



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

30 декабря 2014

Москва

№ 2477

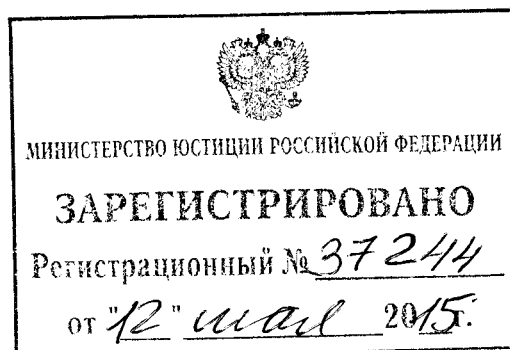
Об утверждении типовых отраслевых норм
труда на работы, выполняемые в библиотеках

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4583), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации Н.А. Малакова.

Министр

В.Р.Мединский



Приложение
к приказу Министерства культуры
Российской Федерации

от 30 декабря 2014 г. № 2477

**Типовые отраслевые нормы труда на работы,
выполняемые в библиотеках**

I. Вводная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, разработаны в соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4583), в целях реализации пункта 4 раздела V Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 2, ст. 137; 2014, № 19, ст. 2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) библиотеках, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках (без использования автоматизированных систем управления процессами)

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0
2	просмотр информации букинистических аукционов	одна позиция	2,0
	Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:	одна позиция	
3	документов, книг, материалов		5,2
4	старопечатных и рукописных документов		10,0
	Определение экзemplярности заказа:	одна позиция	
5	для подразделений		0,89
6	для библиотеки в целом		1,6
	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	один заказ	
	Количество заказанных названий:		
7	1 - 15		40,0
8	16 - 25		65,0
9	26 - 75		196,0
10	76 - 100		261,0
11	оформление заказа на зарубежные документы	один документ	82,0
12	подготовка списка документов, предлагаемых к международному книгообмену; сверка списка с каталогом	одно название	26,0
13	составление карточки для картотеки организаций-партнеров; указание названия организаций, адреса, названия обмениваемых документов	одна карточка	6,0
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
14	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	одно название	4,6
15	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	одно название	2,5
16	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	один документ	1,6
17	ведение реестра поставщиков в АС	одна позиция	8,3

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Ведение картотеки текущего комплектования:		
18	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	одна карточка	4,5
19	перенесение сведений о заказе на карточки; указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям	одна карточка	1,0
20	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4
21	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	1,0
	Оформление подписки на периодические издания:		
22	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7
23	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
24	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	одно название	1,7
25	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4
26	сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками	одно название	13,5
27	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонента на периодическое издание	один заказ	8,4
28	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одна карточка	4,5
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
29	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	3,5
30	вывод на экран регистрационной карточки, распечатка	одна карточка	1,8
31	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одно название	1,8
	Подготовка документации для закупки изданий:		
32	аукционная документация	один комплект	480,0
33	документация для котировок	один комплект	400,0
34	договор / контракт	один комплект	240,0
35	составление технического задания для аукциона	один комплект	240,0
36	составление сводных таблиц и списков изданий для таможи, сопроводительной документации для международного почтамта	один комплект	360,0

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:		
37	составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма)	одно письмо	10,2
38	составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки	одно письмо	11,0
39	составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	одно письмо	5,2
40	оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	один заказ	3,1
41	атрибуция и составление заключения для экспертной комиссии при покупке документа	один документ	360,0
	Докомплектование библиотечного фонда:		
42	переписка с Диссертационными советами: составление, набор текста письма (запроса, претензии) в случае отсутствия обязательного экземпляра документа в фонде	одна заявка	20,0
43	получение заявки на приобретение документов от подразделений	одна заявка	2,6
44	сверка заявки с «Базой данных заказа»	одно название	2,0
45	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0
46	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	одна карточка	3,6
	Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ):		
47	отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК)	одно название	3,0
48	проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ	одно название	10,0
	Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР):		
49	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	один ресурс	2,0
50	определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса	один ресурс	90,0
51	организация проведения тестового доступа к СУР	один ресурс	860,0
52	заполнение листа тестирования	один ресурс	420,0
53	включение заявки в электронный указатель заказа	одна карточка	0,26
	Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования:		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
54	просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отображенные в обменном фонде	одно название	3,2
	Количество документов, включенных в список:		
55	1		3,6
56	2 - 10		37,4
57	11 - 25		87,7
58	26 - 50		197,0
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:		
59	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
	Оформление плана комплектования в форме:		
60	таблиц	одна таблица	2,6
61	картотеки	одна карточка	2,6
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
62	ввод плана комплектования в базу данных АС	один план	1,1
63	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	один документ	1,6

1.2. Прием и учет поступивших документов

Таблица 2

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
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
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
4	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,8

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
5	прием рукописных книг, поступивших с сопроводительным документом	один документ	30,0
	Прием диссертаций:		
6	поступивших с сопроводительным письмом из Диссертационных советов	один документ	21,0
7	поступивших с сопроводительным письмом из экспедиции	один документ	6,6
8	прием авторефератов диссертаций, поступивших с сопроводительным письмом из экспедиции	один документ	1,3
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		
9	проверка на дублетность; проведение оценки документов	один документ	3,1
10	составление акта на прием документов	одно название	1,0
	Прием рукописных книг, поступивших без сопроводительных документов:		
11	составление акта на прием рукописных книг и документов	один документ	0,1
12	проверка на наличие близких по времени и тематике рукописных книг и документов в фондах НИОР по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одна запись	10,8
	Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов:	один документ	
13	ординарной		600,0
14	повышенной сложности		1200,0
15	на иностранных языках		1200,0
16	картографического материала		1200,0
17	музыкального содержания		1200,0
18	рукописей с гравюрами и изоматериалами		1200,0
19	проведение первичной атрибуции документов (редких и ценных книг), отбор в соответствии с профилем комплектования и распределение по подфондам и коллекциям	один документ	10,0
20	проставка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26
21	проставка регистрационного номера на документ	один экземпляр	0,26
22	наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	один экземпляр	1,2
23	наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки	один экземпляр	0,26
24	внесение разметки по фондам на издание	один экземпляр	0,26

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования:		
25	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	одна карточка	0,52
26	составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки	один документ	0,36
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
27	сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок	одно название	3,0
28	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	один документ	1,6
29	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	9,1
30	прием и регистрация рукописных книг, проставление отметки в регистрационном журнале новых поступлений, книге учета новых поступлений	один документ	3,6
	Прием и регистрация журналов и газет:		
31	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
32	проставление штемпеля на журнале	один журнал	0,2
33	проставление штемпеля на газете	одна газета	0,16
34	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	2,6
	Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в АС:		
35	проверка доступности ресурса (прием)	один ресурс	30,0
36	оформление сопроводительной документации (акт приема)	один ресурс	10,0
37	введение записи в реестр учета СУР	один ресурс	4,8
38	введение записи в реестр паспортов СУР	один ресурс	3,7
39	подготовка сведений для сайта о СУР	один ресурс	20,0
	Администрирование сетевых удаленных ресурсов в автоматизированном режиме (АС)		
	Обработка записей для ведения информационных поисковых сервисов:		
40	документ	одно название	4,0
41	пакет/БД	одно наименование	10,0
43	актуализация сведений о СУР	одно название	6,0
44	сбор статистики о составе и об использовании СУР	одно название	0,3
	Прием и обработка электронных изданий для Электронной библиотеки в АС:		
45	проверка качества файлов, регистрация электронного документа в ЭК, передача файлов на сервер	один документ	9,3
	Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения:		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
46	в АС через программу диспетчеризации изданий	один экземпляр	0,15
47	в ручном режиме	один экземпляр	2,0
	Ведение «Книги суммарного учета»		
	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в «Книгу суммарного учета»	одна запись	
	Количество документов в партии поступлений:		
48	1		0,6
49	2 - 50		30,8
50	51 - 250		150,0
51	ввод статистических данных в базу данных АС	одна партия	3,1
52	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6
53	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46
54	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0
55	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
56	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,8
57	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	один документ	1,0
58	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в «Книге суммарного учета», числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	4,7
59	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3
60	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6
61	регистрация патентов в нумерационной книге	один документ	0,3
62	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в «Книге суммарного учета» (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7
	Исключение документа по акту из учетных форм:	один документ	
63	инвентарной книги		1,4
64	учетного каталога		0,88
65	описи инвентарных номеров		1,0

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
66	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	1,0
67	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
68	подшивка актов	один акт	0,26

Примечание: при работе с документами на иностранных языках к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,15.

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

Таблица 3

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Работа с печатной карточкой:		
1	формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	одна карточка	1,25
2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
3	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,43
4	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,96
5	подборка печатных карточек к документам	одна карточка	0,52
	Сверка поступивших документов с каталогами:		
6	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9
7	поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок	одна карточка	2,6
8	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	одна карточка	0,68
	Приписка дублетов:		
9	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94
10	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	одно название	2,42
	Приписка продолжающихся изданий:		
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
12	поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	одно название	3,1
	Формирование библиографической записи		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)	одно название	
	Количество элементов описания:		
13	1 - 4		0,42
14	5 - 6		5,2
15	7 - 9		6,2
16	10 - 13		7,2
17	14 - 19		8,2
18	20 - 27		9,2
19	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки		3,5
20	составление добавочного описания к основной библиографической записи	одна карточка	1,9
21	ознакомление с документом; составление аналитической записи	один документ	3,5
22	составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	одна карточка	1,26
	Формирование библиографической записи рукописной книги		
	Составление основной библиографической записи (ознакомление с документом; составление, описание, простановка библиотечной отметки):	одно название	
23	средней сложности		600,00
24	повышенной сложности		1200,0
25	на иностранном языке		1200,0
26	картографического материала		1200,0
27	музыкального содержания		1200,0
28	доработка устаревших записей, не соответствующих современным археографическим нормам: датировка рукописей по водяным знакам; роспись содержания сборников непостоянного состава; внесение дополнительных сведений с учетом достижений современной историографии	одно название	300,0
	Редактирование библиографической записи:		
29	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1,0

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
30	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	3,2
	Групповая обработка документов		
	Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов	одна группа документов	
	Количество документов в группе:		
31	1 - 9		39,0
32	10 - 15		60,0
33	16 - 30		106,0
34	проверка правильности составления характеристики на комплект документов	одна характеристика	13,0
	Рекаталогизация (замена каталожных карточек):		
35	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	17,4
	Подготовка к индексированию документов для каталогов:		
36	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	одна карточка	0,5
37	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
38	просмотр иностранных изданий, перевод данных на русский язык	одно название	0,37
	Систематизация документов:		
39	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
40	систематизация документов 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
41	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62
42	шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра	одно название	0,42
43	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
44	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	одна карточка	2,0
	Предметизация документов:		
45	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6
46	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	4,6
47	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,3
48	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	одна карточка	0,88
	Организация алфавитного каталога:		
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
	Организация систематического каталога:		
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
57	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	5,2
58	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
59	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
	Организация предметного каталога:		
60	подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий	одна карточка	0,42
61	расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог	одна карточка	0,42
62	редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик	одна карточка	1,0
63	написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки	один разделитель	2,3
64	расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
	Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации:		
65	подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностранных стандартов), по номерам документов	одна карточка	4,3
66	расстановка предварительно подобранных карточек в каталог	одна карточка	0,41
67	редактирование каталога (проверка правильности библиографических описаний, расстановки; исправление ошибок); внесение дополнений и изменений в каталог (отмена, замена, изменения, продление срока действия с указанием источника)	одна карточка	3,2
68	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,3
	Организация и ведение электронного каталога:		
69	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6
70	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	один документ	1,6
	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	одна запись	
71	при наличии макета печатной карточки		0,36
72	при отсутствии печатной карточки		0,42
73	составление аналитической записи		3,5
74	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88
75	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3
76	ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке	одна рубрика	0,36

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
77	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83
78	редактирование рубрик; наполнение разделов	одна запись	3,0
	Изъятие карточек из каталогов		
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
79	алфавитного каталога		0,52
80	систематического каталога		0,56
81	предметного каталога		0,56
82	нумерационного каталога		0,42
83	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	0,84
	Техническая обработка документа		
	Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	
84	листок срока возврата		0,42
85	кармашек		0,42
86	ярлык		0,26
	Написание шифра на документе и ярлыке:	один документ	
87	на документе		0,26
88	на ярлыке		0,36
89	перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ	один документ	1,6
90	оформление карточки для тиражирования	одно название	1,0
91	внесение изменений в карточке после тиражирования	одно название	0,42
92	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
93	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
94	заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки	один индикатор	0,88
95	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42
	Работа в АС		
	Вывод на экран учетных форм; распечатка:	одна форма	
96	листы индивидуального учета документов		0,05
97	передаточная ведомость новых поступлений		0,05
98	карточка с библиографической записью для учетного каталога		0,05
99	книжный формуляр		0,05
100	карточка индикатора		0,05

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи – 1,13;

- при библиотечной обработке: кинофотофонодокументов – 1,21; нотных, картографических, изоизданий – 1,15, специальных видов научно-технической литературы и документации – 1,10;

- при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке – 1,15. на языках стран Азии и Африки – 1,5.

1.4. Работа с фондом

1.4.1. Работа по приему документов

Таблица 4

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Прием документов в структурных подразделениях		
	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	
	Количество экземпляров:		
1	1 - 25		14,4
2	26 - 75		37,2
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
4	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1,0
5	проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	один номер	5,0
	Запись номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски:	один номер	
6	на русском языке;		1,0
7	на иностранных языках		2,0
8	проставление штемпеля структурного подразделения на документе	один номер	0,26
	Подбор документов для расстановки в фонде:		
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
10	подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки	один документ	0,92
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
12	подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам,	один документ	0,36

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	подгруппам, инвентарным номерам		
	Расстановка библиотечного фонда:		
13	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
14	расстановка документов на стеллажах в форматно-инвентарном порядке	один документ	1,3
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63
	расстановка нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	один документ	
	Количество документов в подборке:		
16	1 - 5		0,52
17	6 - 10		5,2
18	11 - 15		0,88
19	расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг	один документ	5,00
20	расстановка документов на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке	один документ	3,0
	проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	массив фонда	
	Количество проверяемых документов:		
21	1 - 200		26,1
22	201 - 305		42,0
23	306 - 400		57,0
24	401 - 600		88,0
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4,0
	Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:	один разделитель	
26	для систематической расстановки фонда		3,6
27	для форматной расстановки фонда		2,6
28	для алфавитной расстановки фонда		2,6
29	для нумерационной расстановки фонда		2,6

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов – 1,2;
- нот, картографических, изоизданий – 1,5;
- при работе с документами на иностранных языках – 1,15;
- на языках стран Азии и Африки – 2,0.