фазовая консервация		Одно измерение	20,0
		Микрофильмирование	(подготовка документов, передача и прием)	Один контейнер	240,0
		Реставрация документов, записанных на дисках	Сканирование диска, загрузка образа диска в дубликатор и на сервер	Один документ	13,0
				Один диск	15,0
3.5	Перевод документов в цифровой формат	Подготовка документа на сканирование		один документ	5,4
		Сканирование в полноцветном режиме		одна страница (А4)	0,33
				одна страница (А3)	1,5
		обработка электронной копии отсканированного издания		одна страница	2,5
		распознавание текста и создание PDF-файлов электронных копий печатных изданий		один документ	35,0
		верификация (проверка с помощью доказательств) и контроль качества обработанных электронных копий печатных изданий		один документ	10,0
		конвертирование PDF-файлов в html-формат (Flipping book)		Один документ	30,0
		Перевод аналоговой записи в цифровой формат		Одна запись	6,0
		проведение проверки качества файлов в ЭБ		один файл	40,0
		загрузка файлов для включения в ЭБ с простановкой признака доступа		один файл	30,0
		резервное копирование файлов ЭБ, БД ФИПС		одно копирование	60,0
3.6	Списанные докумен	Отбор, подготовка и передача электронных документов на внешний ресурс (Руконт и Н Эб)	подписание договора	Один договор	60,0
			- подбор, доработка, загрузка по технологии БИБКОМ	Один документ	130,0
		Просмотр документов для изъятия из фонда	непрофильных	Один документ	3,1
			дублетных	Один документ	1,6
			Устаревших по содержанию	Один документ	3,1
	ветхих	Один документ	0,88		

		малоиспользуемых	Один документ	2,6	
	Подготовка документов к активированию	Подборка документов и формуляров. Погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	Один документ	0,61	
	Подготовка акта на исключение из фонда	подобрать документы в партии по причинам изъятия, сверить с книжным формуляром, подобрать книжные формуляры в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы - по годам и номерам, составить список к акту выбытия (передачи), подсчитать общую сумму, оформить акт	Один документ	10,0	
		Прием формуляров, списков выбывших документов от структурных подразделений	Один акт	10,0	
		Поиск по инвентарному номеру библиографической записи в ЭК; определение коэффициента цены, года поступления и внесения в инвентарную книгу	Одна запись	0,5	
		Проверка инвентарных номеров, года поступления, коэффициента цены выбывшего документа	Одна запись	3,0	
		Исключение документов из учетных форм и БД ЭК, запись в КСУ	Один документ	5,24	
4.	Обслуживание пользователей				
4.1	Запись читателя в библиотеку	регистрация пользователей и формирование БД пользователей библиотеки	просмотр документов, ознакомление с правилами, набор сведений в БД, фотографирование	Один пользователь	10,0
			просмотр документов, ознакомление с правилами, набор сведений в БД, без фотографирования	Один пользователь	6,0
		Перерегистрация читателей	просмотр документов, поиск и проверка сведений в БД	Один пользователь	6,7
		Регистрация читателей в структурных подразделениях	Сверка данных читателя с читательским билетом и контрольным листком в БД	Один пользователь	0,52
		Регистрация пользователя при выдаче документов на дом	Заполнение бумажного формуляра	Один формуляр	1,35
		Регистрация коллективных абонентов	присвоить абоненту номер, заполнить формуляр, карточку регистрации, заключить договор	Один абонент	12,0
		Регистрация коллективных абонентов в БД	присвоить абоненту номер, занести в БД пользователей	Один абонент	8,0
		Перерегистрация коллективных абонентов	проверка сведений, внесение изменений в название	Один абонент	3,0

		Работа с обходниками	поиск в БД пользователей по Ф.И.О. или по № читательского билета; оформление обходного листа	Один пользователь	1,7
4.2	Обслуживание пользователей в читальных залах	Подбор и выдача документов по требовательным листкам	Прием читательского требования	Одно требование	1,0
			Выдача / прием документа в АС из подсобного фонда, отметка книговыдачи на контрольном листке	Один документ	1,5
			Выдача / прием документа в АС из основного книгохранения	Один документ	15,0
			Выдача / прием документа в АС из книгохранения прибора (удаленное кх)	Один документ	23,0
		Подбор и выдача документов по устному запросу	подбор документа в подсобном фонде отдела; выдача документа читателю; прием документа от читателя, отметка книговыдачи на контрольном листке	Один документ	6,0
			Подбор документов для рекомендации читателям	Один документ	5,0
			Продление срока пользования документом	Один документ	3,0
			Установка местонахождения найденного документа по СПА	Один документ	5,0
		выдача ценных и редких изданий	Проверка документа при выдаче и возврате, консультация по правилам работы с ценными изданиями		6,9
		выдача электронных документов	копирование электронного документа на носитель	Один запрос	10,0
			Выдача и прием электронных изданий с установкой и проверкой издания	Одно издание	15,0
			Проверка доступа к электронному ресурсу при выполнении читательских требований, состояния электронного ресурса. Отметка о наличии и состоянии электронного ресурса на документе и в учетных формах	Один ресурс	6,0
		Выдача звуковых файлов «говорящих» книг	Запись на флеш-карту	Один файл	10,0
Отбор и воспроизведение в специализированном формате документов	Одна страница		7,0		
4.3	Работа с отказами	Учет и классификация отказов	Принять заявку и зарегистрировать отказ	Один отказ	1,92
			подготовка и оформление отказов и перенаправлений; отправка требований с отказами и перенаправляемыми требованиями	одно требование	5,0
			контроль сроков поступления отказов; проверка обоснованности отказов; учет отказов	один отказ	0,8
			составление библиографического описания, передача карточки в отдел комплектования	Одно описание	2,0
		Анализ отказов и определение заказа	составление сводки	Одна сводка	16,0
			определение экз. заказа	Один документ	3,0
			анализ отказов, полученных из библиотек республики, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	Один документ	3,0

4.4	Работа с должниками	обеспечение контроля за сроками пользования документами:	выявление должников по формулярам	один документ	1,6	
			Заполнение листов задолженности	На один день	5,0	
			Поиск и отбор данных в АС о задолжниках; вывод нужной информации на принтер; распечатка списков с указанием адреса абонента	один абонент	2,7	
			электронное напоминание о сроке возврата, отметка даты в формуляре	Одно письмо	2,0	
			Оповещение по телефону читателя, отметка даты в формуляре	Один разговор	4,0	
4.5	Консультирование пользователей	внесение сведений в БД пользователей	нахождение сведений о читателе по Ф.И.О. или № читательского билета.	один абонент	3,0	
			занесение/изъятие сведений о задолженности в БД			
4.5	Консультирование пользователей	Устное консультирование	Консультация по работе с карточным каталогом	Одна консультация	5,0	
			По работе с ЭК	Одна консультация	7,0	
			По эксплуатации тифлофлеш-плееров	Одна консультация	10,0	
			По эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения при работе со специализированными БД	Одна консультация	20,0	
			проведение консультации, беседы с читателем по правилам обслуживания в читальном зале и предоставляемых услугах, по использованию СБА и фондов, электронных ресурсов	Одна консультация	5,6	
			По работе с ПК и в электронной библиотеке	Одна консультация	2,0	
			Библиографическая консультация ориентирующая	Одна консультация	10,0	
			ориентирующая	Одна консультация	6,0	
			Вспомогательно-техническая	Одна консультация	3,0	
			Письменные консультации	Библиографическая	Одна консультация	480,0
				ориентирующие	Одна консультация	480,0
				Консультация-клише	Одна консультация	240,0
			4.6	Справочно-библиографическое обслуживание	Выполнение устных библиографических справок	прием запроса на выполнение библиографической справки с использованием электронного каталога и баз данных
тематическая библиографическая справка	Один запрос	11,0				
адресная справка	Один запрос	17,0				
адресная справка	Один запрос	8,0				
уточняющая библиографическая справка	Один запрос	18,0				
фактографическая библиографическая справка	Один запрос	15,0				
Выполнение письменных библиографических справок	прием и регистрация письменного запроса	Один запрос			3,0	
	диспетчеризация письменных запросов в группе СБО	ежедневно			60,0	
	регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	Одна запись			3,0	
	уточняющая библиографическая справка	Одна справка			360,0	
	адресная справка	Одна справка			120,0	
	фактографическая справка	Одна справка			360,0	
Письменная тематическая справка:	1-й степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	Одна справка			1200,0	
	2-й степени сложности: свыше 25 названий	Одна справка	2900,0			

	Редктирование выполненных письменных справок:	1-й степени сложности	Одна справка	18,0	
		2-й степени сложности	Одна справка	48,0	
		уточняющая справка	Одна справка	8,0	
		фактографическая справка	Одна справка	8,0	
		адресная справка	Одна справка	9,0	
		регистрация выполненной письменной справки в группе справочно-библиографического обслуживания (СБО) в журнале учета письменных запросов	Одна справка	3,0	
		регистрация выполненной письменной справки в организационной группе СБО	Одна справка	2,0	
		оформление и передача/отправление ответа заказчику	Одна справка	12,0	
		Подготовка библиогр. обзора/о бучающего мероприятия	по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе	Один обзор	2400,00
		проведение библиогр. обзора/о бучающего мероприятия	(в рамках производственной учебы, по архиву выполненных справок, по обучению компьютерной грамотности)	Один обзор/одно занятие	60,0

4.7	Информационная работа	Библиографическое информирование:	Рассылка по электронной почте информационных сообщений	Одно письмо	1,5
		Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:	определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	Один потребитель	34,0
		Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:	отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	Один документ	24,0
			распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	Одна рубрика	2,7

Групповое библиографическое информирование:	формирование состава группы абонентов, составление регистрационной карточки	один абонент	721,6
	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
Подборка документов для информации	составление и отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи. Письменно.	количество изданий 1-5	12,0
		6-10	24,0
	То же устно.	Кол-во изданий: 1-5	12,0
Написание обзоров и справок	На русском языке	Один авт.л.	5400,0
	На иностранном языке	Один авт.л.	7200,0
Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		Один обзор, док-ов 1-10	400,0
		11-25	450,0
		26-55	500,0
		56-140	600,0
Подготовка бюллетеня новых поступлений		Кол-во док-ов 1-37	60,0
		38-60	90,0
		61-95	180,0
		96-150	320,0
		151-380	960,0

		Организация и проведение «Дня информации»	одно мероприятие	640,0
		Организация и проведение «Дня библиографии», «Дня пособия»	одно мероприятие	1940,0
		Организация и проведение «Дня специалиста»	Число сопутствующих мероприятий 1-2	1940,0
			3-4	2600,0
			5-6	3500,0
			7-8	4600,0
	Подготовка библиографических пособий	составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника, государственного библиографического указателя «Летопись печати ЧР»	Один авт.л.	13500,0
		подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	Один авт.л.	5400,0
		подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера	Один авт.л.	10800,0
	Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей	На русском языке	Один авт.л.	9720,0
		с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках	Один авт.л.	11000,0
		аннотированного библиографического указателя многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более	Один авт.л.	18800,0
		Подготовка аналитической справки и реферативного обзора	Один авт.л.	5200,0
		Составление экспресс-информации	Один авт.л.	3840,0
4,8	Выполнение входящих запросов на оригиналы изданий из фонда библиотеки	Прием заказа от посетителей и уточнение данных по каталогу	Один заказ	3,8
		Библиографическая доработка заказа	Один заказ	17,0
		Прием документов из отделов и оформление выдачи	Один заказ	Н,7
		Прием заказов в автоматизированном режиме, по электронной почте	Один заказ	2,7
			итого	35,2
	Оформление и получение заявок на оригиналы изданий для пользователей из фондов других библиотек	Проверка наличия документа в других библиотеках и сводных каталогах и направление заказа по местонахождению	Один заказ	12,19
		Прием документа, извещение читателя, выдача для пользования в читальном зале	Один документ	6,65
		Доставка документа из библиотек города (получение и возврат) на общественном транспорте	Одна заявка	120,0
		Возврат документа фондодержателю по почте; отправка бандероли	Один документ	20,0
	Работа в АРМ «МБА» в АРБИКОНе	Отслеживание и контроль за входящими запросами, ввод информации о приеме заказа	Один запрос	1,87
		Оформление заявок на электронную доставку и контроль за ходом выполнения запроса	Одна заявка	10,0
	Выполнение входящих запросов на копии изданий из фонда библиотеки	передача издания на копирование при заказе на фрагмент издания (статьи из газеты, журнала, сборника) в ЭЧЗ С.м. сервисные услуги	Одна заявка	2,7



		Почтовые пересылки	Регистрация и отправление служебной корреспонденции структурных подразделений библиотеки	Одно отправление	36,2
			Составление расчетов и сметы на приобретение марок и конвертов	Одна заявка	30,0
			Подготовка и отправка бандеролей	один бандероль	16,1
4.9	Оказание услуг удаленным пользователям	Виртуальное справочное обслуживание	Виртуальная тематическая справка	Одна справка	18,0
			Виртуальная адресная справка		7,0
			виртуальная уточняющая справка		18,0
			виртуальная ориентирующая справка		6,0
			виртуальная фактографическая справка		15,0
			оформление ответа на запрос читателя		6,0
			пополнение архива выполненных справок		11,0
4.10	Массовая работа	Организация и проведение мероприятий по видам	читательская конференция	Одно мероприятие	4900,0
			литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут (выбрать тему, разработать сценарий, определить выступающих, подготовить выступления, подготовить и раздать приглашения, оформить выставку, подготовить помещение, провести вечер)	Одно мероприятие	3340,0
			вечер вопросов и ответов, устный журнал	Одно мероприятие	2600,0
			клуб по интересам	Одно мероприятие	2-600,0
			Организация и проведение заседания клуба (разработать повестку дня текущего заседания, подготовить выступления, оповестить членов клуба, провести заседание)		1440,00

		детский утренник, викторина, конкурс, игра-путешествие, литературный квест	Одно мероприятие	3900,0		
	<p>Организация книжных выставок (в том числе и виртуальных) Составление плана организации и выставки; выявление и подготовка документации к созданию художественного проекта; монтаж выставки; организация рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы</p> <p>Организация фотовыставок</p>	Тематические выставки общепубличного масштаба	Одна выставка, кол-во экспонатов 1-50	560,0		
		Выставки по определенной отрасли знаний или теме	51-100	1120,0		
			101-200	2240,0		
		Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	кол-во экспонатов 1 -50	310,0		
			51-100	940,0		
			101-200	1920,0		
		Выставки новых поступлений	1-10	47,0		
			11-25	110,0		
			26-50	210,0		
		Открытие выставки (разработать программу, пресс-релиз, провести координационную работу с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, пригласить СМИ и участников открытия, подготовить обзор, обеспечить оформление выставочной площадки)	1-25	40,0		
	26-50		72,0			
	51-100		160,0			
	Открытие выставки (разработать программу, пресс-релиз, провести координационную работу с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, пригласить СМИ и участников открытия, подготовить обзор, обеспечить оформление выставочной площадки)	1 выставка	1800,00			
	Организация фотовыставок	кол-во экспонатов 1-50	310,0			
4.11	Работа с сайтом	Информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях	Создание заголовка аннотации, прикрепление файлов	Одно сообщение	1,5	
			поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	одна новость	24,0	
			составление аннотации к новостям из внешних ресурсов	одна новость	15,0	
		Работа с новостями	размещение поста на странице отдела	одна новость	5,0	
			размещение новости на сайте	одна новость	10,0	
			размещение новости в социальных сетях	одна новость	10,0	
		Верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	подбор иллюстрации к новости	одна иллюстрация	5,0	
			Отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров	одно сообщение	10,0	
			Работа с фотгалереями	фотосъемка	одна съемка	30,0
		Работа с полнотекстовым и	форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части) «Библиотечная инноватика»	подбор фотографий	одна фотография	3,0
				обработка фотографий с помощью графического редактора	одна фотография	15,0
				создание фотгалерей	одна фотгалерея	15,0
				добавление подписей к фотографиям	одна фотография	2,0
					одни материал	20,0

		материалами, библиографическими списками на сайте	добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) - 1 000 знаков	один материал	10,0	
			редактирование и форматирование текста документа	один авт. лист	60,0	
			конвертирование документа из одного формата в другой формат	один документ	10,0	
		Редактирование и обновление информации на сайте	редактирование материалов	одна запись	2,0	
			редактирование статей, размещенных на сайте	одна новость	10,0	
		Создание новых разделов на сайте			Один раздел	15,0
		Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование)	создание и размещение вопросов на сайте	один вопрос	6,0	
			создание страницы опроса и добавление кода с сайта	одна страница	15,0	
		Создание и размещение виртуальных выставок	новых поступлений, размещение на сайте	Один файл	6,5	
			разработка дизайна, верстка материала, поисковая оптимизация	Одна выставка	4800,0	
			Размещение на сайте	Одна выставка	120,0	
		загрузка материала на внешний сайт	Создание заголовка аннотации, прикрепление файлов	один материал	15,0	
		Выгрузка с сайта отчетных данных за определенный период времени			Один файл	5,0
		4.12	Редакционно-издательская работа	Составление тематического (издательского) плана, плана рассылки	согласование тем изданий, авторов/авторских коллективов	одна тема
обсуждение и утверждение плана-проспекта издания	один план-проспект				30,0	
Заключение договора-заказа (в случае внешнего автора) между автором и библиотекой с указанием объема и сроков подготовки и сдачи рукописи				один договор-заказ	20,0	
Составление договора на передачу библиотеке права воспроизводить произведение в выбранном библиотекой формате				один договор	20,0	
Ознакомление с авторским оригиналом (рукописью), принятие решения о передаче рукописи в производство или о необходимости доработки				один авт. лист	120,0	
Редакционная обработка	литературное, техническое и специальное редактирование рукописи; набор и/или перепечатка; подготовка издательского оригинала (выбор технологии, изготовление заказа и создание макета издания)			один авт. лист	780,0	
Конструкторско-оформительская работа	проектирование вида издания и его структуры; подборка формата и марки бумаги, формата полос издания, гарнитур и кеглей шрифта, определение характера и числа иллюстраций, формата оформления, вида обложки или переплета; проектирование внешнего оформления издания			одно издание	660,0	
Производственный этап	выбор полиграфической базы; расчет потребности в материалах; составление предварительной калькуляции заказа; определение стоимости издания; разработка графика прохождения заказа на полиграфическом предприятии; заключение договора с типографией			одно издание	360,0	
	тиражирование изданий на ризографе			1 лист x 100 экз.	10,0	

			брошюровка (разбор тиража по экземплярам, фальцовка, скрепление скобой, обрезка)	1 брошюра объемом 60 страниц	30,0	
		Редактирование научных и методических материалов	монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий	один авт. лист	2840,0	
			методических материалов (инструктивно-методические письма, рекомендации, консультации, обзоры деятельности библиотек)	один авт. лист	2500,0	
			документов, регламентирующих деятельность библиотек (уставов, положений, инструкций)	один авт. лист	2400,0	
			редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	один авт. лист	1980,0	
			редактирование материалов конференций (докладов, сообщений)	один авт. лист	1050,0	
		Редактирование библиографических пособий, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций;	тематических библиографических указателей, справочников	один авт. лист	2640,0	
			ретроспективных научно-вспомогательных указателей	один авт. лист	2100,0	
			аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспресс-информаций	один авт. лист	1080,0	
			библиографических записей	одна запись	4,6	
			контрольное редактирование	одна запись	6,2	
4.13	Реклама библиотеки, работа по привлечению	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	
			подготовка материала к публикации (прессе-релиз, пост-релиз, статья)	один печатный лист	1050,0	
			подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, слача в печать)		один плакат	210,0
			Составление, печать и регистрация благодарственного письма и поздравлений		Одно письмо	11,0
			организация экскурсии	прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
			Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки;	Подготовка	одна экскурсия	480,0
				проведение	одна экскурсия	60,0
			Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки;	просмотр прессы	один документ	6,8
				просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	один документ	52,0
				ведение картотеки потребительского рынка	одна карточка	1,3
				встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	210,0
				сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту).	один буклет	7680,0
			Подбор сувенирной продукции		одно мероприятие	1440,0
		Подготовка раздаточных материалов мероприятия		одно мероприятие	480,0	
4.14	Ок 33 011	Создание копий	Выбор параметров копирования с заказчиком	Один заказ	5,0	
				оформление заказа на копирование	один запрос	2,0

Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме (печатаемые тексты)	Набор текста с листа	Одна страница	11,0
	Набор библиографического описания	Одна страница	14,0
	Правка текста на компьютере, верстка	Одна страница	8,6
	Редактирование библиографического описания	Одна страница	2,7
	распечатка	Одна страница	1,6
	Вывод форм таблиц на экран и наполнение	Одна таблица	12,6
Примечание: при наборе текста на компьютере с латинским шрифтом к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,3.			
Подготовка презентаций в Power Point к готовому тексту выступления		Одна презентация	240,0
Подготовка буктрейлеров		Один буктрейлер	1440,0
Техническое сопровождение мероприятий	настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	одно мероприятие	120,0
	техническое сопровождение мероприятий	одно мероприятие	300,0
	проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	одно мероприятие	300,0
	обработка аудио/видео/фотоматериалов	один носитель информации	420,0
Организация обеспечения бесперебойного функционирования программно-технических средств	Установка персональных компьютеров и подключение периферийных устройств	1 комплект	30,0
	Установка и настройка системного программного обеспечения на компьютерах	1 компьютер	240,0
	Инвентаризация технических средств	Одно устройство	2,0
	Администрирование системного и сетевого программного обеспечения, телефонной и почтовой инфраструктуры	ежедневно	360,0
обслуживание и наладка программного обеспечения	анализ состояния операционной системы; анализ журнала событий, устранение неполадок, проверка на наличие вирусов	Одно рабочее место	378,0
	восстановление/инсталляция сервера и клиентских частей	1 сервер	303,0
	Обслуживание ПО сервера	1	90,0
	Обслуживание АРМ: общая оценка работы, анализ сбойных ситуаций		960,0
	Обновление версий		240,0
	Восстановление/инсталляция ОС, восстановление/инсталляция офисных приложений	1 компьютер	240,0
	Анализ ОС на ПК	1 компьютер	150,0
	Первичная диагностика неисправностей, подготовка к отправке в ремонт неработающего оборудования	1 оборудование	30,0
	Выполнение мелкого ремонта компьютерного оборудования	Одна неисправность	60,0
	разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов	одна БД	28800,0
	написание инструкций по использованию БД проектов	один авт. лист	18000,0
	техническая поддержка БД проектов	одна функция	4800,0
	тестирование новых систем и версий программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения	одна функция	1800,0
	тестирование программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	одна функция	1800,0

	Бумажной копии с оригинала	Одна страница	0,15
	Создание электронной копии (сканирование)	Одна скан-копия	3,0
	создание электронной фотоконии с оригинала	Один кадр	5,0
	распечатка документов по запросам пользователей: - на черно-белом принтере	один лист	1,0
	- на цветном принтере	один лист	10,0
	печать бумажных копий документов из ЭБ	один лист	0,08
	распечатка текста на брайлевском принтере	один лист	2,0
	электронное копирование: поиск документа, сохраненного пользователем; проверка файла для копирования; электронное копирование: проверка, выдача носителя пользователю; по запросу пользователя - запись на оптический компакт-диск библиотеки	один запрос	10,0
	сканирование с распознаванием		
Набор текста по требованию	См. машинописные работы	Одна страница	11,0
составление калькуляции цен на платные услуги		один документ	120,0/33 40,0
заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями		один договор	840,0
сверка оплаты счетов		один документ	13,8
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг		За месяц	510,0
		За квартал	840,0
Внутренняя работа	подготовка рабочего места	ежедневно	15,0
	проверка полок	На один день	10,0
	подведение итогов работы за прошедший день; внесение записи в дневник/листы учета	На один день	12,0
	просмотр (проверка правильности расстановки) книг открытого доступа в 43	На один день	50,0

			составление плана тестирования программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса	один план	2400,0
			проверка соответствия разработанного программного обеспечения/программно-аппаратного комплекса техническому заданию	одна функция	480,0
		Обслуживание и мелкий ремонт периферийного оборудования	Очистка от пыли внутренних объемов блоков питания ПЭВМ, очистка и смазка вентиляторов, очистка мониторов	1 компьютер	60,0
			Контроль технического состояния; проведение профилактических работ; инвентаризация технических средств Очистка от пыли периферийного оборудования	1 оборудование	30,0
4.15	Перевод текстов	Перевод текста	с иностранных языков на русский язык	один авт. лист	2580,0
			с русского языка на иностранные языки	один авт. лист	5160,0
		Составление библиографического описания	составление библиографического описания перевода по данным, взятым с титульного листа перевода	одно описание	60,0
			Перевод заголовков статей и документов	перевод и запись заголовка	один заголовок
5. Научно-методическая деятельность					
5.1	Методическая работа	Подготовка методических пособий, рекомендаций	Новая разработка тема	один авт. лист	15300,0
			Модификация ранее разработанной темы	один авт. лист	8670,0
		Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов	Принципиально новая тема	один авт. лист	17340,0
			Модификация ранее разработанного документа:	один авт. лист	7650,0
		Разработка учетных форм, таблиц, образцов:		один авт. лист	7650,0
		Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику		один авт. лист	14025,0
		Подготовка письменной консультации, методического письма		один авт. лист	8670,0
		Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике		один авт. лист	9180,0

		Рецензирование научных, методических, информационных материалов	один авт. лист	2088,0	
		Подготовка лекции, консультации	первичная лекция	одна лекция, консультация	1566,0
			повторная лекция, с учетом нового материала		313,2
			первичная групповая консультация		1305,0
			повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
			проведение устной индивидуальной консультации, ответ на письмо		162,0
		Проведение семинаров, учебных курсов, практикумов, стажировок	Семинар, учебный курс (2-7 дней): определение темы, уточнение срока проведения, составление программы, оповещение участников и выступающих	один семинар, учебный курс	8400,00
			групповой практикум	один практикум	2295,0
			индивидуальный практикум	один практикум	2160,0
			групповая стажировка	одна стажировка	2805,0
			индивидуальная стажировка	одна стажировка	2349,0
			Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений	одна практика	4860,0
			Практические занятия	одно занятие	1050,0
		Составление учебной программы	одна программа	5733,0	
		Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:	Подготовка, ознакомление с материалами, составление программы	одна командировка	574,2
			Составление информационного отчета	один отчет	1050,0
			Составление авансового отчета	один отчет	40,0
			подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0
			подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	одна информация	500,0
		Работы научно-организационного характера	подготовка (редактирование) ежегодной сводной статистической отчетности библиотек республики	один отчет	18900,0
			подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара кол-во участников 1-100 кол-во участников 101-150	одно мероприятие	5670,0
					7560,0
			подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола" кол-во участников 1-50 кол-во участников 51-100	одно мероприятие	1570,0 3980,0
5.2	Исследовательская работа	Разработка программы и методики исследования	исследования, носящего оперативный, эмпирический характер		66250,0
			исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер		37200,0
		Разработка инструкции по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования		одна инструкция: ручная обработка	15600,0
				одна инструкция: машинная обработка	20400,0
	Разработка предплановых и перспективу	разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу	один авт. лист	13050,0	



		плановых документов перспективного характера:	концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательского и целевого назначения пособия, его структуры (схемы), выработка методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста	один авт. лист	11220,0	
			составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития библиотек; написание текста	один авт. лист	13050,0	
			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	
		Организационная работа по проведению исследования:	Создание коллектива, составление и согласование плана и др.	одно исследование	7140,0	
			библиографическая проработка темы исследования	один авт. лист	1200,0	
		Обработка полученной информации:	сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок)	один авт. лист	7800,0	
			анализ обработанной информации	один авт. лист	5200,0	
		Подготовка материалов по итогам научной работы:	написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	13200,0	
			написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования	один авт. лист	6400,0	
		Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу, подготовка рукописи к печати на различных этапах работы:	статья теоретического характера	один авт. лист	15200,0	
			статья прикладного, практического характера	один авт. лист	9200,0	
			написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы	один авт. лист	6700,0	
			разработка рекомендации, инструкции по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	14100,0	
6. Организация труда и управление						
6.1	Зота по организации труда и управлению Рч	Планирование работы	библиотеки	один план	6240,0	
			Отдела, сектора		2740,0	
			Индивидуального плана		370,0	
		Учет статистики (ежедневный)	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей		одна запись	2,8
			статистический учет книговыдач, посещений			8,6
			учет информационно-библиографической работы по установленной форме			2,7
			учет выполненных справок			2,7
			запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки			3,2
			индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря			15,0
			статистический учет абонентов, пользующихся МБА			2,7

	статистический учет полученных заказов, выданных документов		9,8
	статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки		2,7
Сводный статистический учет по библиотеке	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке	месяц	528,0
		квартал	792,0
		год	1080,0
Составление отчетов	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0
	отчет библиотеки за год	один отчет	3980,0
	отчет отдела, сектора за год		1320,0
	индивидуальный отчет за год		586,0
Подготовка производственных совещаний	совещание работников библиотеки	одно совещание	320,0
	совещание работников отдела	одно совещание	264,0
	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	60,0
Организационно-оперативная работа	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	один документ	360,0
	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15,0
	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	один документ	15,0
Делопроизводство	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	15,0
	копирование/сканирование документов	один документ	15,0
	отправка/получение факсовых копий документов	один документ	30,0
	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	один документ	15,0
	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	один документ	30,0
	решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада)	один вопрос	30,0
	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	20,0