

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(ГБУ ЦБС)**

П Р И К А З

09.01.2017 г.

№ 50 о/д

г. Байконур

О создании комиссии по
нормированию труда
в ГБУ ЦБС

В целях достижения высокой эффективности в системе нормирования труда в ГБУ ЦБС, руководствуясь статьей 159 Трудового кодекса Российской

приказываю:

1. Создать комиссию по нормированию труда в ГБУ ЦБС в следующем составе:

председатель комиссии: заместитель директора Савина Л.Г.

заместитель председателя комиссии: заместитель директора Некрасова М.В.

члены комиссии:

заведующий филиалом № 1 Кузнецова О.И.
заведующий филиалом № 5 Залгараева Б.М.
заведующий ЦГДБ Демина С.В.
заведующий ОКиОЛ Крицкая Л.В.
заведующий СБО Останина А.В.
заведующий МО Семенова И.В.
заведующий ОО Трошина В.Б.
председатель профсоюза Кулмурзаева А.А.

2. Утвердить и ввести в действие в ГБУ ЦБС:

2.1. «Нормы труда на работы, выполняемые в ГБУ ЦБС» (Приложение №1);

2.2. «Положение о системе нормирования труда в ГБУ ЦБС» (Приложение № 2).

3. Комиссии в своей работе руководствоваться локальными нормативными актами ГБУ ЦБС устанавливающими нормы труда в пределах внедряемой системы нормирования труда.

4. Приказ довести до должностных лиц согласно листа доведения под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ ЦБС



О.В. Неспанова









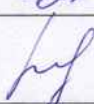
Лист доведения
приказа директора ГБУ ЦБС

«О создании комиссии по нормированию труда в ГБУ ЦБС»
от 09.01.2017 г. № 50 о/д

Расчет рассылки:

№ п/п	Наименование подразделения	Вид отправки (№ факса, нарочным)	Время отправки	Подпись
1.				
2.				
3.				

Доведено:

№ п/п	Фамилия, инициалы должность	Подпись о доведении	Дата доведения
1.	Некрасова М.В. Заместитель директора		«09» 01 2017 г.
2.	Савина Л.Г. Заместитель директора		«__»__ 2017 г.
3.	Крицкая Л.Г. Заведующий ОКиОЛ		«09» 01 2017 г.
4.	Останина А.В. Заведующий СБО		« 9 » 01 2017 г.
5.	Семенова И.В. Заведующий МО		«__»__ 2017 г.
6.	Трошина В.Б. Заведующий ОО		« 09 » 01 2017 г.
7.	Кузнецова О.И. Заведующий филиалом № 1		« 09 » 01 2017 г.
8.	Залгараева Б.М. Заведующий филиалом № 5		« 09 » 01 2017 г.
9.	Демина С.И. Заведующий ЦГДБ		« 09 » 01 2017 г.
10.	Кулмурзаева А.А. Юрисконсульт /председатель профсоюзного комитета/		« 09 » 01 2017 г.

Заместитель директора


(подпись)

Л.Г. Савина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Кулмурзаева А.А.
2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦБС
Неспанова О.В.
2017г.

**НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ в
Государственном бюджетном учреждении
«Централизованная библиотечная система»**

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин
1	2	3	4
	1.1. Комплектование библиотечного фонда		
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0
	<i>Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:</i>	<i>одна позиция</i>	
2	документов, книг, материалов		5,2
	Определение экзemplярности заказа:	одна позиция	
3	для подразделений		0,89
4	для библиотеки в целом		1,6
5	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	одно название	2,6
6	Оформление подписки на периодические издания: выбор названия периодических изданий для подписки, сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки, сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий, сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях, составления регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одно название	12,8
7	Подготовка документации для закупки изданий: аукционная документация, документация для котировок, договор/контракт	один комплект	1360

8	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями: составление, печать текста письма, регистрация в книге исходящих документов	одно письмо	8,8
9	Докомплектование библиотечного фонда: получение заявки на приобретение документов от подразделений, сверка заявки с «Базой данных заказа», просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов, составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	один документ	11,2
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:		
10	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
11	Оформление плана комплектования в форме:		
12	таблиц	одна таблица	2,6

1.2. Прием и учет поступивших документов

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
5	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов: проверка на дублетность; проведение оценки документов, составление акта на прием документов	один экземпляр	4,1
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
6	сверка документа с указателем заказанных изданий, внесение отметок	одно название	3,0
7	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	один документ	1,6
8	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	9,1
9	Прием и регистрация журналов и газет: подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных, отметка номера, даты получения издания, проставление штампа на журнале/газете.	один документ	1,12
	1.2 Введение «Книги суммарного учета»		

1	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в «Книгу суммарного учета»	одна запись	
	<i>Количество документов в партии поступлений:</i>		
2	1		0,6
3	2-50		30,8
4	51-250		150,0
5	<i>ввод статистических данных в базу данных АС</i>	одна партия	3,1
6	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6
7	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46
8	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0
9	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
10	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,8
11	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	один документ	1,0
12	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
13	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3
14	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6
15	регистрация патентов в нумерационной книге	один документ	0,3
16	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в «Книге суммарного учета» (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7
	<i>Исключение документа по акту из учетных форм:</i>	один документ	
1	инвентарной книги		1,4
2	учетного каталога		0,88
3	описи инвентарных номеров		1,0
4	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	1,0
5	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
6	подшивка актов	один акт	0,26

1.3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов			
1	ознакомление с документом; составление аналитической записи	один документ	3,5
<i>Рекаталогизация (замена каталожных карточек):</i>			
2	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	одна карточка	17,4
<i>Подготовка к индексированию документов для каталогов:</i>			
3	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
<i>Систематизация документов:</i>			
4	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
5	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62
6	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88
7	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
<i>Предметизация документов:</i>			
8	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	4,6
9	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,3
10	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	одна карточка	0,88
<i>Организация алфавитного каталога:</i>			
11	подборка и расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,72
12	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
Редактирование генерального алфавитного каталога:			
13	каталог - старый ряд (до 2000 года);		1,0
14	каталог - новый ряд (с 2000 года);		0,5

15	Работа с разделителями для алфавитного каталога: написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога, расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	1.24
Организация систематического каталога:			
16	подборка расстановка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0.84
17	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0.88
18	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	5,2
19	Работа с разделителями для систематического каталога: написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок, расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	3.02
Организация и ведение электронного каталога.			
20	ввод документов в базу данных (БД) модуль "Комплектатор"	один документ	4,5
21	Организация и ведение электронного каталога: индексирование документов (содержательная каталогизация) сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге модуль "Каталогизатор", Формирование библиографической записи в формат MARC для электронного каталога; внесение изменений в запись БД, описание статей входящих в сборники, ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей, формулирование словесного выражения индекса (индексов) ББК и ввод его в формат, ввод в формат содержательных данных 6-го блока (персоналии, географические названия, организации)Ю проверка правильности данных в библиографической записи распечатка карточек для каталогов, контрольного индикатора, книжный формуляр	одна запись	18,0
22	Аналитическое описание документов в ПО модуль "Каталогизатор"	одна статья	12,0
Изъятие карточек из каталогов			
23	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы	одна карточка	0.58
Техническая обработка документа			
24	Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	1.1
25	Написание шифра на документе и ярлыке:	один документ	0.62

26	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42
	Работа в АС		
27	Вывод на экран учетных форм; распечатка:	одна форма	
28	листы индивидуального учета документов		0,05
29	передаточная ведомость новых поступлений		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: кинофотофоно документов - 1,21; нотных, картографических, изонзиданий - 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		
	РАБОТА ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ		
	<i>Прием документов в структурных подразделениях</i>		
1	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	
	<i>Количество экземпляров:</i>		
2	1-25		14,4
3	26 - 75		37,2
4	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26
5	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1,0
6	проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	один номер	5,0
7	проставление штемпеля структурного подразделения на документе	один номер	0,26
	<i>Подбор и расстановка документов в фонде:</i>		
1	подборка и расстановка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	1,04
2	подборка и расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	1,11
3	подборка и расстановка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	один документ	0,86
4	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа	один документ	2,0
	<i>проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда</i>	массив фонда	

	<i>Количество проверяемых документов:</i>		
4	1-200		26,1
5	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4,0
6	<i>Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:</i>	один разделитель	2,86
	Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:		
	<ul style="list-style-type: none"> - при подборе и расстановке кино-, фото-, фонодокументов - 1,2; - нот, картографических, изоизданий -1,5; - при работе с документами на иностранных языках - 1,15; - на языках стран Азии и Африки - 2,0. 		
РАБОТА ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА			
	Проверка библиотечного фонда:		
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, 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
	<i>Подборка контрольных талонов:</i>	один талон	
3	по инвентарным номерам		0,21
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,31
5	по классификационному индексу		0,52
6	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
	<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>	один список	
11	Количество документов в списке:		
12	1		0,78
13	2-10		8,3
14	11-25		19,3
	<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>		
	<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>	один документ	
15	непрофильных		3,1

16	дублетных		1,6
17	устаревших по содержанию		3,1
18	ветхих		0,88
19	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
Подготовка документов к активацию:			
20	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36
21	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	один формуляр	0,42
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта			один акт
22	Количество документов в списке:		
23	1		0,78
24	2-10		7,8
25	11-25		19,3
Подшивка газет и тонких журналов:			
1	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	одна папка	13,0
2	раскладка газет по названиям: прокальвание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
Мелкий ремонт фонда:			
1	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
Реставрация корешков:			
2	определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	один корешок	60
Реставрация страниц:			
3	определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	одна страница (стр.)	10
Обеспыливание фонда			
1	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами; проведение обеспыливания; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	12,0
2	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4
Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: - при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изонзданий, диссертаций -1,2;			
- при обеспыливании фонда с помощью пылесоса -1,3.			
ИЗУЧЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА			

	Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:		
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0
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	20,0
4	подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	83,0
	Библиографическое изучение библиотечного фонда		
5	Ознакомление с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	
6	Количество названий в пособии:		
7	1-25		15,7
8	26 - 50		34,0
9	51 - 100		68,0
	Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде:	одна карточка	
10	алфавитный каталог		0,26
11	систематический каталог		0,42
12	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	одна карточка	2,6
	просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования	одна карточка	
	Количество карточек в ящике:		
13	1 - 500		43,0
14	501 - 1000		85,0
15	1001 - 2000		173,0
	Статистическое изучение библиотечного фонда:		
16	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	19,3
17	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	2,0

18	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	один документ	0,84
19	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	один документ	0,26
20	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50,0
	<i>Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда</i>		
	<i>Составление таблицы:</i>		
21	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	63,0
22	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	68,0
23	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	63,0
	<i>Анализ таблицы:</i>	одна таблица	
24	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	56,0
25	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	56,0
26	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	60,0
27	составление плана мероприятия и предложении по результатам изучения фонда	один план	161,0
	Примечание: время проведения инструктажа в норму времени не входит; при работе с документами на иностранных языках к нормам времени применяется повышающий коэффициент 1,15.		
	1.5. Обслуживание читателей		
	<i>Работа с читателем</i>		
	<i>Запись читателя в библиотеку: просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя, заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета, ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей:</i>	один читатель	
1	взрослых		8,96
2	детей		9,26
3	читателей с ограниченными возможностями		34
	<i>Перерегистрация читателей</i>		

4	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
5	читателей с ограниченными возможностями		23
	<i>Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:</i>		
6	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	один читатель	6,0
7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшимся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1,0
8	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	один читатель	0,52
9	выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	один читатель	1,3
	<i>Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения:</i>		
10	получение требований, регистрация, подборка их по шифрам, поиск документа, нанесение отметки на требования, книжном формуляре, диспетчерской сетке	одно требование	8
11	установление места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам	одно требование	7,0
	<i>Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки:</i>		
12	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка	5,0
13	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	40,0
	<i>Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект</i>	один документ	
	Количество документов в комплекте:		
14	25		6,8
15	50		13,5
16	200		108,0
	<i>Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатора); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ</i>	один комплект	
17	Количество документов в комплекте:		
18	25		6,8
19	50		13,5

20	200		108
	Обслуживание читателей в читальном зале:		
1	подготовка рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала: проверка технического состояния сетевого обеспечения и парка вычислительной техники; включение ПК	один ПК	2,0
2	принятие мер по ликвидации сбоев в работе ПК, в работе сети, отсутствия доступа к базе данных пользователей; информирование соответствующих служб о сбоях; проверка неисправной техники; фиксация сбоев в тетради учета с указанием характера неисправности и времени начала сбоя; после устранения неполадки отметка времени её устранения	один сбой	10,0
3	консультации по работе с ПК в читальном зале, по работе в электронной библиотеке	один читатель	2,0
4	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
	Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:	один документ	
5	по требованию читателя		2,0
6	по устному запросу		1,7
7	по определенной теме		3,1
8	выдача и получение документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	один документ	4
9	оформление выданного диска	один диск	5,0
10	проверка доступа к электронному ресурсу	один документ	5,4
	Перевод документов в цифровой формат:		
1	сканирование печатных документов в полноцветном режиме	одна страница	2.83
2	обработка электронной копии отсканированного издания	одна страница	2,5
3	копирование оператором электронной копии отсканированного документа на сервер	одна документ	30,0
4	распознавание текста и создание PDF-файлов электронных копий печатных изданий	один документ	35,0
5	копирование распознанных PDF-файлов электронных копий печатных изданий в технологическую папку для дальнейшей загрузки на сервер	один документ	6,0
6	сканирование диска стандартными средствами	один диск	2,0
7	сканирование поврежденного диска с использованием специального программного обеспечения	один диск	20,0
8	загрузка образа диска в автоматический дубликатор	один диск	3,0
	Кратное воспроизведение дисков:	один диск	
9	текстовые файлы		0,3

10	звуковые файлы		3,0
11	видео файлы		6,0
	Проверка качества копий:	один диск	
12	текстовые файлы		1,0
13	звуковые файлы		5,0
14	видео файлы		5,0
	копирование документов по запросу читателей	один документ	
1	подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	один документ	3,0
2	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
3	создание электронной копии с оригинала	одна скан-копия	0,15
4	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15
	Обслуживание читателей на абонементе:		
1	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	один документ	
1	взрослых		2,7
2	детей		3,2
3	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
	Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:	один документ	
4	взрослых		1,8
5	детей		5,0
6	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
7	прием заказов по телефону из города	один заказ	5,0
	Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:		
	- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;		
	- нотными, картографическими, изданиями - 1,15;		
	- специальными видами научно-технической литературы и документации - 1,1;		
	1.5.1 Внутренняя работа		
	Подготовка к выдаче:		
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	1
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2

3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
<i>Работа с формуляром читателя:</i>			
7	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
8	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	одна карточка	0,86
9	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
10	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2
<i>Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:</i>			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
12	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
<i>Работа с формуляром пользователей ограниченными возможностями:</i>			
13	анализ формуляров пользователей, выявление читательских интересов	один формуляр	20,0
14	запись в формуляре пользователя о результатах анализа чтения за определенный период	один формуляр	3,0
<i>Прием документов взамен утерянных:</i>			
15	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
16	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
<i>Работа с отказами:</i>			
17	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
18	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	одно требование	0,32
19	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0
20	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0
1.5. 2. Внестационарное обслуживание			

	<i>Надомное обслуживание пользователей с ограниченными возможностями:</i>		
1	прием заказа от пользователя по телефону, оформление заказа	один заказ	4,0
	Поиск из фонда комплекта документов:	один комплект	
2	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом (10-15 книг из комплекта)		15,0
3	“говорящие” книги на кассетах (5 названий)		10,0
4	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) (5 названий)		6,0
5	отметка о выдаче документа в книжном формуляре	один документ	0,7
	Отметка о выдаче / приеме документов в формуляре пользователя:	один документ	
6	в ручном режиме		1,0
7	в автоматизированном режиме		0,7
8	подготовка документов к отправке; сортировка по видам изданий, упаковка, оформление транспортного листа, погрузка; согласование с пользователем по телефону, доставка заказа	один заказ	15,0
9	прием документов от пользователя; выгрузка, распаковка, поиск и вкладка книжного формуляра	один заказ	8,0
	Проверка документов перед отправкой / приемом на соответствие и отсутствие дефектов:	один документ	
10	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
	Отметка о приеме документов:	один документ	
11	в ручном режиме		1,0
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
12	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	один договор	270,0
13	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5
14	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5
15	составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	одна схема	126,0
16	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18,0
17	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
	Подборка комплекта документов	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		

18	10		15,0
19	30		45,0
20	100		148,5
21	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	один документ	2,0
22	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1,0
23	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	один книжный формуляр	0,4
16	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	один документ	1,6
1.6. МАССОВАЯ РАБОТА			
Подготовка массовых мероприятий			
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:	одно мероприятие	
1	выставки детского творчества		2280,0
2	литературно-познавательного занятия до 30 человек (группового)		1800,0
3	урока творчества (мастер-класса)		960,0
4	командной игры-квеста (свыше 30 человек)		4800,0
5	квеста для одной группы до 30 человек		2400,0
6	проведение: подготовка помещений станций, проведение игры-квеста, уборка помещения		480,0
7	читательская конференция		4900,0
8	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
9	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
10	клуб по интересам		2600,0
11	детский утренник		3900,0
12	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0
	<i>Разработка и апробация программ занятий и тренингов (выбор темы, подбор литературы, составление плана занятий, подбор материала, анализ проведенных занятий, доработка):</i>	одно занятие	
13	массовое занятие		3000,0
14	групповое занятие		1500,0

15	индивидуальное		120,0
	Проведение занятия (подготовка, репетиция, проведение, уборка помещения):	одно занятие	
16	массовое занятие		300,0
17	групповое занятие		210,0
18	индивидуальное		90,0
	Психологическая поддержка читателей		
19	проведение психологических консультаций для детей и родителей по вопросам развития и чтения детей	одна консультация	180,0
	Групповые занятия для родителей по вопросам развития и чтения детей:	одно занятие	
20	подготовка		1080,0
21	проведение		120,0
22	профессиональные консультации для подростков и старшекласников	одна консультация	180,0
23	профессиональные тренинги для подростков и старшекласников	одно занятие	180,0
	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
24	настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	одно мероприятие	120,0
25	техническое сопровождение мероприятий	одно мероприятие	300,0
26	проведение аудио / видеозаписи и фотосъемки мероприятий	одно мероприятие	300,0
27	обработка аудио / видео / фотоматериалов	один носитель информации	420,0
	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		
	Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
1	1 - 50		560,0
2	51 - 100		1120,0
3	101 - 200		2240,0

	<i>Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:</i>		
	на фонде библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
4	1 - 50		310,0
5	51 - 100		940,0
6	101 - 200		1920,0
	на фонде отдела	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
7	1 - 25		180,0
8	26 - 50		360,0
9	51 - 100		720,0
	<i>Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей</i>	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
10	1 - 10		47,0
11	11 - 25		110,0
12	26 - 50		210,0
	<i>Выставки на полках стеллажей</i>	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
13	1 - 5		25,0
14	6 - 10		44,0
	Выставки новых поступлений	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
15	1 - 25		40,0
16	26 - 50		72,0
17	51 - 100		160,0
	<i>Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:</i>		
1	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
2	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	один плакат	210,0
3	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
4	справки по телефону о деятельности библиотеки (предоставление пользователям информации о работе библиотеки, кружков, студий, проведения концертов; соединение с другими подразделениями библиотеки)	ежедневно	90,0
	<i>Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:</i>		

1	просмотр прессы	один документ	6,8
2	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	210,0
3	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	один буклет	7680,0
4	разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0
5	обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	один буклет	20,0
6	подбор сувенирной продукции	одно мероприятие	1440,0
7	подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	480,0
Примечание:			
- время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит;			
- к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1; при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках - 1,6, при работе с документами на языках Азии и Африки - 2,0.			
1.7. Справочная и информационная работа			
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)			
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:			
1	книга	одна книга	3,2
2	сборник	одна статья	2,7
3	журнал	одна статья	2,7
4	газета	одна статья	1,6
5	библиографическое пособие	одна запись	0,5
Составление библиографической записи			
Количество элементов библиографической записи:			
6	1 - 4		3,2
7	5 - 6		0,5
8	7 - 9		6,0
Составление аннотации, изучение документа, написание текста:			
9	аннотирование книг	одна аннотация	260,0
10	аннотирование статей		156,0

11	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	один документ	3,8
12	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	одна карточка	1,5
	Организация генерального систематического каталога (ГСК):		
13	просмотр и отбор документов для включения в ГСК; оформление карточек	один документ	2,7
14	написание и расстановка разделителя	один разделитель	1,7
15	Редактирование ГСК:		
16	исключение из ГСК карточек на документы, устаревших или непрофильных, переводение их в архивную часть (изъятие); детализация разделов	одна карточка	1,5
17	написание новых разделителей	один разделитель	1,4
	Организация картотеки персоналий и тематической картотеки:		
18	определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	одна картотека	15,0
19	проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив	одна картотека	4,0
20	техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	один документ	3,0
21	техническое редактирование картотек: проверка соответствия структуры, содержания и оформления карточек в соответствии с требованиями данной картотеки; замена ветхих карточек и разделителей	одна карточка	2,0
22	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
	Организация фактографической картотеки (ФК):		

23	определение предмета, объекта и основных признаков для отражения в ФК; просмотр документов и отбор для включения в ФК; занесение отобранных сведений на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки	один документ	2,7
24	редактирование ФК; проверка правильности внесения сведений и указаний об источниках информации	один документ	1,6
25	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,4
Организация тематических папок газетных вырезок:			
26	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
27	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2
1.7.1. справочно-библиографическое обслуживание			
Прием библиографических запросов			
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
Выполнение справок			
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания		одна справка	
Письменно; количество источников:			
1	1		3,0
2	2 - 5		15,0
3	6 - 10		30,0
Устно; количество источников:			
4	1		2,0
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки			
Письменно; количество источников:			
5	1		2,0
6	2 - 5		12,0
7	6 - 10		24,0
Устно; количество источников:			
8	1		1,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя		одна справка	
Письменно; количество источников:			
9	1		2,7
10	2 - 5		14,0
11	6 - 10		27,0

	<i>Устно; количество источников:</i>		
12	1		1,6
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах	одна справка	
	<i>Письменно; количество источников:</i>		
13	1		2,7
14	2 - 5		13,5
15	6 - 10		2,7
	<i>Устно; количество источников:</i>		
16	1		1,6
	<i>Консультация у справочно-библиографического аппарата:</i>		
17	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2
	<i>Ведение фонда выполненных справок:</i>		
18	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2
19	составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7
	1.7.2. Библиографическое информирование		
	<i>Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:</i>		
1	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
	<i>Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:</i>		
2	отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	один отчетный документ	24,0
3	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	одна рубрика	2,7
	<i>Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание:</i>		
4	анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора	один договор	2300,0

	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
5	определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один абонент	34,0
	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
	Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам	одно оповещение	
	Количество просмотренных документов:		
6	1 - 2		3,0
7	3 - 4		12,0
8	5 - 10		32,0
	Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ		
	Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрацию поступивших копий, проверка их качества и экзemplярности; заполнение сопроводительной документации	одно оповещение	
	Количество запросов:		
9	1 - 2		14,0
10	3 - 4		17,0
11	5 - 7		21,0
12	8 - 10		25,0
	Просмотр и отбор документов для ввода в АС		
	Просмотр массива поступивших документов; отбор документов соответствующей тематики и введение в базу данных АС	один документ	
	Отбор первичных документов:		
13	1 - 50		290,0
	Отбор вторичных документов:		
14	1 - 50		110,0
15	подготовка карточки для рабочих картотек ИРИ	одно описание	2,7
16	подготовка трафаретов с карточками ИРИ для тиражирования	один трафарет	1,4
	Корректировка выходных табуляграмм:		
17	основной ряд	одна запись	2,7
18	вспомогательный указатель	одна запись	1,6
19	редактирование выходных табуляграмм и оформление документов	одна запись	4,2
20	разрезка, распечатка подборок на отдельные описания	одно описание	1,6
	Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи		

	Обработка и анализ карты обратной связи; внесение оценки сигнального оповещения в учетную карту абонента; корректировка системы на основе анализа карт обратной связи	одна карта	
	Количество карт:		
21	1 - 7		70,0
22	8 - 10		75,0
23	11 -15		80,0
24	16 - 20		85,0
	Выдача документов по запросу:		
25	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке	один документ	1,4
	Групповое библиографическое информирование:		
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
	Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	одна карточка	
	Письменно; количество изданий:		
29	1 - 5		12,0
30	6 - 10		24,0
	Устно; количество изданий:		
31	1 - 5		12,0
	Оперативное информирование по запросу:		
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
33	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3
	Написание обзоров и справок		
	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати	один авторский (авт.) лист	
	Обзор (справка) по первичным источникам:		
34	на русском языке		5400,0
35	на иностранном языке		7200,0
36	обзор (справка) по вторичным источникам		4100,0
	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		

	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора	один обзор	
	Количество просмотренных и отобранных документов:		
37	1 - 10		400,0
38	11 - 25		450,0
39	26 - 55		500,0
40	56 - 140		600,0
	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация	одна бюллетень	
	Количество просмотренных документов:		
41	1-37		60,0
42	38 - 60		90,0
43	61 - 95		180,0
44	96 - 150		320,0
45	151 - 380		960,0
	Организация и проведение “Дня информации”:		
46	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, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	одно мероприятие	640,0
	Организация и подготовка “Дня библиографии”, “Дня пособия”:		
47	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	одно мероприятие	1940,0
	Организация и проведение “Дня специалиста”		
	Определение темы “Дня специалиста” с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематические выставки литературы по специальности, библиографические обзоры; заказ лекции, кинофильма; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; организация дежурства библиографов, консультантов-	одно мероприятие	

	специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов “Дня специалиста”		
	Число сопутствующих мероприятий:		
48	1 - 2		1940,0
49	3 - 4		2600,0
50	5 - 6		3500,0
51	7-8		4600,0
	Примечание: время проведения “Дня информации”, “Дня специалиста”, “Дня библиографии” в норму времени не входит.		
	1.8.3. Информационная работа		
	<i>Подготовка популярных библиографических пособий</i>		
	Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно- методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
1	составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	один авт. лист	13500,0
2	подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	один авт. лист	5400,0
3	подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера	один авт. лист	10800,0
	<i>Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей:</i>		
4	выбор темы; создание авторского коллектива; разработка инструктивно-методические материалов; выявление и отбор документов; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составление вспомогательных указателей; обсуждение рукописи указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка по замечаниям; сдача рукописи в печать; составление библиографического указателя по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия	один авт. лист	9720,0
	Составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1-2 года, с аннотациями, поясняющими названия		
5	на русском языке		9720,0
6	с включением от 30% до 40% объема публикаций на иностранных языках		11000,0

11	Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки	один авт. лист	5200,0
	<i>Составление экспресс-информации:</i>		
15	выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати	один авт. лист	3840,0
	Составление библиографической записи, аннотации, реферата		
	Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений	одна запись	
	Количество элементов библиографического описания:		
16	1 - 4		3,2
17	5 - 6		5,4
18	7 - 9		6,4
	ПОДДЕРЖКА САЙТА БИБЛИОТЕКИ И ОТДЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ:		
19	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300
	<i>Обработка документов для загрузки на сайт:</i>		
20	подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	один печатный лист	1050,0
21	редактирование и форматирование текста документа	один авт. лист	60,0
22	конвертирование документа из одного формата в другой формат	один документ	10,0
23	загрузка на внешние ресурсы	один документ	15,0
24	размещение новости на сайте отдела	один документ	10,0
	<i>Заполнение страницы отдела в социальных сетях:</i>		
25	размещение новости в социальных сетях	одна новость	10,0
26	поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	одна новость	24,0
27	составление аннотации к новостям	одна новость	15,0
28	размещение поста на странице отдела	одна новость	5,0
29	отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров	одно сообщение	10,0
30	подбор иллюстрации к новости	одна иллюстрация	5,0
31	информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файлов	одно сообщение	1,5

	<i>Создание формы электронных опросов (экспресс- опрос, онлайн анкетирование):</i>		
32	создание и размещение вопросов на сайте	один вопрос	6,0
33	создание страницы опроса и добавление кода с сайта	одна страница	15,0
	<i>Создание новых разделов на сайте:</i>		
34	создание	один раздел	15,0
	<i>Работа с фотогалереей отдела:</i>		
35	фотосъемка	одна съемка	30,0
36	подбор фотографий	одна фотография	3,0
37	обработка фотографий с помощью графического редактора	одна фотография	15,0
38	создание фотогалереи	одна фотогалерея	15,0
39	добавление подписей к фотографиям	одна фотография	2,0
	Работа с Базами данных БД библиотеки		
40	разработка различных баз данных (БД) для ведения проектов	одна БД	28800,0
41	написание инструкций по использованию БД проектов	один авт. лист	18000,0
42	техническая поддержка БД проектов	одна функция	4800,0
43	тестирование новых систем и версий программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения	одна функция	1800,0
44	тестирование программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	одна функция	1800,0
45	составление плана тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	один плана	2400,0
46	проверка соответствия разработанного программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса техническому заданию	одна функция	480,0
47	оценка программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	одно программное обеспечение	25500,0
48	составление алгоритма тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	один алгоритм	8400,0
49	создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	один скрипт	600,0

50	проведение нагрузочного тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	одно нагрузочное тестирование	480,0
51	экспертная оценка программного обеспечения, подготовленного в других организациях/ программноаппаратного комплекса	одна экспертиза	2400,0
52	создание алгоритма конвертирования рабочих таблиц большого библиотечного каталога (ББК)	одна отрасль ББК	2400,0
53	написание конвертера для преобразования рабочих таблиц ББК в автоматизированную информационную систему лицензирования отдельных видов деятельности” (АИС ЛОД) (интеграция библиотечных данных)	одна отрасль ББК	4800,0
54	преобразование методических данных электронного каталога для передачи	одно конвертирование	1440,0
55	проведение проверки качества файлов в ЭБ	один файл	40,0
56	загрузка файлов для включения в ЭБ с простановкой признака доступа	один файл	30,0
57	резервное копирование файлов ЭБ	одно копирование	60,0
58	рассылка по электронной почте удаленным пользователям информационных сообщений	одно электронное письмо	1,5
59	скачивание документов с сайта	1 Мб	0,2
60	разархивирование документов	1 Мб	0,2
61	преобразование документа в формате документа для последующего размещения на сайте	40 Кб	6,0
	Примечание: норма времени на составление библиографического пособия дана из расчета работы авторского коллектива.		
	1.9. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА		
	<i>Разработка программы (технического задания) исследования</i>		
	<i>Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач и гипотезы исследования; написание текста</i>	одна программа	
	Исследование носит:		
1	Оперативный характер		38250,0
2	пилотажный (разведывательный) характер		21600,0
	Разработка методики исследования		
	Разработка (написание) текста методических документов по проводимому исследованию, апробации составленных документов; уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа.	одна методика	

3	методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер		28000,0
4	методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер		15600,0
	Разработка инструкции по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования:	одна инструкция	
5	ручная обработка		15600,0
6	машинная обработка		20400,0
	Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера:		
7	разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу	один авт. лист	13050,0
8	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
9	составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития библиотек; написание текста	один авт. лист	13050,0
10	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:		
11	создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций	одно исследование	7140,0
12	библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме	один авт. лист	1200,0
	Обработка полученной информации:		
13	сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок)	один авт. лист	7800,0
14	анализ обработанной информации	один авт. лист	5200,0
	1.10. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
	Принципиально новая разработка темы:		
1	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	15300,0

	<i>Модификация ранее разработанной темы:</i>		
2	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
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов		
	<i>Принципиально новая тема:</i>		
3	выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	17340,0
	<i>Модификация ранее разработанного документа:</i>		
4	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	<i>Разработка учетных форм, таблиц, образцов:</i>		
5	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	<i>Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:</i>		
6	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	один авт. лист	14025,0
	<i>Подготовка письменной консультации, методического письма:</i>		
7	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	один авт. лист	8670,0
	<i>Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:</i>		
8	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
	<i>Обзор публикаций профессиональной прессы (ежемесячно):</i>		
9	отбор, просмотр и анализ статей в журналах	месячная	450,0

10	чтение материала	ежемесячная	420,0
11	написание статьи	ежемесячная	400,0
	<i>Подготовка лекции, консультации</i>		
	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	одна лекция, консультация	
12	первичная лекция		1566,0
13	повторная лекция, с учетом нового материала		313,2
14	первичная групповая консультация		1305,0
15	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
16	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	
17	ответ на письмо	одно письмо	162,0
	<i>Проведение практикумов, стажировок</i>		
	Практикум (7-10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроки проведения занятий:	один практикум	
18	групповой практикум		2295,0
19	индивидуальный практикум		2160,0
	<i>Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:</i>		
20	составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	один отчет	1050,0
21	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно- методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0
22	разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление документов по планированию учебного процесса	один печатный лист	360,0
37	<i>составление калькуляции цен на платные услуги</i>	один документ	120,0
42	организация учебного процесса для обучающихся по программам профессиональной переподготовки библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно- методическая работа	одна программа	42420,0
43	организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа	одна программа	21210,0
	Примечание:		

	- к норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент 1,15;		
	- время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики, пребывания в командировке и проведения информации по ее результатам в норму времени не входит.		
	1.11. Работы научно-организационного характера		
	<i>Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания “круглого стола”</i>		
	Определение участников, руководителя, сроков и места 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”	одно мероприятие	
	<i>Количество участников:</i>		
4	1 - 50		1570,0
5	51 - 100		3980,0
6	101 - 150		6150,0
7	151 - 450		8270,0
	<i>Подготовка заседаний редколлегии:</i>		
8	уточнение срока и повестки заседания; отбор материалов для обсуждения и подготовка их для копирования; определение оппонентов (рецензентов); оповещение о заседании членов редколлегии; рассылка материалов по повестке заседания; оформление предложений, высказанных участниками заседания	одно заседание	560,0
	<i>Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов:</i>		
9	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
10	разработка макета презентации для мероприятия	одна презентация	600,0
11	подготовка презентации для мероприятия	одна презентация	600,0
	Примечание:		
	- при проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяется повышающий коэффициент 2,0, на федеральном уровне - 1,85;		
	- в норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания “круглого стола” и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара		
	1.12. РЕДАКТИРОВАНИЕ РУКОПИСЕЙ		

	<i>Редактирование научных и методических материалов</i>		
	<i>Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; обеспечение соответствия текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания, согласование вносимых исправлений с автором; доработка рукописи:</i>		
1	редактирование методических материалов: инструктивно-методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек	один авт. лист	2500,0
2	редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций	один авт. лист	2400,0
3	редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов	один авт. лист	1980,0
4	редактирование материалов конференций: докладов, сообщений	один авт. лист	1050,0
	<i>Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций:</i>		
5	редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников	один авт. лист	2640,0
6	редактирование библиографической записи	одна запись	4,6
7	контрольное редактирование	одна запись	6,2
	Примечание: при редактировании смешанного текста к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,1.		
	1.13. ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ РАБОТА		
	<i>Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме</i>		
	<i>Ввод материала в компьютер:</i>	одна страница	
1	набор текста с листа		11,0
2	набор библиографического описания		14,0
	<i>Вывод материала на экран:</i>	одна страница	
3	правка текста на компьютере, верстка текста		8,6
4	редактирование библиографического описания		2,7
5	вывод текста на принтер; распечатка	одна страница	1,6
6	вывод форм таблиц на экран	одна таблица	11,0
7	наполнение таблиц содержанием	одна таблица	1,6
	Примечание: при наборе текста на компьютере с латинским шрифтом к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,3.		
	1.14. РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЮ		
	<i>Планирование работы</i>		

	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 плана	
1	плана библиотеки		6240,0
3	плана отдела, сектора		2740,0
4	индивидуального плана		370,0
	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
5	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
6	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
7	учет информационно-библиографической работы по установленной форм	одна запись	2,7
8	учет выполненных справок	одна запись	2,7
9	запись итогов работы в “Дневник работы” подразделения библиотеки	одна запись	3,2
10	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	одна запись	15,0
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
11	месяц		528,0
12	квартал		792,0
13	год		1080,0
	Статистический учет в режиме АС:		
14	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16
15	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений)	одна таблица	0,27
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна таблица	
20	месяц		0,27
21	квартал		0,27
22	год		0,27
	Составление отчетов:		
23	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0
	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
24	отчет библиотеки за год		3980,0
25	отчет отдела, сектора за год		1320,0

26	индивидуальный отчет за год		586,0
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	один отчет	
27	за месяц		510,0
28	за квартал		840,0
	Отчет перед читателями и населением:		
29	определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	одно мероприятие	1580,0
	Подготовка производственных совещаний		
	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	одно совещание	
30	совещание работников библиотеки		320,0
31	совещание работников отдела		264,0
32	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
33	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	60,0
	Организационно-оперативная работа:		
34	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	один документ	360,0
35	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15,0
36	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	один документ	15,0
37	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	один договор	840,0
38	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	3340,0
39	выписывание счета, квитанции	один документ	13,4
40	сверка оплаты счетов	один документ	13,8
	Делопроизводство:		
41	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	15,0
42	копирование / сканирование документов	один документ	15,0
43	отправка / получение факсовых копий документов	один документ	30,0
44	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	один документ	15,0
45	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	один документ	30,0

46	обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки; ввод в нее информации об исполнении	одна запись	7,0
47	решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада)	один вопрос	30,0
<i>Взаимодействие между структурными подразделениями:</i>			
48	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	20,0
49	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	один документ	25,0
50	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	один документ	10,0
51	обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	40,0
Примечание: время проведения отчета перед читателями, населением, совещаний в норму времени не входит.			
23	размещение заявки на официальном сайте государственных закупок	одна заявка	40,0
24	участие в торговой закупке на официальном сайте государственных закупок по регламенту электронной площадки	одна закупка	120,0
25	подготовка текстов документов в соответствии с требованиями регламента проведения торговой закупки по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	360,0
26	формирование платежного документа в бухгалтерской программе по требованию на оформление финансового документа к договору по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	30,0
27	вывод на печать из бухгалтерской программы сформированного платежного документа	один документ	7,0
28	передача пакета платежных документов на подписание в бухгалтерию	один пакет	30,0
31	контроль исполнения финансовых обязательств по договору на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	30,0
32	сверка исполнения обязательств по заключенным договорам на оказание услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	60,0
33	корректировка данных в реестрах учета об исполнении условий договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	один документ	40,0
34	направление юридическому лицу сообщения по электронной почте об исполнении условий договора по оказанию услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ	одно сообщение	30,0
35	формирование пакета документов для направления юридическому лицу почтовым отправлением	один пакет	40,0
36	выдача оригиналов заключений и комплектов документов заказчикам на руки	один документ	60,0

37	подготовка комплекта документов по договорам с полностью выполненными обязательствами оказания услуг, связанных с использованием ЭР и ЭБ, для передачи в бухгалтерию	один комплект	60,0
38	составление реестра комплектов документов, хранящихся в архиве и / или передаваемых в бухгалтерию	один реестр	60,0

Заместитель директора



Л.Г. Савина

СОГЛАСОВАНО

**Председатель
профсоюзного комитета**
Кулмаурзаева А.А.
« 9 » **ГБУ ЦБС** 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦБС

Неспанова О.В.
« 9 » 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
в Государственном бюджетном учреждении
«Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Государственном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» (далее – ГБУ ЦБС), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности ГБУ ЦБС.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н (ред. от 20.02.2014г.) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для

государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

– приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 № 37244).

1.3. Основными целями системы нормирования труда в ГБУ ЦБС являются:

– создание условий, необходимых для внедрения рациональных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда:

– обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении государственного задания (услуг, работ):

– повышения качества оказываемых государственных услуг;

– определение оптимальной штатной численности работников;

– совершенствование системы оплаты труда, в том числе выплат стимулирующего характера.

1.4 Основными задачами нормирования труда в ГБУ ЦБС являются:

– разработка системы нормирования труда;

– анализ и определение оптимальных затрат на все работы и услуги;

– разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

1.5. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функции нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, и устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по нормированию труда в ГБУ ЦБС.

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях ГБУ ЦБС.

2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Дифференцированные нормы – нормы, которые устанавливаются на одну операцию. Например, штемпелевание документов. Такие нормы дают возможность достичь точности при расчетах трудоемкости выполняемых работ, штатной численности и т. д. и являются основой при разработке комплексных мер.

Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне ГБУ ЦБС и ее подразделений.

Комплексные нормы – нормы, которые устанавливаются на законченный, укрупненный комплекс взаимосвязанных работ. Например, запись пользователя в библиотеку. Основой этих норм являются операционные нормы, входящие в комплекс или цикл.

Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной библиотеке. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в ГБУ ЦБС в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях библиотеки.

Норма выработки – установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников, соответствующей квалификации, обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма обслуживания – количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников, соответствующей квалификации, обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма управляемости – регламентированная численность подчиненных, которыми должен управлять руководитель.

Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Постоянные нормы – нормативные материалы по труду, которые устанавливаются на неопределенный срок и действуют до момента их пересмотра в связи с изменениями условий, на которые они были рассчитаны. Постоянные нормы могут быть использованы в качестве эталона.

Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Укрупненные нормы – нормы, которые устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один процесс. Например, организация книжной выставки.

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов, но труду и проведении расчетов.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне ГБУ ЦБС

Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

3. Основные цели и задачи нормирования труда в ГБУ ЦБС

3.1 Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда для повышения эффективности библиотечной деятельности.

3.2. Нормирование труда библиотечных работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3. Основными целями нормирования труда являются создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников, но рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников ГБУ ЦБС;

- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;

- изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики;

- расширение сферы нормирования путем более широкого охвата им работников библиотеки;

- обеспечение своевременного пересмотра действующих норм по мере изменения технологии и организации труда;

- соблюдение единого методологического подхода к нормированию.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Библиотеке являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуг;

- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников ГБУ ЦБС на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях ГБУ ЦБС;

- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

- оптимизации штатной численности;

- координации и перераспределению штата внутри библиотеки;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Библиотеки;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда библиотекаря и заработной платы;
- снижению затрат на услуги библиотеки и повышению конкурентоспособности услуг на рынке библиотечного обслуживания населения;
- созданию предпосылок для улучшения качества жизни библиотекарей.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических, и психофизиологических факторов;
- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчета затрат труда в библиотеке и определения трудоемкости библиотечных процессов.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда ГБУ ЦБС использует современные экономико - математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ГБУ ЦБС

4.1. В ГБУ ЦБС применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в Государственном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система»;
- методические рекомендации по разработке норм труда (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»);
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»);
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В ГБУ ЦБС используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В Библиотеке в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом, используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Библиотека самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;
- взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в ГБУ ЦБС должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации библиотечного труда;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобным для расчета по ним затрат труда в библиотеках ГБУ ЦБС и определения трудоемкости работ.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в библиотеке.

4.8. В ГБУ ЦБС применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8.2. По итогам анализа приказом директора ГБУ ЦБС утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в ГБУ ЦБС технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев, а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.8.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив ГБУ ЦБС оповещается до начала их ввода.

5. Методика нормирования труда в ГБУ ЦБС

5.1. Нормы затрат труда в Библиотеке могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим;
- суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в ГБУ ЦБС в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке основана на инициативе библиотечной администрации или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами ГБУ ЦБС (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза, совета трудового коллектива и т. п.).

6.3. Разработка норм труда в ГБУ ЦБС проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.3.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы.

ГБУ ЦБС имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.3.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор библиотек и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда;

- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;

- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;

- оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.3.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.3.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда;

- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных библиотек и/или структурных подразделений ГБУ ЦБС для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

6.3.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.3.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.3.7. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.3.8. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом ГБУ ЦБС с учетом мнения представительного органа коллектива, являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

7. Замена и пересмотр норм труда в ГБУ ЦБС

7.1. Замена и пересмотр норм труда в ГБУ ЦБС осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат

оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в ГБУ ЦБС норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством ГБУ ЦБС по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4 Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

7.5. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией ГБУ ЦБС на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников и утверждается директором ГБУ ЦБС.

7.6. Администрация ГБУ ЦБС в обязательном порядке разъясняет каждому библиотечному работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.7 . Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующим и показателями экономического и социального развития ГБУ ЦБС г. Байконур и взаимными обязательствами коллективного договора.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством культуры РФ и зарегистрированы в Минюсте РФ.

8.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне ГБУ ЦБС:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен представить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором ГБУ ЦБС,

представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Администрация и представительный орган работников ГБУ ЦБС должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных, норм труда.

8.4. Нормы труда, разработанные самостоятельно ГБУ ЦБС, являются местными и утверждаются директором.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ГБУ ЦБС необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в библиотеке, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в ГБУ ЦБС

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места ГБУ ЦБС в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в библиотеках ГБУ ЦБС проводятся следующие мероприятия:

– проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

– разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условия труда;

– ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ГБУ ЦБС существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Администрация ГБУ ЦБС осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

– исправное состояние помещений библиотек ГБУ ЦБС, технического и технологического оборудования;

– своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

– надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

– условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности библиотечного производства.

Заместитель директора



Л.Г. Савина

Согласовано:

Юрисконсульт



А.А. Кулмурзаева