

Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ
ПРОЦЕССЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ
В ГКУ РС(Я) «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РС(Я)»**

Якутск,
2017

*Составитель **Ноева В.В.***

*Рабочая группа:
Максимова С.В.
Леверьева Г.Ф.
Иванова А.П.
Илларионова Л.В.
Дьячковская М.П.
Малая Л.Л.
Максимова А.В.
Борисов В.Б.*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

ПРИКАЗ

№ 46 «а»

от 14 апреля 2017 г.

Об утверждении норм времени на основные технологические процессы

Во исполнение приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и в целях организации в ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» системы нормирования труда условий, создания условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда, повышения эффективности обслуживания потребителей библиотечных услуг
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормы времени на основные технологические процессы, выполняемые в ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» согласно приложению и считать их локальными нормативами труда ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)».
2. Использовать нормы времени при планировании деятельности ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» в целом, структурных подразделений библиотеки, библиотечных сотрудников.
3. Довести нормы времени до каждого сотрудника ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)».
4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заведующих отделами ГКУ РС (Я) ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)».

Директор



С.В. Максимова

1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Таблица 1

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Текущее комплектование библиотечного фонда					
	Просмотреть книгоиздательскую и книготорговую информацию:				
1	Определить тему и вид документа <*>, подлежащего отбору, выяснить необходимость приобретения для:	одна позиция			
2	документов, книг, материалов	одна позиция	5,2		
3	старопечатных и рукописных документов	одна позиция	10,0		
	Определить экземплятность заказа:	одна позиция			
4	для подразделений	одна позиция	0,89		
5	для библиотеки в целом	одна позиция	1,6		
	Оформить заказ; указать экземплятность, стоимость заказа, дату	один заказ			
	Количество заказанных названий:				
6	1 - 15		40,0		
7	16 - 25		65,0		
8	26 - 75		196,0		
9	76 - 100		261,0		
10	Оформить заказ на зарубежные документы	один документ	82,0		
11	Составить карточки для картотеки организаций-партнеров; указать названия организаций, адрес	одна карточка	6,0		
Работа в автоматизированном режиме (АС)					
12	Ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	одно название	4,6		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
13	Редактирование введенных в базу данных сведений о заказе. Вывод на экран. Внесение изменений	одно название	2,5		
14	Вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	один документ	1,6		
	Ведение картотеки текущего комплектования				
15	Составить карточку, указать автора, заглавие, выходные данные, регистрационный номер	одна карточка	4,5		
16	Перенести сведения о заказе на карточку; указать экземплядность заказа, распределение по структурным подразделениям	то же	1,0		
17	Подобрать карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	- « -	0,4		
18	Расставить карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	- « -	1,0		
19	Оформление подписки на периодические издания	одно название	9		
20	Составить регистрационную карточку для картотеки периодических изданий. Проставить на карточке индекс, год, периодичность, источник поступления, подписную цену	одна карточка	4,5		
Подготовка документации для закупки изданий					
21	Аукционная документация	один комплект	480		
22	Документация для котировки	то же	400		
23	Договор / Контракт	- « -	240		
24	Составление технического задания для аукциона на закупку книг	- « -		480	№ 44

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
25	Составить, напечатать отчет о невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика, распечатка	один отчет		5,0	№ 14
26	Составить ответ на запрос о даче разъяснений документации об электронном аукционе, результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и др.	один ответ		180,0	№ 15
Работа с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями, авторами					
Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями					
27	Работа по поиску, розыску документов (поиск информации, переговоры, встречи)	Один документ		60,0	№ 59
28	Составить, напечатать текст письма (запроса, претензии, предложения по МКО), зарегистрировать в книге исходящих документов (проставить дату, порядковый номер, указать наименование организации, краткое содержание письма)	одно письмо	10,2		
29	Составить, напечатать благодарственное письмо, зарегистрировать в книге Даров библиотеки	то же	11,0		
30	Составить, напечатать письмо на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	- « -	5,2		
31	Оформить, отправить заказ издающим организациям, распространителям	один заказ	3,1		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Докомплектование библиотечного фонда					
32	Переписка: составление, набор текста письма (запроса, претензии) в случае отсутствия обязательного экземпляра документа в фонде	одна заявка	20,0		
33	Принять заявку на приобретение документов от подразделений	то же	2,6		
34	Сверить заявку с «Базой данных заказа»	одно название	2,0		
35	Просмотреть картотеку неудовлетворенного спроса; проанализировать отказы для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0		
36	Составить библиографическую запись; указать количество необходимых экземпляров и сиглы подразделений	одна карточка	3,6		
37	Работа по докомплектованию (поиск, розыск)	одно название		60,0	№ 60
Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР)					
38	Просмотреть книгоиздательскую и книготорговую информацию <*>	ресурс	2,0		
39	Определить тему ресурса, состав, условия доступа, создать первичную запись в паспорте ресурса	то же	90,0		
	Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования				
40	Просмотреть списки, картотеки, каталоги обменных фондов библиотек, отобрать нужные документы, сверить с каталогами и картотеками своей библиотеки; составить список на документы, отобранные в обменном фонде	одно название	3,2		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Количество документов, включенных в список:				
41	1		3,6		
42	2 - 10		37,4		
43	11 - 25		87,7		
44	26 - 50		197,0		
Докомплектование ретроспективной части «Сандалы -Бичик» из фонда библиотеки:					
45	Принять акт передачи в фонд «Сандалы- Бичик»	один акт		2,0	№ 62
46	Проверить и проставить номер акта	один акт		4,0	№ 69
47	Принять документы			2,0	№ 71
48	Проверить физическое состояние документа, подобрать их по инвентарным номерам, сверить с актом.	одно название	2,8		
49	При выявлении дефекта документа проверить на наличие других экземпляров в фонде библиотеки как в электронном, так и в традиционных каталогах	один документ		30	№ 72
50	Записать на карточке полочный индекс, инвентарный номер, просмотреть в инвентарной книге на предмет наличия.	один документ	2,4		
Проверить наличие на полках, оформить передачу в фонд «Сандалы-Бичик».					
51	Сделать соответствующие отметки в инвентарной книге по акту передачи	один документ	1,4		
52	Просмотреть и сверить с картотеками и каталогами своей библиотеки, составить список документов на передачу в фонд коллекции «Сандалы-Бичик» и передать в основное книгохранилище на предмет наличия в фонде	один документ		4,5	№ 76

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Комплектование ретроспективной части «Сандалы -Бичик»:					
53	Отбор документов. Просмотреть списки, картотеки, каталоги обменных фондов библиотек. Просмотреть «Летописи печати...», прикнижные библиографии. Отобрать нужные документы, сверить с каталогами и картотеками библиотеки, составить карточки на документы.	Одно название	3,2		

<*> Документ - объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения.

2. ПРИЕМ И УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ

Таблица 2

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
1	Прием груза (принять груз, разгрузить)	одно место		1,8	№ 103
2	Регистрация посылок от Почты России	одна посылка		1,3	№ 104
3	Распаковать / упаковать издания	пачка	2,5		
4	Разобрать документы по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1,0		
5	Проверить отсутствие бракованных экземпляров	один экземпляр	1,0		
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом				

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
6	Принять документы по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подобрать их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверить с сопроводительным документом, проставить цену на издании, подсчитать число экземпляров, общую стоимость	один экземпляр	2,8		
7	Прием рукописных книг поступивших с сопроводительным документом	один документ	30,0		
Прием документов, поступивших без сопроводительных документов					
8	Проверить на дублетность; провести оценку документов	один документ	3,1		
9	Составить акт на прием документов	одно название	1,0		
10	Проставить штампель на титульном листе и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26		
11	Наклеить бар-коды на оборот титульного листа и обложку	- « -	0,26		
12	Внести разметку по фондам на издание	- « -	0,26		
Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования					
13	Найти карточку в картотеке текущего комплектования, сверить карточку с документом, сделать необходимые отметки	одна карточка	0,52		
Работа в автоматизированном режиме (АС)					
14	Проверить на дублетность поступившие издания в базе данных АС	один документ	1,6		
15	Зарегистрировать новые поступления в базе данных АС	то же	9,1		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
Прием и регистрация журналов и газет					
16.	Подобрать журналы и газеты по алфавиту названий, отыскать регистрационную карточку в картотеке подписных изданий, отметить номер	один документ	0,94		
17.	Проставить штемпель на журнале	один журнал	0,2		
	Прием и регистрация сетевых удаленных ресурсов (СУР) в автоматизированном режиме (АС)				
18.	Проверить доступность ресурса (прием)	один ресурс	30,0		
19.	Оформить сопроводительную документацию (акт приема)	то же	10,0		
20.	Ввести запись в реестр учета СУР	- « -	4,8		
21.	Ввести запись в реестр паспортов СУР	- « -	3,7		
22.	Подготовить сведения для сайта о СУР	- « -	20,0		
Ведение «Книг суммарного учета» КМП, КЦП					
	Разобрать документы по видам, отразить знаниям, языкам; подсчитать число документов, записать результаты подсчета по установленной форме в «Книгу суммарного учета» КМП, КЦП	одна запись			
	Количество документов в партии поступлений:				
24	1		0,6		
25	2 - 50		30,8		
26	51 - 250		150,0		
27	Ввод статистических данных «Книги суммарного учета» в базу данных АС	одна партия	3,1		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
28	Подсчитать постранично по позициям данные «Книги суммарного учета», перенести итоги на следующую страницу	одна позиция	1,6		
29	Сверить финансовые документы отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46		
30	Оформить сопроводительный документ (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0		
31	Оформить инвентарные книги нот, изографики, АВД, электронных изданий, книг на языках народов Севера, КМП, КЦП, пронумеровать листы, проставить номера в инвентарной книге. Проставить инвентарный номер на документе, записать документы в инвентарные книги	один документ		30,0	№ 105
32	Расставить документы на стеллажах по формату	один документ		0,42	№ 106
34	Перенести документы на стол для проставления инвентарных номеров на документах	одна полка	4,0		
35	Проставить инвентарный номер на документе	один документ	2,6		
38	Передвинуть (перенести) документы на свободные места	одна полка	4,0		
39	Оформить листы индивидуального учета документов в программе Microsoft Office Word	одна страница		0,25	№ 107
40	Распечатать листы индивидуального учета	одна страница		0,2	№ 108
41	Подготовка листов индивидуального учета документов переплет: проставить номера страниц, упу	одна страница		0,2	№ 109

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
	рядочить, проверить последовательность страниц, передать на переплет				
42	Принять акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда от структурных подразделений; проставить номер акта	один акт		2,0	№ 110
43	Исключить документ по акту из инвентарной книги	один документ	1,4		
44	Подшить акты	один акт	0,26		
45	Передача и прием актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда отделу обработки, ОНОКД	один акт		2,4	№ 111
48	Получить требования от подразделений библиотеки, проверка в рабочей картотеке, подобрать их по шифрам (ОРФ)	одно требование		3,0	№ 112
49	Найти документ на полке (ОРФ)	один документ		7,0	№ 113
50	Найти документ в складированном фонде (ОРФ)	один документ		300,0	№ 115
52	Посещение библиотек г. Якутска для книгообмена (ОРФ)	одно посещение		300,0	№ 116
53	Поиск информации по сайтам об обменных фондах библиотек России	одна информация		60,0	№ 114

**3. ДОСТАВКА, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, КОНТРОЛЬ НАД
ПОЛНОТОЙ ДОСТАВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА СЕКТОРА
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА**

Таблица 3

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
Доставка и прием ОЭ документов					
1	Работа с издательствами, издающими организации, учреждениями и др. (М-х Якутия, Бичик, почтовое отд. № 7 и др.) -Прием сопроводительных документов. -Сверка по документам. -Получение ОЭ. -Распаковка / упаковка изданий. -Проверка отсутствия бракованных экземпляров. -Доставка в библиотеку	одна организация		60	№ 85
Контроль над полнотой доставки ОЭ					
2	Выявление сведений о новых изданиях, в том числе, вышедших за пределами республики (просмотр газет, сайтов, переговоры по телефону, составление писем-запросов, выходы в организации)	один документ		60	№ 92
3	Работа с авторами, заказчиками изданий	один документ		15	№ 91
4	Работа по пробелам доставки периодических изданий (телефон, электр. почта, доставка)	один документ		30	№ 90
5	Восполнение пробелов недостающих номеров газет, полученных из различных источников	один документ		10	№ 89
6	Ведение списка названий издательств и их адресов	один список		10	№ 88
7	Формирование и рассылка писем-запросов по электронной почте	одно письмо		20	№ 87

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
8	Выявление сведений об изданиях улусных типографий	один источник		20	№ 86
9	Просмотреть книгоиздательскую и книготорговую информацию	ресурс	2,0		
10	Сверка поступления изданий по базе каталогизации Агентства СІР НБР для выявления недоставленных изданий (по издательствам)	одно название	2,0		
11	Посещение издающих организаций с целью сверки поступлений ОЭ с данными об изданных документах.	одна организация		60	№ 93
12	Посещение мероприятий, с целью выявления новых изданий (презентации, выставки и др.)	одно мероприятие		60	№ 94
13	Составление списка Передачи документов в ЦНКБ для обработки	один документ		1,0	№ 95
14	Введение БД ОЭ (заполнение 13 полей)	один документ		1,5	№ 96

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

При работе с документами, относящимися к архивному фонду Российской Федерации руководствоваться Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169. 06.10.2014, № 40 (Часть II), ст. 5320).

**4. БИБЛИОТЕЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ. ОРГАНИЗАЦИЯ
И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ**

Таблица 4

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измере- ния	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установ- ленные НБ РС (Я), мин.	При- меча- ние (про- токол)
1	2	3	4	5	6
Библиографическое описание и индексирование документов					
Формирование библиографической записи (далее – БЗ) на документы на русском языке и краеведческие документы (описательная каталогизация)					
1	Формирование БЗ на одното- мное издание на русском языке на документы Основного фонда (описательная каталогизация)	одна за- пись		33,6	№ 1
2	Формирование БЗ на одно- томное издание на документы Краеведческого фонда (описа- тельная каталогизация)	одна за- пись		50,58	№ 19
3	Формирование БЗ на многото- мный документ на русском языке (БЗ на общую часть+ БЗ на от- дельный том) (Основной фонд) (описательная каталогизация)	две за- писи (на общую часть + том)		50,58	№ 4
4	Формирование БЗ на многото- мный краеведческий документ (Краеведческий фонд) (описа- тельная каталогизация)	две за- писи (на общую часть + том)		80,58	№ 38
Формирование БЗ на документы на иностранных европейских языках и языках наро- дов РФ, кроме русского (описательная каталогизация)					
5	Формирование БЗ на одното- мный документ на иностранных европейских языках и языках народов РФ, кроме русского (описательная каталогизация)	одна за- пись		50,58	№ 6

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
6	Формирование БЗ на многотомный документ на иностранных европейских языках и языках народов РФ, кроме русского (описательная каталогизация)	две записи (на общую часть + том)		85	№ 43
7	Формирование БЗ на старопечатные книги и рукописи (описательная каталогизация)	одна запись		120	№ 133
8	Формирование БЗ на краеведческие журналы (сериальные издания) (описательная и содержательная каталогизация)	одна запись		19,8	№ 36
Формирование БЗ на нотные издания и звукозаписи (описательная каталогизация)					
9	На грампластинки на русском языке (описательная каталогизация)	один диск		160	№ 5
10	На грампластинки на иностранных европейских языках и языках народов РФ, кроме русского (описательная каталогизация)	один диск	180		
11	На аудио-CD на русском языке (описательная каталогизация)	один диск		180	№ 31
12	На аудио-CD на иностранных европейских языках и языках народов РФ, кроме русского (описательная каталогизация)	один диск		240	№ 40
13	На CD-MP3 (описательная каталогизация)	один диск		552	№ 83
14	На нотные издания на русском языке (описательная каталогизация)	один документ	132		

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
15	На нотные издания на иностранных европейских языках и языках народов РФ, кроме русского (описательная каталогизация)	один документ		155	№ 42
Формирование БЗ на изоиздания (описательная каталогизация)					
16	На изоиздания на русском языке (описательная каталогизация)	одна запись		132	№ 84
17	На изоиздания на иностранных европейских языках и языках народов РФ, кроме русского (описательная каталогизация)	одна запись		155	№ 78
Формирование БЗ на цифровые копии (для СКЭР)					
18	Формирование БЗ на цифровые копии на основе прототипа без редакции	одна запись		12	№ 11
19	Формирование БЗ на цифровые копии на основе прототипа с редакцией	одна запись		25	№ 29
20	Формирование БЗ на цифровые копии без прототипа с редакцией	Одна запись		35	№ 30
Формирование аналитических БЗ					
На статьи из газет					
21	На русском языке	одна запись		14,4	№ 24
22	На якутском языке	одна запись		17,4	№ 20
На статьи из журналов и сборников					
23	Поиск источников по базе, оформление заказа, проверка на дублетность (для создания БЗ на журналы)	один комплект		47	№ 37

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
24	Просмотр библиографических пособий и выявление БЗ для ввода в ПО			60	№ 131
25	На русском языке	одна запись		17,4	№ 22
26	На якутском языке	одна запись		21,6	№ 25
27	Работа с БЗ, предоставленными ГПНТБ СО РАН по базам. Сверка на дублетность, редактирование БЗ, отправка в БД “Саха Сирэ”			15,34	№ 41
28	Индексирование документов содержательная каталогизация) Систематизация по УДК (4-е издание) Систематизация по ББК для массовых библиотек Предметизация (1 Предметная рубрика)	одна запись		21,42 12 4,02 5,4	№2
Формирование краеведческой авторитетной записи (далее – АЗ)					
29	АЗ ПР как тема	одна запись		10,2	№ 35
30	АЗ ПР различных категорий – АЗ имен лиц, АЗ наименований организаций	одна запись		30	№ 32
Работа с каталогами: Организация и ведение электронного каталога и работы, выполняемые в электронном виде					
Формирование БЗ и АЗ с помощью других каталогов(=выгрузка)					
31	Поиск в каталогах НБ РС (Я) и сводном каталоге РС (Я) БЗ текущих поступлений по коренным малочисленным народам Севера (для Сводного каталога к. м.н.с.)	одна запись		12,96	№ 132

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
32	Формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога библиотек России (СКБР-ЛИБНЕТ) без редакции	одна запись		4,67	№ 8
33	Формирование БЗ в ПО с использованием сводного каталога библиотек России (СКБР-ЛИБНЕТ), а также и каталогов других библиотек для Сводного каталога к. м.н.с. с редакцией	одна запись		25,2	№ 10
34	Формирование АЗ в ПО с использованием АФ РНБ (выгрузка из АФ РНБ)	одна запись		9,96	№ 26
35	Полистная проверка состояния экземпляра, заполнение п. 316, 317	один экземпляр		20	№ 134
Редактирование БЗ и АЗ					
36	Редактирование БЗ в ПО на односторонний документ	одна запись		19,2	№ 3
37	Редактирование краеведческих БЗ конвертированных (контрольных полей формата и текста БЗ + систематизация по УДК, ББК+ предметизация)	одна запись		54,3	№ 39
38	Редактирование аналитических БЗ	одна запись		7,8	№ 16
39	Редактирование БЗ на цифровые копии	одна запись		19,2	№ 229
40	Копирование отредактированной БЗ из Сводного каталога РС (Я) в Электронный каталог (или каталог «Якутия»)	одна запись		0,48	№ 28

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
41	Авторитетный контроль. Редактирование оригинально созданных краеведческих АЗ в ПО	одна запись		21,6	№ 21
42	Авторитетный контроль выгруженных АЗ. Редактирование АЗ в ПО, полученных с использованием АФ РНБ	одна запись		19,2	№ 23
43	Связка АЗ с БЗ в ПО	одна запись		1,98	№ 34
	Вывод на экран библиографических записей	одна запись			
44	Корректировка БЗ основной карточки	одна запись		5,17	№ 12
45	Корректировка БЗ добавочной карточки	одна запись		3,6	№ 17
46	Корр. БЗ для КМП, КЦП, АП	одна запись		4,98	№ 61
47	Корректировка БЗ карточки АБ	одна запись		4,2	№ 13
48	Корректировка БЗ карточки подсобного фонда	одна запись	0,88		
49	Книжный формуляр	одна запись	0,88		
	Распечатка				
50	Карточка с библиографической записью	одна карточка	0,05		
51	Книжный формуляр	один формуляр		0,66	№ 64
52	Топографической карточки и карточки приписки, книжных формуляров	одна карточка		0,66	№ 64

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
53	Приписать в ЭК инвентарный номер дублетного документа	один документ		2,3	№ 18
50	Изъять из электронного каталога БЗ	одна записка		2	№ 27
Техническая обработка документов					
51	Прием и учет поступивших документов	одна партия (200 книг)		0,17	№ 56
52	Подготовка партии к технической обработке	одна партия		60	№ 57
53	Ярлык для инвентарного номера (набор в Excel, распечатка и подготовка к наклейке)	один документ		0,4	№ 58
Наклеить на документе					
54	ярлыки с инвентарными номерами	один документ	0,26		
55	Листок срока возврата документа	один документ	0,42		
56	Кармашек	один кармашек	0,42		
57	Ярлык для индекса	один документ	0,26		
58	Сверить поступившие документы на дублетность в ЭК	один документ	1,6		
59	Приписать в электронный каталог	одна форма документа	1,6		
Написать шифр на документе и ярлыке					
60	на ярлыке	один документ	0,36		

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
61	Перенести систематический шифр с карточки на документ	один документ	1,6		
Проверка партий					
62	По базе данных (п.899)	одна форма документа		0,66	№ 63
63	Проверить правильность элементов библиографической записи на карточке для каталогов	одно библиографическое описание	1,0		
64	Проверка ТК, карточек приписки, книжных формуляров	один документ		0,66	
65	Проверка ТБК	одна форма документа		0,66	№ 65
Организация традиционных каталогов					
Организация алфавитного каталога (служебного и читательского)					
66	Подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36		
67	Расставить предварительно подобранные карточки в алфавитный каталог новых поступлений	то же	0,36		
68	Подготовка каталожных ящиков для расстановки карточек	один каталожный ящик		0,4	№ 66
69	Найти место карточки в каталоге	одна карточка		0,78	№ 67

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
70	Расставить карточки в читательский алфавитный каталог, закрепить стержень	то же	0,36		
71	Редактирование алфавитного каталога; проверить расстановку карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек; исправить ошибки	то же	0,88		
72	Замена ветхих карточек: печать библиотечной карточки, расстановка карточки	одна карточка		7,26	№ 68
73	Написать разделитель для алфавитного каталога, указать букву, слог	один разделитель	0,88		
74	Расставить разделитель в алфавитный каталог: подобрать разделители по алфавиту, найти место разделителя, поставить, закрепить стержень	то же	0,36		
	Приписка дублетов	одно название			
75	Сверить документ на дублетность по служебному алфавитному каталогу	то же	0,94		
76	Приписать дублет в каталог: проставить инвентарный номер	то же	2,42		
Изъятие карточек из каталогов					
77	Прием актов и топографических карточек из отдела комплектования, заполнения тетради учета	один акт и комплект карточек к нему		2,0	№ 48

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
78	Подготовка и оформление топографических карточек: написать на карточке № акта, год составления акта	одна карточка		0,3	№ 70
79	Подобрать топографические карточки по алфавиту фамилий авторов и заглавий	то же		0,36	№ 45
80	Сверить подобранные карточки со Сводным каталогом библиотек России: поиск БЗ, раскрыть инициалы автора, уточнить заглавие книги, написать на карточке	то же		1,15	№ 46
81	Выписать из карточки алфавитного каталога классификационные индексы УДК для изъятия карточки из систематического каталога			0,5	№ 47
82	Изъять основные и добавочные карточки на исключенные из библиотечного фонда документы	то же	0,52		
Организация систематического каталога					
83	Подобрать карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка		0,42	№ 50
84	Расставить предварительно подобранные карточки в систематический каталог новых поступлений	то же	0,42		

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
85	Подготовка каталожных ящиков для расстановки карточек	один каталожный ящик		0,4	№ 66
86	Проверить правильность элементов записи на карточке	одна карточка		1,0	№ 73
87	Найти место карточки в каталоге	то же	1,4		
88	Расставить карточки в систематический каталог, закрепить стержень	то же	0,42		
89	Редактирование систематического каталога: проверить правильность наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправить ошибки	то же	0,88		
90	Реклассификация систематического каталога: исправить индексы, внести изменения в алфавитный каталог	то же	5,2		
91	Замена ветхих карточек: печать новой карточки, расстановка карточки			7,26	№ 68
92	Написать разделитель для систематического каталога: указать наименование раздела, подраздела и т.д.	один разделитель	2,6		
93	Расставить разделитель в систематический каталог: подобрать по индексам, найти место, поставить, закрепить стержень		0,42		
94	Введение АПУ к систематическому каталогу			5,7	№ 52

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
95	Формулировка заголовка и подзаголовка предметной рубрики	одна рубрика		5	№ 74
96	Ввод перечня предметных рубрик АЛУ к систематическому каталогу	то же	0,36		
97	Распечатка карточки	одна карточка		0,05	№ 75
98	Расставить карточку	то же	0,36		
99	Редактирование АЛУ: проверить правильность оформления предметных рубрик, внесение изменений и дополнений	одна предметная рубрика		0,88	№ 77
	Приписка дублетов в систематическом каталоге	одно название			
100	Сверить документ на дублетность	то же	0,94		
101	Найти в каталоге карточку; проставить инвентарный номер		3,1		
	Изъятие карточек из систематического каталога	одна карточка			
102	Подобрать карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,42		
103	Поиск карточки списываемого документа в каталоге			2,40	№ 51
104	Изъять карточки из систематического каталога		0,56		
105	Дополнительный поиск: поиск не найденной карточки за разделом каталога			10	№ 79

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
106	Изъять карточки документов, списанных ранее, выявленные отделом КХ по отказам на требования читателей (поиск по всем каталогам, основных и добавочных карточек)	одна карточка		25	№ 80
Групповая обработка документов					
107	Отобрать однотипные документы, подлежащие групповой обработке; составить общую характеристику на комплект документов	одна группа документов			
	Количество документов в группе:				
108	1-9		39,0		
109	10-15		60,0		
110	16-30		106,0		
111	Проверить правильность составления характеристики на комплект документов	одна характеристика	13,0		
Ретроспективная конверсия					
	Формирование БЗ с использованием СКБР: -поиск БЗ в СКБРС(Я); -поиск БЗ в СКБР; -заимствование БЗ; -внесение изменений и дополнений в БЗ; -ввод индекса УДК и ББК с биб. карточки				
112	Однотомное издание			9	№ 49
113	Многотомное издание			13	№ 53
Формирование БЗ с карточек ГАК (ручной ввод)					
114	Однотомное издание			13	№ 54

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
115	Многотомное издание			20	№ 82
116	Редактирование конвертированных записей (многотомники, БЗ ЭЛАР)		6		
Сверка с инвентарным журналом, для выявления карточек списанных документов					
117	Инвентарный номер			2	№ 81
118	Полочный номер (книги с двойными номерами)			3	№ 55
119	Тестирование БЗ на статьи	одна запись		24	№ 9
120	Тестирование БЗ на книги	одна запись		49,8	№ 7
	Работа с издательствами (Каталогизация перед публикацией)				№ 33
121	Формирование библиографического описания	одно описание		7,2	
122	Систематизация документа по УДК	один индекс		12	
123	Систематизация по ББК	один индекс		4,02	
124	Определить авторский знак документа по авторским таблицам	один авторский знак		0,6	
125	Исправление, редактирование оформления выпускных данных	одни выпускные данные		6	
126	Консультации по оформлению выпускных данных	одна консультация		30	
127	Вывод на экран карточки для издателя	одна карточка		4,5	
128	Печать карточек для издателя	одна карточка		0,84	

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
129	Систематизация по УДК статьи из ж/л	один индекс		12	
130	Оформление договоров, выписка счетов	один договор со счетом		30	
131	Сверка оплаты счетов	одна сверка		15	

Примечание. К нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

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

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

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

5. РАБОТА С ФОНДОМ

5.1. Работа по приему документов

Таблица 5

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
Прием документов в структурных подразделениях					
	Принять документы из отдела комплектования, сверить с сопроводительным материалом	одна партия			
	Количество экземпляров:				
1	1 - 25		14,4		
2	26 - 75		37,2		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
3	Зарегистрировать новые поступления периодических изданий, проставить отметку в регистрационной картотеке	один документ	0,26		
4	Проверить годовой комплект журналов и газет на наличие номеров	номер	1,0		
5	Проверить запись на первом номере годового комплекта: шифр, номера, отсутствующие номера, месяцы	то же	5,0		
	Записать номера в топографическую опись, приложения и специальные выпуски:	- « -			
6	на русском языке;		1,0		
7	на иностранных языках		2,0		
8	Проставить штампель структурного подразделения на документе	- « -	0,26		
Подбор документов для расстановки в фонде					
9	Подобрать документы по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52		
10	Подобрать документы по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки	то же	0,92		
11	Подобрать документы по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	- « -	0,48		
12	Подобрать спецвиды нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	- « -	0,36		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
Расстановка библиотечного фонда					
13	Расставить документы на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	- « -	0,52		
14	Расставить документы на стеллажах в форматно-инвентарном порядке	- « -	1,3		
15	Расставить документы по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	- « -	0,63		
	Расставить нормативно-техническую документацию по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	- « -			
	Количество документов в подборке:				
16	1 - 5		0,52		
17	6 - 10		5,2		
18	11 - 15		0,88		
	Расставить документы на стеллажах в форматно-систематическо-алфавитном порядке(предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг	- « -	5,00		
19	Расставить документы на микроносителях в инвентарном и нумерационном порядке	- « -	3,0		
	Проверить правильность расстановки документов в отдельных массивах фонда	массив фонда			
	Количество проверяемых документов:				

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
20	1 - 200		26,1		
21	201 - 305		42,0		
22	306 - 400		57,0		
23	401 - 600		88,0		
24	Передвинуть (перенести) документы на свободные места	одна полка	4,0		
	Оформить полочные разделители; написать полочные разделители:	один разделитель			
25	для систематической расстановки фонда		3,6		
26	для форматной расстановки фонда		2,6		
27	для алфавитной расстановки фонда		2,6		
28	для нумерационной расстановки фонда		2,6		

Примечание. К нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2; нот, картографических, изоизданий - 1,5; при работе с документами на иностранных языках - 1,15, на языках стран Азии и Африки – 2,0.

5.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 6

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
Проверка библиотечного фонда					
1	Написать контрольный талон на документ; указать на нем инвентарный номер, шифр, фамилию, инициалы автора, заглавие, год, место издания, цену, место хранения	один талон	0,88		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
2	Маркировка контрольных талонов: установить, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставить опознавательный знак	то же	0,26		
	Подобрать контрольные талоны:	- « -			
3	по инвентарным номерам		0,21		
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,31		
5	по классификационному индексу		0,52		
6	Сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге	- « -	0,21		
7	Сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметить на талоне и в каталоге	- « -	0,26		
8	Просмотреть формы индивидуального учета; выявить документы, не прошедшие проверку	один документ	1,3		
9	Составить карточку на документ, не прошедший проверку	то же	0,83		
10	Розыск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам и т.д.	- « -	3,6		
	Составить список недостающих в фонде документов	один список			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Количество документов в списке:				
11	1		0,78		
12	2 - 10		8,3		
13	11 - 25		19,3		
Отбор документов для изъятия из фонда					
	Просмотреть документы на предмет изъятия из фонда:	один документ			
14	непрофильных		3,1		
15	дублетных		1,6		
16	устаревших по содержанию		3,1		
17	ветхих		0,88		
18	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6		
Подготовка документов к активированию					
19	Подобрать документы в партии по причинам изъятия; сверить с книжным формуляром	то же	0,36		
20	Подобрать книжные формуляры на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы - по годам и номерам	один формуляр	0,42		
	Составить список к акту выбытия (передачи); подсчитать общую сумму; расставить документы оформить акт	один акт			
	Количество документов в списке:				
21	1		0,78		
22	2 - 10		7,8		
23	11 - 25		19,3		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
Подготовка документов в переплет					
24	Отобрать документы для переплета; проверить состояние документа; заполнить (сверить) книжный формуляр	один документ	3,4		
25	Подобрать комплекты, связать в пачки; оформить документы для передачи в переплет	то же	2,6		
26	Подготовить документы к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному; оформление заказа на копирование	- « -	2,6		
27	Прием заказа после копирования, проверка качества копий, подготовка документа к переплету	- « -	0,83		
28	Принять документы из переплета: сверить поступившие из переплета документы с книжным формуляром; проверить качество переплета; восстановить заглавие; написать шифр на ярлыке, корешке документа	- « -	5,2		
Подшивка газет и тонких журналов					
29	Определить формат, вложить комплект журналов в папку нужного формата, завязать; вынести шифр, название, год издания, номера журналов на обложку и корешок папки	одна папка	13,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
30	Разложить газеты по названиям: проколоть дырки, вложить в картонную обложку (папку), прошнуровать; оформить обложку (название, год, номер, месяц)	то же	9,4		
Мелкий ремонт фонда					
31	Подклейка документа, кармашков, ярлычков; восстановление заглавий и т.д.	- « -	4,2		
	Реставрация корешков				
32	Определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка и т.д.); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	один корешок	60		
Реставрация страниц					
33	Определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей и т.д.; восстановление частей страниц	один стр.	10		
Обеспыливание фонда					
34	Обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечить рабочее место техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром и т.д.; провести обеспыливание; убрать технические средства	одна мерополка	12,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
35	Ручное обеспыливание фонда; обеспечить рабочее место техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками и т.д.; протирка; уборка технических средств	то же	9,4		
Дезинфекционная обработка документов					
36	Подготовка рабочего процесса			25	№ 135
37	Предварительная очистка документа перед биоцидной обработкой	один документ		10	№ 136
38	Дезинфекционная обработка биоцидом внешних и внутренних участков документа			10	№ 137
39	Обработка листов биоцидным раствором, прокладка документа биоцидной бумагой До 100 стр До 250 стр. До 500 стр. До 1000 стр.			30 80 160 320	№ 138
40	Проверка влажности книги. Сушка дезинфицированных документов. Замена использованной биоцидной бумаги на сухие листы До 100 стр До 250 стр. До 500 стр. До 1000 стр.			10 15 30 60	№ 139
Изготовление контейнеров из бескислотного картона разного формата					
41	Прием книг по акту	книга		1	№ 140

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
42	Приготовление материалов и инструментов			5	№ 141
43	Просмотр книги на предмет грибка и отбор пораженных книг	одна книга		4	№ 142
44	Влажное обеспыливание и выпрямление заломов	одна книга		3	№ 143
45	Выбор картона по размеру книги	одна книга		1	№ 144
46	Отметка карандашом размера книги на картоне	одна книга		1	№ 145
47	Черчение линии карандашом по размеру книги	одна книга		4	№ 146
48	Резка картона ножницами:	одна книга		4	№ 147
49	Проведение отмеченных линий книги скальпелем	одна книга		1	№ 148
50	Сгибание картона по линиям и фальцовка	одна книга		1	№ 149
51	Помещение книги в контейнер	одна книга		1	№ 150
52	Резка клапанов и прорези для ярлыка контейнера, отметка шифра книги на контейнере	одна книга		3	№ 151
53	Сдача книг по акту	одна книга		1	№ 152
Подготовка дореволюционных газет к сканированию					
54	Прием комплектов по акту, заполнение листка сохранности	один комплект один документ		2 2	№ 153
55	Разброшюровка и расплетение			45	№ 154
56	Микробиологическое обследование: просмотр для выявления микроскопических грибов	один комплект		4	№ 155

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
57	Определение износа, выцветания и угасания текста, Определение и Описание физического состояния документа	один комплект		35	№ 156
58	Определение и описание химико-биологического состояния документа	один комплект		30	№ 157
59	Сортировка по форматам и ветхости изданий	один документ		5	№ 158
60	Замеры кислотности бумаги	один лист		1	№ 159
61	Влажное и сухое обеспыливание	один лист		10	№ 160
62	Очистка документа от клея	один лист		45	№ 161
63	Увлажнение	один лист		13	№ 162
64	Распрямление	один лист		30	№ 163
65	Прессование	один лист		2	№ 164
66	Упорядочение страниц газет	один комплект		30	№ 165
67	Обертывание одного комплекта газет фильтровальной бумагой	один комплект		25	№ 166
68	Изготовление МКК	один комплект		45	№ 167
69	Запись выходных данных на контейнерах	один комплект		1,5	№ 168
70	Сдача комплектов газет по акту	один комплект		2	№ 169
Мониторинг режимов хранения библиотечных фондов: температурно-влажностного, светового.					
71	Мониторинг температурно-влажностного режима	один зал		9	№ 170
72	Мониторинг светового режима	один зал		9	№ 171
73	Ввод показаний в электронную базу	одно показание		2	№ 172

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
Реставрация ценных и редких документов					
74	Операции с документом	один документ			
75	Измерение pH документа	один документ		3	№ 174
	Расплетение и разброшюровка				
76	Сложное	один документ		180	№ 175
77	Простое	один документ		15	№ 180
	Сухая механическая очистка				
78	Сложная	один лист		3	№ 182
79	Простая	один лист		1	№ 183
80	Подготовка реактивов для отбеливания, нейтрализации кислотности, удаления пятен	один раствор		20	№ 185
81	Закрепление печатей	один лист		10	№ 186
	Удаление жировых пятен				
82	Сложное	один лист		20	№ 188
83	Простое	один лист		1	№ 190
84	Промывка	один документ		45	№ 191
	Очистка бумаги отбеливанием				
85	Сложное	один лист		60	№ 194
86	Простое	один лист		20	№ 197
87	Нейтрализация кислотности бумаги	один документ		60	№ 198
88	Промывка	один документ		60	№ 199
89	Варка клея	на один документ		60	№ 201

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Восполнение утраченных частей бумаги				
90	Сложное	один лист		180	№ 180
91	Простое	один лист		60	№ 209
92	Прессование листов	один документ		20	№ 210
	Упрочнение				
93	Сложное	один лист		60	№ 211
94	Простое	один лист		10	№ 212
95	Операции с форзацем				
96	Дереставрация переплета	одна сторона		150	
97	Снятие материалов крытья	один форзац		60	№ 213
98	Снятие форзаца	один форзац		30	№ 214
	Реставрация переплета Составной кожаный переплет	один переплет			
99	Цельнокроеный кожаный	то же		480	Самохронометраж
100	переплет	одна обложка		720	Самохронометраж
101	Реставрация мягкой обложки	одна обложка		60	№ 215
	Изготовление переплета:				
102	Составной кожаный переплет	один переплет		180	Самохронометраж
103	Цельнокроеный кожаный переплет	один переплет		480	Самохронометраж

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
104	Прессование	один переплет		60	№ 216
	Шитье блока:				
105	Фальцевание тетрадных листов (125 листов)	один блок		30	№ 217
106	То же (250 листов)	то же		60	№ 218
107	Резка листов	один лист		1	№ 219
108	Изготовление форзаца приклеяемого	один форзац		5	№ 220
109	Изготовление форзаца пришивного	то же		30	№ 221
	Шитье	один блок			
110	Сложное	то же		240	№ 222
111	Простое	то же		60	№ 223
	Реставрация шитья блока				
112	Реставрация форзаца	один форзац		60	№ 224
	Реставрация шитья:				
113	Сложная	один блок		120	№ 225
114	Простая	один блок		30	№ 226
115	Прессование документа	один документ		15	№ 227
116	Заполнение паспорта документа	один паспорт		120	№ 228
117	Переплет газет	одна подшивка		150	№ 173
118	Снятие размера газеты, просмотр каждого номера	одна подшивка		35	№ 176
119	Фальцовка листов	одна подшивка		10	№ 177
120	Выравнивание краев листов бумаги с форзацем и слезурой	одна подшивка		15	№ 178
121	Шитье блока	одна подшивка		30	№ 179

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
122	Измерение толщины блока с номерами	одна подшивка		15	№ 181
123	Приклеивание отстава и шарниров к корешку, сгибание корешка	одна подшивка		30	№ 184
124	Подклейка картонных сторон к корешку	одна подшивка		20	№ 187
125	Приклеивание покрывного материала к картонным сторонам	одна подшивка		20	№ 189
126	Вставка блока в папку	одна подшивка		30	№ 192
	Переплет книг и журналов	одна книга		150	№ 196
127	Разборка книги потетрадно со снятием старого переплета	одна книга		25	№ 193
	Очистка тетрадей и листов	один лист		20	№ 195
128	Реставрация поврежденных листов	один блок		40	№ 200
129	Шитье листов	одна книга		25	№ 202
130	Шитье тетрадей	одна книга		20	№ 203
131	Приклеивание форзацев, прикрывного материала	одна книга		20	№ 204
132	Вставка блока к переплету	одна книга		5	№ 206
133	Прессование книги	одна книга		5	№ 207
134	Механизированное шитье книжного блока	один блок		2	№ 208
Работа по приобретению материалов и оборудования					
135	Заключить договор между библиотекой и организацией, занимающейся продажей материалов, оборудования для переплетных, реставрационных работ, по фазовой консервации и дезинфекционной обработке	один договор		600	

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
136	Поиск материалов или оборудования по г. Якутску	одна поездка		180	
137	Переговоры по телефону, составление договоров	один договор		60	
138	Приобретение, прием товара	одна приемка		60	
139	Поиск материалов или оборудования в центральных городах России, поиск информации в Интернете	один поиск		60	
140	Переговоры по телефону, составление договоров	один договор		60	
141	Приобретение, прием товара	одна приемка		120	

Примечание. К нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изданий, диссертаций - 1,2; с помощью пылесоса - 1,3.

5.3. Изучение библиотечного фонда

Таблица 7

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда					
1	Составить план работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0		
2	Подготовить инструментарий по изучению библиотечного фонда; составить таблицы по различным аспектам изучения	одна таблица	6,3		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
3	Подобрать библиографические пособия, информационные списки для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0		
4	Подготовить инструктаж для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	83,0		
Библиографическое изучение библиотечного фонда					
	Ознакомиться с содержанием библиографического пособия, информационного списка для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие			
	Количество названий в пособии:				
5	1 - 25		15,7		
6	26 - 50		34,0		
7	51 - 100		68,0		
	Сверить карточку каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; сделать отметку о наличии документа в фонде:	одна карточка			
8	алфавитный каталог		0,26		
9	систематический каталог		0,42		
10	Составить библиографическое описание на отсутствующие в библиотеке документы	то же	2,6		
	Просмотреть наполнение систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам и т.д.); сопоставить полученные данные с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнить, внести коррективы в план комплектования	- « -			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Количество карточек в ящике:				
11	1 - 500		43,0		
12	501 - 1000		85,0		
13	1001 - 2000		173,0		
Статистическое изучение библиотечного фонда					
14	Заполнить статистические таблицы (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	19,3		
15	Рассчитать показатели книгообеспеченности, обращаемости, читаемости и т.д.	один показатель	2,0		
16	Сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	один документ	0,84		
17	Маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	то же	0,26		
18	Заполнить таблицу интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50,0		
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда					
	Составить таблицы:				
19	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	то же	63,0		
20	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и т.д.)	- « -	68,0		
21	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	- « -	63,0		
	Проанализировать таблицы:				

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
22	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	- « -	56,0		
23	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий и т.д.)	- « -	56,0		
24	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	- « -	60,0		
25	Составить план мероприятий реализации предложений 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.

6. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

6.1. Работа с читателем

Таблица 8

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
Запись читателя в библиотеку					
1	Просмотреть документы читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверить наличие учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7		
2	Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	то же	2,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
3	Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д.	- « -	5,0		
4	Подобрать и расставить по алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационные карточки	одна карточка	0,26		
Перерегистрация читателей					
5	Найти формуляр (регистрационную карточку) читателя; внести изменения в них и читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации)	один читатель	12,0		
Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме					
6	Набрать на клавиатуре сведения о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность и т.д.), код	то же	6,0		
7	Осуществить контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования и т.д.)	- « -	1,0		
8	Оформить код читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	- « -	0,52		
9	Выдать на принтер сведения о записавшемся читателе в виде бланка, вырезать бланк и вклеить его в читательский билет	- « -	1,3		
Работа диспетчерской службы					
10	Принять читательское требование; проверить правильность	одно требование	0,73		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
	заполнения требования, уточнить место хранения документов; отметить в диспетчерской сетке, передать требование в книгохранение				
	Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения				
11	Получить требования, зарегистрировать, подобрать их по шифрам	то же	3,0		
12	Найти документ, сделать отметку на требовании, книжном формуляре, диспетчерской сетке	- « -	5,0		
13	Установить место нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам	- « -	7,0		
14	Выдача документа из отдела книгохранения потребителю. Отметка на книжном формуляре, требования и т.д.	один документ	2,0		
15	Принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования и т.д.; погашение отметки о выдачи	то же	3,0		
Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки					
16	Оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка	5,0		
17	Подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	40,0		
	Выдача комплектов документов; отметка на книжном формуляре (индикаторе) даты выдачи, данные подразделения, получающего комплект	один комплект			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Количество документов в комплекте:				
18	25		6,8		
19	50		13,5		
20	200		108,0		
	Получение комплектов документов от структурных подразделений; поиск книжного формуляра (индикатор); погашение отметки о выдаче, вложение его в документ	один комплект			
	Количество документов в комплекте:				
21	25		6,8		
22	50		13,5		
23	200		108		
Обслуживание читателей в читальном зале					
24	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			
25	по требованию читателя		2,0		
26	по устному запросу		1,7		
27	по определенной теме		3,1		
	Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами	один комплект			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Количество документов в комплекте:				
28	10		2,7		
29	20		5,4		
30	40		10,8		
31	Выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2,0		
32	Принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	то же	2,0		
33	Получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения	- « -	0,5		
34	Передача документа, сданного читателем, в отдел книгохранения	- « -	1,0		
	Отбор и передача документов на копирование				
35	Отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	- « -	5,0		
36	Подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	то же	3,0		
37	Получение микрофильма и копии; проверка правильности выполнения заказа	один заказ	5,0		
	Обслуживание читателей на абонементе				

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечания (протокол)
1	2	3	4	5	6
38	Подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0		
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	то же			
39	взрослых		2,7		
40	детей		3,2		
41	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			
42	взрослых		1,8		
43	детей		5,0		
44	Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0		
	Создание копий документов по запросам читателей				
45	Консультация читателей по выбору параметров копирования	Одна консультация	5,0		
46	Создание электронной копии с оригинала	1 сканкопия	0,15		
47	Создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15		
48	Создание копии с микроформ	1 кадр	0,5		
49	Печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08		
50	Создание электронной фотокопии копии с оригинала	1 кадр	5,0		

Примечание. К нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при

обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2; нотными, картографическими, издательствами - 1,15; специальными видами научно-технической литературы и документации - 1,1; при работе с документами на иностранных языках - 1,15, при работе с документами на языках Азии и Африки - 1,5.

6.2. Внутренняя работа

Таблица 9

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание
1	2	3	4	5	6
Подготовка к выдаче					
1	Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15,0		
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	то же	2,0		
5	Просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	- « -	3,0		
6	Подготовка рабочего места Работа с формуляром читателя	ежедневно	10,0		
7	Проанализировать формуляры читателей, выявить читательские интересы	один формуляр	4,3		
8	Составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	одна карточка	0,86		
9	Сделать запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание
1	2	3	4	5	6
10	Сделать запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	то же	9,2		
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок					
11	Просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0		
12	Написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	то же	2,0		
13	Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	- « -	4,0		
Контроль за сроками возврата документов в автоматизированном режиме					
14	Вывод на принтер списка читателей и абонентов-задолжников	один список	0,16		
15	Составить список задолжников	то же	0,16		
16	Распечатать на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	- « -	2,2		
17	Изъять из базы данных сведения о занятости возвращенных документов	одна запись	0,4		
	Оформление розыска задолжников через суд				
18	Снять копию с формуляра читателя; уточнить автора, название, инвентарный номер, цену документа, не возвращенного в срок; перечислить госпошлину за оформление исполнительных надписей; передать дело в суд	один документ	2,7		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание
1	2	3	4	5	6
19	Получить и оформить документы из нотариальной конторы (проставить номер расчетного счета, номер исполнительной надписи)	то же	2,7		
20	Составить акт на оплату через суд утерянных документов (приложение к акту - формуляр читателя)	- « -	2,7		
Прием документов взамен утерянных					
21	Поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	- « -	5,0		
22	Просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	- « -	2,0		
Работа с отказами					
23	Учет и классификация отказов: отметить на листке читательского требования причину отказа	одно требование	1,6		
24	Расставить читательские требования в картотеку «неудовлетворенный спрос»	то же	0,32		
25	Анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0		
26	Составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0		

6.3. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Таблица 10

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Обслуживание читателей библиотеки по МБА					
1	Зарегистрировать читателя, пользующегося МБА	один читатель	1,35		
2	Заполнить бланк-заказ, проставить регистрационный номер, дату	один заказ	2,2		
3	Уточнить указанные читателем сведения о заказанном документе, цели запроса, источнике, откуда получены сведения	то же	1,6		
	Библиографическая доработка заказа; уточнить библиографические сведения:				
4	по справочным изданиям		27,0		
5	при помощи автоматизированных средств		0,22		
6	Проверить наличие запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводным каталогам	один документ	10,2		
7	Направить бланк-заказ с проставленной отметкой (штемпелем) «В городе нет» в отраслевой, универсальный центр или в библиотеку (орган информации) по данным сводных каталогов	один заказ	0,27		
8	Записать сведения о направлении заказа по МБА (наименование библиотеки, дата) на оборотной стороне бланка заказа	одна запись	1,4		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
9	Поместить бланк-заказ в «Картотеку запросов читателей по МБА» за разделитель «Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки»	одно требование	0,32		
10	Принять документ, присланный по МБА; распечатать бандероль, проверить состояние документа, отметить дату получения и название библиотеки, выславшей документ, инвентарный номер, срок пользования; переставить бланк-заказ из раздела картотеки «Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки» в раздел «Полученные по МБА издания», в этот же раздел поставить полученную часть бланка-заказа	один документ	3,8		
11	Известить читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им	одно извещение	1,35		
12	Выдать читателю полученные по МБА документы в читальном зале (в служебном помещении библиотеки); сверить выдаваемый документ с бланком-заказом; проверить наличие страниц и состояние документа; отметить выдачу	один документ	1,0		
13	Принять документ от читателя в читальном зале; сверить документ с частью бланка-заказа, проверить сохранность документа; сделать отметку о приеме; положить документ в специально выделенное место (закрытый шкаф)	то же	0,5		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
14	Извлечь бланк-заказ из картотеки, записать сведения об отправке издания (дата, номер почтового отправления); переставить листок из раздела «Полученные по МБА издания» в раздел «Возвращенная литература»	один листок требования	1,0		
15	Подготовить к отправке документы в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью; упаковать бандероль; взвесить ее; наклеить марки (если нет централизованной оплаты пересылки); написать адрес; составить опись	один документ	3,6		
16	Работа с отказами. При получении от библиотеки-фондодержателя извещения об отказе или задержке выполнения запроса: достать из картотеки бланк-заказ, указать причину и дату отказа на оборотной стороне, переставить из раздела «Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки» в раздел «Отказы по МБА»	один отказ	1,03		
17	Сообщить в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина)	- « -	1,35		
Обслуживание абонентов по МБА					
	Принять заказы:				
18	при отсутствии номера абонента на бланке-заказе проверить по картотеке абонентов, абонируется ли данная организация	- « -	1,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
19	организация абонируется: проставить номер на бланке-заказе; сверить адрес, название организации, фамилию ответственного по МБА; при необходимости внести изменения в карточку	- « -	3,6		
20	абонент обратился в текущем году впервые: проставить в карточке год обращения, дату	- « -	3,6		
21	Оформить абонента (организация ранее не абонировалась): присвоить абоненту номер; заполнить карточку регистрации абонента МБА и разделитель (формуляр); указать полное наименование библиотеки, почтовый адрес, телефон, фамилию, имя, отчество ответственного лица, дату открытия и номер абонента	один абонент	5,0		
22	Расставить регистрационные карточки в картотеку	одна карточка	0,32		
23	Оформить извещение для абонента (стандартное извещение об открытии абонементов); запросить в случае необходимости недостающие сведения для картотеки типовым письмом	одно извещение	1,6		
24	Проверить правильность заполнения бланка-заказа, задолженность абонента, проставить на обороте 1-й части бланка-заказа (с. 2) свой штампель и дату получения заказа в рубрике «Служебные отметки библиотекаря» при выполнении и перенаправлении заказа в строке «района, города»	один бланк-заказ	3,8		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
25	Передать на участок работы с отказами неправильно оформленные заказы (нет печати, подписи, неразборчиво оформленные, не на языке оригинала и т.д.) и заказы абонентов-задолжников	то же	0,43		
26	Шифровка заказов абонентов; подобрать бланки-заказы по алфавиту; проверить наличие документа по каталогу	- « -	2,7		
27	Подготовить документ к выдаче: сверить документ с бланком-заказом; проверить наличие страниц и состояние документа; проставить на бланке-заказе (лицевой стороне 1-й и 3-й части с. 1, 5) шифры документа; указать инвентарный номер, количество документов, дату выдачи; на оборотной стороне 2-й части (с. 3) проставить штамп библиотеки с названием и почтовым адресом, указать срок возврата, вложить 2-ю часть бланка-заказа в выдаваемый документ; проставить номер бандероли внизу	один документ	1,4		
28	Поставить заказ на очередь (в случае занятости издания); абоненту отправить извещение	один заказ	1,6		
29	Передать издание на копирование (при заказе на фрагмент издания: статья из журнала, сборника)	то же	2,7		
30	Отправить документы абонентам: упаковать бандероль; взвесить; наклеить марки; написать адрес; составить опись	один документ	2,5		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
31	Расставить бланки-заказы (1-я часть) на выданные документы (высланные) в картотеку обслуживания абонентов в раздел «Выданные по МБА издания»	то же	0,32		
32	Библиографическая доработка невыполненных заказов; уточнить библиографические сведения по справочным изданиям	- « -	3,2		
33	Выявить наличие запрашиваемого документа в библиотеках города, региона	один документ	10,2		
34	Оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки; указать на оборотной стороне 1-й части бланка-заказа (с. 2) причину и дату перенаправления (штампель «Нет в библиотеке, нет в библиотеках города...»); отметку о проверке по справочным изданиям, сиглы библиотек-фондодержателей по сводному каталогу	один заказ	2,7		
35	Отправка абоненту извещения о перенаправлении запроса с указанием библиотеки, куда он отправлен	одно извещение	1,6		
36	Зарегистрировать отказ в учетных формах; отправить абоненту бланк-заказ (3-ю часть) в случае невозможности выполнения с отметкой о причине отказа в соответствующей рубрике	один отказ	3,6		
37	Принять документ, возвращенный абонентом; получить на почте, распечатать бандероль;	один документ	3,2		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	проверить состояние документа; вынуть бланк-заказ из карточки обслуживания абонентов, указать на нем дату возврата документа, переставить бланк-заказ в раздел «Возвращенная литература»				
38	Контроль за сроками пользования документами, выявление должников, направление напоминаний	один документ	1,6		
Выполнение работ в автоматизированном режиме					
39	Формирование базы данных об абонентах по соответствующей форме, ввод информации о новом абоненте	один абонент	5,4		
40	Найти в базе данных сведения об абонировании организации; внесение необходимых изменений	то же	3,6		
41	Ввод информации о приеме заказов от абонентов	один заказ	0,27		
42	Ввод информации о перенаправлении заказа, вывод на принтер извещения о перенаправлении заказа	то же	1,6		
43	Ввод данных о постановке заказа на очередь; сообщение абоненту	- « -	1,6		
44	Зарегистрировать выданные абоненту документы, проставить срок возврата	один документ	2,7		
45	Удалить из массива данные о возвращенном документе	то же	0,16		
46	Контроль за сроками возврата документа: поиск и отбор данных в памяти машины о задолжниках; вывод нужной ин	один абонент	2,7		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	формации на принтер; распечатка списков с указанием адреса абонента				

7. МАССОВАЯ РАБОТА

Таблица 11

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Подготовка массовых мероприятий					
	<p>Определить тему, состав аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения; пригласить консультантов, лекторов; подобрать документы по теме мероприятия; организовать выставки литературы, альбомы и т.д.; оповестить читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявить выступающих; напечатать и распространить пригласительные билеты; подготовить помещение; провести совещание по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформить протокол.</p>	Одно мероприятие			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
24	читательская конференция		4900		
25	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340		
26	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600		
27	клуб по интересам		2600		
28	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900		
Организация книжных выставок					
	Составить план организации и проведения выставки; выявить и отобрать документы; подготовить сопроводительную документацию к выставке; создать художественный проект; монтаж выставки; организовать информационно-рекламную работу по популяризации выставки; подвести итоги работы				
30	Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	Одна выставка			
	Количество экспонатов:				
31	1 - 50		560		
32	51 - 100		1120		
33	101 - 200		2240		
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:				
35	на фонде библиотеки	Одна выставка			
	Количество экспонатов:				

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
36	1 - 50		310		
37	51 - 100		940		
38	101 - 200		1920		
	на фонде отдела	Одна выставка			
	Количество экспонатов:				
39	1 - 25		180		
40	26 - 50		360		
41	51 - 100		720		
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей («персоналии»)	Одна выставка			
	Количество экспонатов:				
42	1 - 10		47		
43	11 - 25		110		
44	26 - 50		210		
	Выставки на полках стеллажей	Одна выставка			
	Количество экспонатов:				
45	1 - 5		25		
46	6 - 10		44		
	Выставки новых поступлений	Одна выставка			
	Количество экспонатов:				
47	1 - 25		40		
48	26 - 50		72		
49	51 - 100		160		
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей					
50	Подготовить рекламное сообщение в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предос-	одна публикация, одно сообщение	420,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	тавляемых библиотекой, и т.д.				
51	Подготовить плакат о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	один плакат	210,0		
52	Организовать экскурсию; принять и оформить заявки, уточнить темы экскурсий и состав экскурсантов	одна экскурсия	52,0		
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки					
53	Просмотр прессы	один документ	6,8		
54	Просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	то же	52,0		
55	Ведение картотеки потребительского рынка	одна карточка	1,3		
56	Встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий и т.д.	одно мероприятие	210,0		
57	Сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту и т.п.)	один буклет	7680,0		
58	Разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0		
59	Контроль качества готовых информационных буклетов	один буклет	20,0		
60	Подбор сувенирной продукции	одно мероприятие	1440,0		
61	Подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мероприятие	480,0		

Примечания.1.Время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит.

2. 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.

8. СПРАВОЧНАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Таблица 12

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Учет поступивших вторичных документов (карточек)				
	Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных карточках	одна партия			
	Число поступивших карточек:				
1	1 - 110		19		
2	111 - 220		63,0		
3	221 - 600		160,0		
4	Выявить невыполненные заказы; составить заявку на невыполненные заказы	один заказ	4,5		
	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)				
	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:				
5	книга	одна книга	3,2		
6	сборник	одна статья	2,7		
7	журнал	то же	2,7		
8	газета	- « -	1,6		
9	библиографическое пособие	одна запись	0,5		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
10	летопись книжных, журнальных и газетных статей	то же	0,83		
11	прикнижный библиографический список	- « -	0,5		
	Составить библиографическую запись	- « -			
	Количество элементов библиографической записи:				
12	1 - 4		3,2		
13	5 - 6		0,5		
14	7 - 9		6,0		
	Составить аннотацию, изучить документ, написать текст:	одна аннотация			
15	аннотирование книг		260,0		
16	аннотирование статей		156,0		
17	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомиться с содержанием издания; составить аналитическую роспись	один документ	3,8		
	Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и отбор их для включения в справочно-библиографический аппарат (первичный отбор)				
	Просмотреть информационное издание (в том числе карточки) и отобрать из них документы для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверить индексы, расставить карточки	одна карточка			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Число карточек:				
18	1 - 10		18,0		
19	11 - 100		165,0		
20	101 - 300		490,0		
	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор)				
21	Изъять из каталогов и карточек карточки на документы, списанные из фонда; просмотреть краеведческие, библиографические и фактографические картотеки, изъять из них карточки на документы, потерявшие ценность, перевести карточки в архивные картотеки (уничтожить); сделать отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	то же	1,5		
Организация генерального систематического каталога (ГСК)					
22	Просмотреть и отобрать документы для включения в ГСК; оформить карточку	один документ	2,7		
23	Написать и расставить разделитель	один разделитель	1,7		
	Редактирование ГСК				
24	Исключить из ГСК карточки на документы, устаревшие или непрофильные, перевести их в архивную часть (изъять); детализировать разделы	одна карточка	1,5		
25	Написать новые разделители	один разделитель	1,4		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Организация картотеки персональных				
26	Определить и составить перечень лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотреть информационные издания, первичные документы; отобрать документы для включения в картотеку	один документ	1,5		
27	Технически и содержательно обработать документы для включения в картотеку; расставить карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	то же	2,7		
28	Написать и расставить разделители	один разделитель	1,4		
Организация фактографической картотеки (ФК)					
29	Определить предмет, объект и основные признаки для отражения в ФК; просмотреть документы и отобрать для включения в ФК; занести отобранные сведения на карты информационного массива с внесением соответствующих отметок в поисковый массив фактографической картотеки	один документ	2,7		
30	Отредактировать ФК; проверить правильность внесения сведений и указаний об источниках информации	один документ	1,6		
31	Написать и расставить разделители	один разделитель	1,4		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Организация тематических папок газетных вырезок					
32	Просмотреть газетные вырезки, систематизировать их	одна вырезка	2,5		
33	Оформить вырезки для хранения в тематических папках; кратко описать источник, наклеить на карточку и др.	то же	3,2		

Примечание. Организация и ведение краеведческого каталога (картотеки) см. в разделе «Организация и ведение библиотечного каталога».

8.1. Справочно-библиографическое обслуживание

Таблица 13

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Прием библиографических запросов					
1	Принять библиографический запрос; уточнить тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов	один запрос	0,43		
Выполнение справок					
	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка			
	Письменно; количество источников:				
2	1		3,0		
3	2 - 5		15,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
4	6 - 10		30,0		
	Устно; количество источников:				
5	1		2,0		
	Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки				
	Письменно; количество источников:				
6	1		2,0		
7	2 - 5		12,0		
8	6 - 10		24,0		
	Устно; количество источников:				
9	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:				
10	1		2,7		
11	2 - 5		14,0		
12	6 - 10		27,0		
	Устно; количество источников:				
13	1		1,6		
	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах и т.д.	одна справка			
	Письменно; количество источников:				

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
14	1		2,7		
15	2 - 5		13,5		
16	6 - 10		2,7		
	Устно; количество источников:				
17	1		1,6		
Консультация у справочно-библиографического аппарата					
18	Провести беседу об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.	одна консультация	4,2		
Ведение фонда выполненных справок					
19	Отобрать справки для фонда, разложить по папкам (конвертам); оформить справки	одна справка	4,2		
20	Составить карточку для архива; указать порядковый номер, тему, дату выдачи; поставить карточку в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7		
Работы в режиме АС					
21	Формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетножурнальных статей, сборников	одна карточка	2,0		
22	Найти и отобрать библиографические записи по условиям	то же	2,7		
23	Вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	- « -	1,6		
Выполнение устных библиографических справок					
24	Подготовка рабочих мест	ежедневно	13,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
25	Ежедневный статистический учет справочно-библиографического обслуживания читателей	ежедневно	13,5		
26	Изучение отрицательных ответов на библиографические запросы с целью выявления брака	один отрицательный ответ	13,5		
27	Прием запроса на выполнение библиографической справки	один запрос	10,0		
28	Оформление контрольного листка пользователя	один пользователь	1,0		
29	Тематическая устная библиографическая справка	одна справка	17,0		
30	Адресная устная справка	то же	8,0		
31	Уточняющая устная библиографическая справка	- « -	18,0		
32	Фактографическая устная библиографическая справка	- « -	15,0		
	Консультации:	одна консультация			
33	библиографическая		10,0		
34	ориентирующая		6,0		
35	вспомогательно-техническая		3,0		
36	Библиографическая/ фактографическая справка	одна справка	12,0		
Выполнение письменных библиографических справок					
37	Прием и регистрация письменного запроса в организационной группе	один запрос	3		
38	Диспетчеризация письменных запросов в группе СБО	ежедневно	60		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
39	Регистрация запроса в журнале учета письменных справок группы СБО	одна запись	3		
Письменная тематическая справка					
40	Тематическая справка 1-ой степени сложности: до 25 названий, с просмотром библиографических источников	одна справка	1200,0		
41	Тематическая справка 2-ой степени сложности: свыше 25 названий, с просмотром библиографических и текстовых источников	то же	2900,0		
42	Письменная уточняющая библиографическая справка	- « -	360,0		
43	Письменная адресная справка	- « -	120,0		
44	Письменная фактографическая справка	- « -	360,0		
	Письменные консультации:	одна консультация			
45	библиографическая		480,0		
46	ориентирующая		480,0		
47	консультация-клише		240,0		
	Редактирование выполненных письменных справок				
48	Адресная письменная справка	одна справка	9,0		
	Тематическая письменная справка:	то же			
49	1-й степени сложности		18,0		
50	2-й степени сложности		48,0		
51	Уточняющая письменная справка	- « -	8,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
52	Фактографическая письменная справка	- « -	8,0		
53	Регистрация выполненной письменной справки в группе СБО в журнале учета письменных запросов	одна за-пись	3,0		
54	Регистрация выполненной письменной справки в организационной группе СБО	то же	2,0		
55	Оформление и передача/ от-правление ответа заказчику	один за-прос	12,0		
Виртуальная справочная служба					
56	Виртуальная тематическая справка	одна справка		432,0	№ 97
57	Виртуальная адресная справка	то же		60,0	№ 98
58	Виртуальная уточняющая справка	- « -		72,0	№ 99
59	Виртуальная ориентирующая справка	- « -		30,0	№ 100
60	Виртуальная фактографическая справка	- « -		360,0	№ 103
61	Оформление ответа на запрос читателя	одно пись-мо		15,0	№ 102
62	Пополнение архива выполненных справок («База знаний»)	одна справка	11,0		
63	Сканирование документов из фондов СБО по заказам пользователей	одна страница	3,0		
	Консультации:	одна кон-сультация			
64	библиографическая		10,0		
65	ориентирующая		10,0		
66	консультация-клише		5,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
67	Координация и диспетчеризация выполнения виртуальных справок	одно письмо	12,0		
	Библиографическое обучение пользователей:	одна консультация			
68	методическая		10,0		
69	тематическая		15,0		
70	Подготовка библиографического обзора/обучающего мероприятия по методике формирования библиографической записи, работы с каталогами, по методике библиографического описания, библиографическими источниками формирования списка литературы к научной работе и др.	одно мероприятие	2400,0		
71	Проведение библиографического обзора/обучающего мероприятия (по п.39)	то же	60		
	Экскурсии по фондам и справочно-библиографическому аппарату (СБА)ЦБС:	одна экскурсия			
72	подготовка		480,0		
73	проведение		60,0		
	Ведение справочно-библиографического аппарата:				
74	ведение архива выполненных справок в электронном режим	одна справка	8,0		
75	ввод картотек в БД	одна карточка	6,0		
	Выставочная работа:	одна выставка			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
76	разработка плана организации и экспонирования тематической выставки		2160,0		
77	подготовка сопроводительной документации к выставке, этикетажа		360,0		
78	монтаж выставки		480,0		
79	демонтаж выставки		240,0		
80	создание афиш, объявлений, программ для проведения выставок		60,0		

8.2. Библиографическое информирование

Таблица 14

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4		
Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования					
1	Определить контингент потребителей информации; разработать заявки для определения информационных потребностей (запросов); разослать (распространить) заявки; обработать полученные заявки; составить на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	один потребитель	34,0		
Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации					
2	Отобрать, изучить, проанализировать отчетные документы;	один отчетный документ	24,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4		
	Определить контингент потребителей информации; разработать заявки для определения информационных потребностей (запросов); разослать (распространить) заявки; обработать полученные заявки; составить на базе полученных данных картотеку контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)				
3	Распределить тематические рубрики информационных потребностей по подразделениям; участвующим в справочно-информационном обслуживании	одна рубрика	2,7		
Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание					
4	Проанализировать данные 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	Определить контингент абонентов системы ИРИ; выявить типовые и индивидуальные запросы абонентов; изучить, классифицировать, индексировать запросы; ввести данные о запросах в адресную картотеку	один абонент	34,0		
Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ					
	Выявить, просмотреть и отобрать материалы из текущих	одно оповещение			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4		
	поступлений; распределить отобранные материалы из текущих поступлений по абонентам				
	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				
	Заполнить бланк-заказ на тиражирование; регистрация 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					
	Просмотреть массив поступивших документов; отобразить документы соответствующей тематики и ввести в базу данных АС	один документ			
	Отбор первичных документов:				
13	1 - 50		290,0		
	Отбор вторичных документов:				
14	1 - 50		110,0		
15	Подготовить карточки для рабочих картотек ИРИ	одно описание	2,7		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4		
16	Подготовить трафареты с карточками ИРИ для тиражирования	один трафарет	1,4		
	Корректировка выходных табуляграмм:				
17	основной ряд	одна запись	2,7		
18	вспомогательный указатель	то же	1,6		
19	Редактирование выходных табуляграмм и оформление документов	- « -	4,2		
20	Разрезка, распечатка подборок на отдельные описания	одно описание	1,6		
	Корректировка системы ИРИ по результатам анализа карт обратной связи				
	Обработать и проанализировать карты обратной связи; внести 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	Выявить и отобрать документы (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформить выдачу документов в установленном порядке	один документ	1,4		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4		
Групповое библиографическое информирование					
26	Сформировать состав групп абонентов	один абонент	720,0		
27	Уточнить тему, согласовать источники информации, виды документов	одна тема	3,6		
28	Составить регистрационную карточку	одна карточка	1,6		
	Подобрать документы для информации; составить и написать оповещения; отправить оповещения; записать в карточку информации; проанализировать 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	Изучить, классифицировать запросы; ввести данные о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3		
Написание обзоров и справок					
	Выявить и отобрать источники; обработать и проанализировать отобранные документы; написать текст обзора (справки); подготовить рукопись к печати	один авт. лист			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4		
	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				
	Отобрать новые поступления по заранее объявленной тематике; систематизировать источники по темам, просмотреть и проанализировать документы; подобрать библиографические описания, краткие аннотации, рефераты на отобранные источники; подготовить рукопись 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				
	Уточнить (определить) тематические границы поиска и отбора документов; создать рубрикатор бюллетеня; выявить и отобрать документы в массиве текущих поступлений источников информации; подобрать аннотации, рефераты, систематизировать их	один бюллетень			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4		
	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	Определить тему; составить план проведения; выявить и доставить документы из соответствующих подразделений библиотеки; просмотреть и отобрать документы; пригласить специалистов консультантов; подготовить выставку литературы; оповестить заинтересованные организации и специалистов; оформить выставку; написать краткие аннотации; организовать сбор заявок на документы, их выдачу, консультации, дежурство библиографов; провести анализ мероприятия	одно мероприятие	640,0		
	Организация и подготовка «Дня библиографии», «Дня пособия»				
47	Уточнить тему; составить план; оформить выставку-просмотр; подготовить обзор; подготовить консультацию; составить и написать объявление; составить и написать пригласительные письма, разослать	одно мероприятие	1940,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС(Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4		
	их;пригласить заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично				
	Организация и проведение «Дня специалиста»				
	Определить тему «Дня специалиста» с заинтересованными организациями, форму проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составить план мероприятий, программу поиска и отбора информационных материалов; подготовить открытые просмотры и тематические выставки литературы по специальности, библиографические обзоры; заказать лекции, кинофильм и др.; оповестить заинтересованные организации; оформить выставки; организовать дежурство библиографов, консультантов-специалистов; обеспечить выдачу изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонтировать выставки; проанализировать результаты «Дня специалиста»	то же			
	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.

8.3. Информационная работа

Таблица 15

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Подготовка популярных библиографических пособий					
	Выбрать тему пособия <*>; выявить и отобрать документы, сформировать разделы пособия; аннотирование документов; подобрать фактографический материал, иллюстрации; написать текст; составить вспомогательные указатели; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработать рукопись по замечаниям; сдать рукопись 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	то же	5400,0		
3	Подготовка комментариев, примечаний научно-исследовательского характера	- « -	10800,0		
	Подготовка ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей				
4	Выбрать тему; создать авторский коллектив; разработать инструктивно-методические материалы; выявить и отобрать	- « -	9720,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	документы; работа над библиографической записью; аннотирование; библиографическая группировка; составить вспомогательные указатели; обсудить рукопись указателя на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработать по замечаниям; сдать рукопись в печать; составить библиографический указатель по актуальной тематике с хронологическим охватом от 2-х до 5-ти лет и аннотациями, поясняющими названия; составить библиографический указатель 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% публикаций на иностранных языках		11000,0		
7	Составить аннотированный библиографический указатель многоотраслевого содержания с хронологическим охватом до 100 лет и более, требующий сплошного просмотра документов, сложных библиографических разысканий, учета всех переизданий публикаций и их характеристики путем сличения текстов	- « -	18800,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Подготовка аналитического обзора					
	Выявить и отобрать документы для обзора; подготовить рубрику предмета обзора; изучить и оценить документы; систематизировать материал; составить текст аналитического обзора. обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:	- « -			
8	по русским первичным источникам		9720,0		
9	по смешанным первичным источникам		10800,0		
10	по иностранным первичным источникам		12400,0		
	Подготовка аналитической справки				
11	Выявить и отобрать документы для аналитической справки, изучить, проанализировать, оценить и систематизировать их; составить текст справки	- « -	5200,0		
Подготовка реферативного обзора					
	Выявить и отобрать документы для реферативного обзора, изучить и проанализировать их; реферирование источников; систематизация текстов аннотаций; составить текст реферативного обзора; обсуждение обзора на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработать обзор по замечаниям; сдать в печать:	- « -			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
12	по русским источникам		5200,0		
13	по смешанным источникам		6480,0		
14	по иностранным источникам		7300,0		
	Составление экспресс-информации				
15	Выявить и отобрать материал по теме, систематизировать его и подготовить для печати	- « -	3840,0		
	Составление библиографической записи, аннотации, реферата				
	Составить библиографическую запись: 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		
	Составить аннотацию; изучение и анализ документа, написание текста аннотации:	одна аннотация			
19	аннотирование книг		270,0		
20	аннотирование статей		160,0		
21	Составить реферат: изучение и анализ документа, на который составляется реферат; написание текста; внесение исправлений	один авт. лист	5920,0		
	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий				

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
22	Ознакомиться с содержанием издания; составить аналитическое описание на статью	одна статья	3,6		
	Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов				
23	Верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300		

<*> Разработка проспекта пособия - см. раздел «Исследовательская работа». Нормы времени на редактирование - см. раздел «Редактирование рукописей».

Примечание. Норма времени на составление библиографического пособия дана из расчета работы авторского коллектива.

9. ПЕРЕВОД И ПЕРЕРАБОТКА ПЕЧАТНЫХ ТЕКСТОВ С ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ НА РУССКИЙ И С РУССКОГО НА ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ

Таблица 16

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Перевод текста с иностранных языков на русский язык				
	Чтение оригинала; анализ текста; разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов, цеховых и жаргонных терминов	один авт. лист			
1	Полный письменный перевод	то же	2580,0		
2	Сокращенный письменный перевод от 30 до 50%	- « -	1620,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
3	Выборочный письменный перевод	- « -	1520,0		
	Перевод текста с русского языка на иностранные языки				
4	Полный письменный перевод	- « -	5160,0		
	Терминологическая работа при выполнении письменного перевода				
5	Отыскать отмеченные в оригинале незнакомые или непонятные термины и сокращения в словарно-справочной литературе; подобрать соответствующий термину эквивалент; расшифровать сокращения	один термин, сокращение	18,1		
	Консультация переводчика со специалистами				
6	Выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике; уточнение соответствия перевода оригиналу	одна консультация	36,2		
	Составление библиографического описания				
7	Составить библиографическое описание перевода по данным, взятым с титульного листа перевода	одно описание	60,0		
	Считка и корректура перевода после печатания на машинке				
8	Проверить правильность расположения отпечатанного текста; сверить с рукописью; правка	один авт. лист	200,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Техническое оформление переводов				
9	Вписать в текст перевода символы и вставки на иностранном языке	одно вписывание	2,0		
10	Вклеить рисунки, таблицы, формулы	одна вклейка	3,0		
	Перевод заголовков статей и документов				
11	Перевод и запись заголовка	один заголовков	120,0		

Примечание. Нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению). При выполнении переводов с других языков или на другие помимо основного к нормам времени применяется повышающий коэффициент - 1,1.

10. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Таблица 17

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Разработка программы (технического задания) исследования					
	Обосновать актуальность темы, выявить и обосновать проблемную ситуацию, сформулировать цели, задачи и гипотезу исследования; написать текст	одна программа			
	Исследование носит:				
1	оперативный, эмпирический характер		38250,0		
2	пилотажный (разведывательный) характер		21600,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Разработка методики исследования				
	Разработать (написать) текст методических документов по проводимому исследованию, эмпирическая апробация релевантности составленных документов; уточнить и доработать методический инструментарий, составить окончательный вариант документа	одна методика			
3	Методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер		28000,0		
4	Методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер		15600,0		
	Разработать инструкцию 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	Разработать концепцию основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу	один авт. лист	13050,0		
8	Концептуальное обеспечение библиографических изданий; обосновать актуальность темы, читательское и целевое назначение пособия, его структуру (схему), выработать методические принципы и решения для раскрытия темы; написать текст	то же	11220,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
9	Составить прогноз (предплановый документ), связанный с перспективами развития библиотек; написать текст	- « -	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); выработать рекомендации, решения; написать текст	- « -	15200,0		
Составление сводных каталогов книжных памятников					
11	Разработать проспект; выявить документы - книжные памятники; научно описать их; составить справочный аппарат; написать текст	- « -	18200,0		
Организационная работа по проведению исследования					
12	Создать исследовательский коллектив; составить рабочий план проведения исследования, согласовать его с исполнителями; определить площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций	одно исследование	7140,0		
13	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					
14	Собрать и обработать информацию на основе первичных ис	то же	7800,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	ходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок и др.)				
15	Проанализировать обработанную информацию. Выводы, решения, прогноз	то же	5200,0		
Подготовка материалов по итогам научной работы					
16	Написать научный отчет; подготовить рукопись к печати на различных этапах работы	- « -	13200,0		
17	Написать промежуточный отчет (справку) о ходе исследования	- « -	6400,0		
	Подготовить и написать текст статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы				
18	Статья теоретического характера	- « -	15200,0		
19	Статья прикладного, практического характера	- « -	9200,0		
20	Написать доклад по итогам научного исследования. Подготовка рукописей на различных этапах работы	- « -	6700,0		
21	Разработать рекомендации, инструкции по внедрению материалов научного исследования; написать текст; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	- « -	14100,0		

Примечания. 1. Норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив. Часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки.

2. В процесс подготовки рукописи к печати входят: сдача рукописи научному редактору, обсуждение в отделе, научном совете, доработка рукописи.

11. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Таблица 18

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Подготовка методического пособия, рекомендаций					
	Принципиально новая разработка темы				
1	Изучить тему, выявить и проанализировать документы по теме, уточнить; читательское и целевое назначение пособия, рекомендаций; составить проспект; написать текст	один авт. лист	15300,0		
Модификация ранее разработанной темы					
2	Выявить и изучить новые документы и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнить проспект, внести изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовить рукопись <*> к обсуждению; доработать по итогам обсуждения	то же	8670,0		
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов				
	Принципиально новая тема				
3	Выявить, изучить и проанализировать действующие документы по теме, написать текст проекта документа, обсудить, апробировать в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработать документ; подготовить к утверждению	- « -	17340,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Модификация ранее разработанного документа				
4	Проанализировать и оценить документ; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внести изменения в текст документа; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать по итогам обсуждения; подготовить к утверждению	- « -	7650,0		
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов и др.				
5	Уточнить предмет, объект, содержание учетной формы, таблицы, образца. Отобрать необходимые показатели, систематизировать их. Разработать макет учетной формы, таблицы, образца. Обсудить на заседании научно-методического совета. Подготовить к утверждению	- « -	7650,0		
	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику				
6	Разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации; подготовить рукопись к печати	- « -	14025,0		
	Подготовка письменной консультации, методического письма				
7	Выявить и проанализировать документы по теме; изучить и обобщить опыт работы библиотек; написать текст	- « -	8670,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	консультации, методического письма; подготовить к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработать по итогам обсуждения; сдать в печать				
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике				
8	Уточнить тему обзора; определить хронологические границы; выявить документы, отобрать их, просмотреть и проанализировать; написать текст; подготовить рукопись к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработать рукопись после обсуждения	- « -	9180,0		
	Рецензирование научных, методических, информационных материалов				
9	Чтение рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям	- « -	783,0		
10	Написать рецензию	- « -	1305,0		
	Подготовка лекции, консультации				
	Разработать план лекции, консультации, подобрать материал, изучить его; составить список литературы к лекции, консультации; написать текст	одна лекция, консультация			
11	Первичная лекция		1566,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
12	Повторная лекция, с учетом нового материала		313,2		
13	Первичная групповая консультация		1305,0		
14	Повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0		
15	Провести устную индивидуальную консультацию	то же			
16	Ответ на письмо	одно письмо	162,0		
	Проведение практикумов, стажировок				
	Практикум (7 - 10 дней): определить темы, задания, упражнения; составить график и уточнить сроки проведения занятий	один практикум			
17	Групповой практикум		2295,0		
18	Индивидуальный практикум		2160,0		
	Стажировка (7 - 10 дней): уточнить сроки проведения стажировки; выявить литературу по изучаемому вопросу; составить программу и график стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки	одна стажировка			
19	Групповая стажировка		2805,0		
20	Индивидуальная стажировка		2349,0		
	Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений				
21	Подготовить и организовать практику студентов (до 30 дней); разработать план прак	одна практика	4860,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	тики, согласовать его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составить график посещения структурных подразделений; организовать практические занятия; подвести итоги практики; составить характеристики практикантов				
	Практические занятия				
22	Подготовить практические занятия; составить задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написать тезисы	одно занятие	1050,0		
	Составление учебной программы				
23	Определить состав слушателей; составить тематический план, уточнить порядок изучения; определить последовательность изложения темы, выделить основные вопросы; составить список литературы по темам программы; написать текст; обсудить программу на заседании научно-методического совета	одна программа	5733,0		
	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи				
24	Подготовка к командировке; уточнить сроки и цель командировки, ознакомиться с имеющимися документами и	одна командировка	574,2		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составить программу (план) командировки				
25	Составить информационный отчет (справку) о проведенной работе: сведения 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		
26	Составить авансовый отчет; заполнить отчетный бланк со всеми приложениями; сдать в бухгалтерию	то же	40,0		
27	Подготовить информацию по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0		
28	Подготовить отчетный материал по результатам командировки для размещения на сайте	то же	500,0		
29	Разработка и составление учебных планов и программ системы дополнительного профессионального образования (ДПО) в отрасли	один печатный лист	1200		
30	Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, актуализация действующих программ	то же	1800		
31	Разработка методических материалов по контролю знаний обучающихся; составление	- « -	360		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	документов по планированию учебного процесса				
32	Разработка учебно-программной документации, необходимой для проведения образовательного процесса, методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе и другие учебно-методические документации	- « -	1800		
33	Разработка нормативных документов, регламентирующих все виды образовательной деятельности в библиотеке	один документ	3600		
34	Составление и подготовка к изданию учебных программ, пособий, самостоятельно или совместно с другими подразделениями библиотеки	один печатный лист	1800		
35	Участие в специализированных советах библиотеки: подготовка для профессиональной печати публикаций и материалов выступлений на конференциях	один доклад одно сообщение	2400 1200		
36	Подготовка к обсуждению учебных программ ДПО к заседаниям Ученого совета	одно заседание	2400		
37	Составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	120		
38	Организация платного обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами	то же	по факт. затрач. времени		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
39	Подготовка документов к лицензированию и аккредитации, связанные с реализацией библиотекой образовательных программ ДПО	то же	12000		
40	Подготовка материалов для занятий в дистанционной форме	один час занятий	240		
41	Подготовка учебных и учебно-методических материалов для их размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и их своевременное обновление	одна программа	1800		
42	Организация учебного процесса для обучающихся по программам профессиональной переподготовки библиотечных кадров: организация образовательного процесса, учебно-методическая работа; научно-методическая работа	то же	42420		
43	Организация учебного процесса для обучающихся по программам повышения квалификации библиотечных кадров: организация образовательного процесса,	- « -	21210		
	учебно-методическая работа; научно-методическая работа				

<*> К норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяется повышающий коэффициент - 1,15.

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

12. РАБОТЫ НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

Таблица 19

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара				
	Определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара; сформировать и утвердить программу и приглашительный билет; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.);подготовить к изданию тезисы; выработать проект рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных	одно мероприятие			
	документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице и др.); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов				
	Количество участников:				
1	1 - 100		5670,0		
2	101 - 150		7560,0		
3	151 - 450		9300,0		
	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания «круглого стола»				
	Определить участников, руководителя, срок и место проведения семинара, методического дня, заседания «круглого стола»; определить контингент	то же			

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	участников»; разработать программу; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.); выработать проект рекомендаций; издать и разослать программу; регистрация участников; анализ и оценки семинара, методического дня, заседания «круглого стола»				
	Количество участников:				
4	1 - 50		1570,0		
5	51 - 100		3980,0		
6	101 - 150		6150,0		
7	151 - 450		8270,0		
	Подготовка заседаний редколлегии				
8	Уточнить срок и повестку заседания; отобрать материалы для обсуждения и подготовить их для копирования; определить оппонентов (рецензентов); оповестить о заседании членов редколлегии; разослать материалы по повестке заседания; оформить предложения, высказанные участниками заседания	одно заседание	560,0		
	Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов				
9	Определить повестку дня и срок проведения заседания, уточнить состав участников; подготовить документы, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформить протокол и решение	одно мероприятие	940,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
10	Разработка макета презентации для мероприятия	одна презентация	600,0		
11	Подготовка презентации для мероприятия	то же	600,0		

Примечания:

- при проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяется повышающий коэффициент - 2,0, на федеральном - 1,85;

- в норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания «круглого стола» и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара и т.п.

13. РЕДАКТИРОВАНИЕ РУКОПИСЕЙ

Таблица 20

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Редактирование научных и методических материалов				
	Проверка и исправление рукописи в процессе подготовки ее к печати; установить соответствие текста научным и литературным требованиям, форме и целевому назначению издания и др., согласовать вносимые исправления с автором; доработать рукопись				
1	Редактирование монографий, сборников научных трудов, научных отчетов, практических пособий	один авт. лист	2840,0		
2	Редактирование методических материалов: инструктивно-	то же	2500,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	методических писем, рекомендаций, консультаций, обзоров деятельности библиотек и др.				
3	Редактирование документов, регламентирующих деятельность библиотек: уставов, положений, инструкций и др.	- « -	2400,0		
4	Редактирование статистических таблиц, учетных форм, образцов и др.	- « -	1980,0		
5	Редактирование материалов конференций: докладов, сообщений и др.	- « -	1050,0		
	Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций				
6	Редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников <*>	- « -	2640,0		
7	Редактирование ретроспективных научно-вспомогательных указателей	- « -	2100,0		
8	Редактирование аналитических обзоров, справок, аннотаций, рефератов, сводных реферативных обзоров, экспрессинформаций и др.	- « -	1080,0		
9	Редактирование библиографической записи	одна запись	4,6		
10	Контрольное редактирование	то же	6,2		

<*> При редактировании смешанного текста к норме времени применяется повышающий коэффициент - 1,1.

14. ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ РАБОТА

Таблица 21

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Машинописные работы				
	Получить оригинал для печатания и ознакомиться с ним, набрать и проложить копировальной бумагой, заложить бумагу в пишущую машинку, разметить и разграфить при печатании с вертикальным графлением				
	Извлечь материал из пишущей машинки, удалить копировальную бумагу и уложить ее в лоток, сдать работу				
	Печатание текста без вертикального графления	одна страница машинописного текста			
	Размеры интервалов:				
1	2		13,4		
2	1,5		17,6		
3	1		22,0		
	Печатание текста на форматках без вертикального графления	то же			
	Размеры интервалов:				
4	2		17,6		
5	1,5		20,8		
	Печатание текста с вертикальным графлением	- « -			
	Размеры интервалов:				
6	2		17,6		
7	1,5		21,0		
8	1		28,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Печатание текста на форматках с вертикальным графлением	- « -			
	Размеры интервалов:				
9	2		17,6		
10	1,5		22,0		
	Считка и корректура текста после печатания на машинке				
11	Проверить правильность расположения отпечатанного текста, сверить с рукописным; корректура машинописного текста	- « -	4,4		
12	Считка и корректура верстки	то же	4,4		
13	Наклейка правок	одна правка	1,4		
	Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме				
	Ввод материала в компьютер:	одна страница			
14	набрать текст с листа		11,0		
15	набрать библиографическое описание		14,0		
	Вывод материала на экран:	- « -			
16	правка текста на компьютере, верстка текста		8,6		
17	редактирование библиографического описания		2,7		
18	Вывод текста на принтер; распечатка	- « -	1,6		
19	Вывод форм таблиц на экран	одна таблица	11,0		
20	Наполнение таблиц содержанием	то же	1,6		
	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий				

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
21	Настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети «Интернет»	одно мероприятие	120,0		
22	Техническое сопровождение мероприятий	то же	300,0		
23	Проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	- « -	300,0		
24	Обработка аудио/видео/фотоматериалов	один носитель информации	420,0		
25	Разработка различных БД для ведения проектов	одна БД	28800,0		
26	Разработка программного обеспечения, используемого при реализации проектов и работе	одно программное обеспечение	28800		
27	Написание инструкций по использованию БД проектов	один авт. лист	18000,0		
28	Техническая поддержка БД проектов	одна функция	4800,0		
29	Тестирование новых систем и версий программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса, используемого при реализации проектов и работе подразделения	одна функция	1800,0		
30	Тестирование программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса, необходимого для работы библиотеки	одна функция	1800,0		
31	Составление плана тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	один план	2400,0		
32	Проверка соответствия разработанного программного обеспе	одна функция	480,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	чения / программно-аппаратного комплекса техническому заданию				
33	Оценка программного обеспечения (понятность интерфейса, полнота сопроводительной документации, адекватность выданных результатов) / программно-аппаратного комплекса	одно программное обеспечение	25500,0		
34	Составление алгоритма тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	один алгоритм	8400,0		
35	Создание тестирующего скрипта для проведения нагрузочного тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	один скрипт	600,0		
36	Проведение нагрузочного тестирования программного обеспечения / программно-аппаратного комплекса	одно нагрузочное тестирование	480,0		
37	Экспертная оценка программного обеспечения, подготовленного в других организациях / программно-аппаратного комплекса	одна экспертиза	2400,0		
38	Создание алгоритма конвертирования рабочих таблиц ББК – LOD	одна отрасль ББК	2400,0		
39	Написание конвертера для преобразования рабочих таблиц ББК в LOD	одна отрасль ББК	4800,0		
40	Преобразования метаданных электронного каталога РГБ для передачи в TEL	одно конвертирование	1440,0		

Примечание. При наборе текста на компьютере с латинским шрифтом к норме времени применяется повышающий коэффициент - 1,3.

15. РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЮ

Таблица 22

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Планирование работы					
	Собрать, проанализировать исходную информацию; определить основные задачи года, уточнить сроки выполнения заданий, написать объяснительную записку; подготовить проект плана к обсуждению на всех уровнях, доработать после обсуждения; представить план на согласование и утверждение:	один план			
1	план библиотеки		6240,0		
2	план комплекса/управления		4800,0		
3	план отдела, сектора		2740,0		
4	индивидуальный план		370,0		
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях					
5	Статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8		
6	Статистический учет книговыдач, посещений	то же	8,6		
7	Учет информационно-библиографической работы по установленной форме	- « -	2,7		
8	Учет выполненных справок	- « -	2,7		
	Ежедневный учет абонентов, пользующихся МБА				
9	Статистический учет абонентов, пользующихся МБА	- « -	2,7		
10	Статистический учет полученных заказов, выданных документов	- « -	9,8		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
11	Статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки	- « -	2,7		
12	Записать итоги работы в «Дневник работы» подразделения библиотеки	- « -	3,2		
13	Индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	- « -	15,0		
Сводный статистический учет по библиотеке					
	Число читателей, книговыдач, посещений и т.д.; подвести итоги статистических данных по библиотеке:	- « -			
14	месяц		528,0		
15	квартал		792,0		
16	год		1080,0		
Статистический учет в режиме АС					
17	Ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16		
18	Сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений и т.д.)	одна таблица	0,27		
	Подвести итоги статистических данных по библиотеке:	то же			
19	месяц		0,27		
20	квартал		0,27		
21	год		0,27		
Составление отчетов					
22	Принять планово-отчетные документы от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составить сводную таблицу основных показателей	один документ	60,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	Составить аналитический отчет: проанализировать деятельность подразделений и библиотеки, отметить изменения за год, написать текст, представить на согласование и утверждение:	один отчет			
23	отчет библиотеки за год		3980,0		
24	отчет отдела, сектора за год		1320,0		
25	индивидуальный отчет за год		586,0		
	Составить финансовые отчеты об оплате по видам платных услуг:	то же			
26	за месяц		510,0		
27	за квартал		840,0		
Отчет перед читателями и населением <*>					
28	Определить срок проведения отчета, повестку дня, оповестить о дне отчета читателей, население, выпустить стенгазету, оформить протокол, замечания и предложения читателей, населения, составить план их реализации	одно мероприятие	1580,0		
Подготовка производственных совещаний					
	Определить повестку дня, круг участников, подготовить справку, другие мероприятия, проект решения, оповестить участников совещания, подготовить помещение:	одно совещание			
29	совещание работников библиотеки		320,0		
30	совещание работников отдела		264,0		
31	Совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года и др.	то же	27,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
32	Оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	- « -	60,0		
Организационная (оперативная) работа					
33	Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков и т.д.)	один документ	360,0		
34	Контроль за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15		
35	Контроль за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зам. директора, зав. отделом	один документ	15		
36	Заключить, продлить договор с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	один договор	840,0		
37	Составить калькуляцию цен на платные услуги	один документ	3340,0		
38	Выписать счет, квитанцию	то же	13,4		
39	Сверить оплату счетов	- « -	13,8		
	Делопроизводство				
40	Принять и зарегистрировать входящую корреспонденцию	- « -	15,0		
41	Копирование/сканирование документов	- « -	15,0		
42	Отправка/получение факсовых копий документов	- « -	30,0		
43	Контроль за своевременным исполнением документа	- « -	15,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
44	Систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	- « -	30,0		
45	Ведение «Журнала регистрации документов на приобретение по безналичному расчету»	одна запись	3,0		
46	Ведение «Журнала регистрации документов на приобретение по безналичному расчету» в программе Microsoft Office Excel	одна запись	1,1		
47	Получение доверенности на получение грузов	одна доверенность	10,0		
Работа в режиме АС					
48	Зарегистрировать входящую корреспонденцию: ввод в базу данных контрольной карточки (дата поступления, индекс документа, корреспондент, дата, индекс поступившего документа, краткое содержание, резолюция, кому направлен)	одна карточка	15,0		
49	Контроль за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки; ввод в нее информации об исполнении	одна запись	7,0		
50	Решение хозяйственных вопросов (подача заявок на устранение неисправностей рабочих помещений, заказ и получение канцелярских товаров и других материалов со склада)	один вопрос	30,0		
Взаимодействие между структурными подразделениями					
51	Составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	20,0		
52	Подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	то же	25,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
53	Подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	- « -	10,0		
54	Контроль за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	- « -	40,0		

16. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Таблица 23

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Предпечатная подготовка и издание книги					
1	Конструкторско-оформительская работа: проектирование вида издания и его структуры; подборка формата и марки бумаги, гарнитур и кеглей шрифта, определение характера и числа иллюстраций, красочности, вида обложки или переплета; проектирование внешнего оформления издания	одно издание		660	Самохронотраж
2	Производственный этап: выбор полиграфической базы; расчет потребности в материалах; составление предварительной калькуляции заказа; определение стоимости издания; разработка графика прохождения заказа на полиграфическом предприятии; заключение договора с типографией	одно издание		360	Самохронотраж

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
3	Набор текста	одна страница		20	№ 251
	Сканирование, обработка фото (изображений)				
4	Верстка	один печатный лист		30	№ 30
5	Редактирование	один печатный лист		30	№ 257
6	Корректурa	один печатный лист		15	№ 263
	Дизайн обложки				
7	Тиражирование (подготовка мастера, процесс тиражирования)	сто листов		3	№ 253
	Нагрев машины, подготовка программы	один раз		4	№ 252
8	Сортировка	одна закладка (8 страниц по 100 листов)		10	№ 254
9	Изготовление мягкого переплета на клеевой машине (закладывание, выравнивание документа, процесс склеивания)	одна книга		1,5	№ 258
	Нагрев машины	один раз		30	№ 256
10	Обрезка книги по формату (с трех сторон)	пять книг		3	№ 259
11	Складирование				
12	Брошюровка скреплением автоматическое (включение, настройка аппарата, процесс степлерования, процесс фальцовки)	одна брошюра		0,5	№ 260
13	Брошюровка скреплением в ручную	одна брошюра		1	№ 261
14	Фальцовка в ручную	один сгиб		0,5	№ 262

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
15	Прессование готовой брошюры	одна брошюра		одни сутки	№
Оформительская работа					
16	Оформление выставки (заголовков, подзаголовки, цитаты, фотоэлементы) - (обсуждение макета с заказчиком, разработка макета, подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, сканирование, обработка изображения (фото), набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, распечатка (на лазерном или струйном принтере), ламинирование, обрезка по формату, скрепление, складирование)	одна выставка (1 заголовок, 3 подзаголовка, 5 цитат, 5 фото)		125	№ 264
17	Дизайн обложки, афиши, баннеров, флаеров (простой, из готовых элементов) (дизайнерская разработка простого макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, складирование и скрепление материала)	одно изображение		50	№ 265
18	Дизайн обложки, афиши, баннеров, флаеров (сложный) (разработка сложного макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изобра-	одно изображение		112	№ 296

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	жений, рисование, сложное декорирование, используя различные художественные эффекты, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, CorelDRAW Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, обрезка, складирование и скрепление материала)				
19	Дизайн пригласительных, открыток, листовок, грамот, визиток (простой, из готовых элементов) (разработка простого макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, размещение изображений и надписей в нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, обрезка, складирование и скрепление материала)			31	№ 297
20	Дизайн логотипов, открыток, листовок, плакатов, грамот, визиток (сложный) (разработка сложного макета: подбор изображений в имеющейся базе, в Интернете, обработка изображений, рисование, сложное декорирование, с использованием			65	№298

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	различных художественных эффектов, набор текста, подбор размера и начертания шрифтов, работа с изображениями и шрифтами в разных графических программах, CorelDRAW, Photoshop и др., размещение изображений и надписей на нужном формате с учетом пожеланий заказчика, распечатка листов на лазерном принтере, обрезка, складирование и скрепление материала)				
21	Составление макета буклетов цветного простого изготовления (обсуждение, определение объема и сложности работы, набор текста, подбор начертания и цвета шрифтов, оформление текста, размещение текста на формате буклета)	один макет		24	№ 299
22	Составление макета буклетов цветного сложного изготовления с символикой, эмблемами (обсуждение, определение объема и сложности работы, подбор необходимого графического рисунка, подбор фона, изображений и прочих элементов, набор текста, подбор начертания и цвета шрифтов, оформление текста, размещение текста на формате визитки)	один макет		50	№ 300
23	Изготовление блокнотов (обрезка по формату, сортировка по количеству страниц, переплет пружинный, изготовление обложки (+ дизайн обложки 1 раз)	один блокнот из 30 стр. (А5)		5	№ 266

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
24	Набор бланка: простого изготовления (сочетание разного размера текста и линий для заполнения) сложного, фирменного изготовления (сочетание разных элементов набора (текст, таблицы, схемы))	один бланк		15	№ 269
		один бланк		40	№ 270
Сканирование и обработка:					
25	простого изображения (закладывание документа на стекло, экспонирование и запуск программы, процесс сканирования и распознавание изображения, формирование и обработка изображения в редакторе, запись на электронный носитель);	одно изображение		10	№ 271
26	сложного изображения (текста, схем, графиков) (закладывание документа на стекло, экспонирование и запуск программы, процесс сканирования, обработки и распознавание изображения, регулирование и корректировка светотеней, формирование изображения в редакторе, запись на электронный носитель)			27	№ 272
27	Сканирование и распознавание текста: (нагревание сканера, закладывание документа на стекло, экспонирование и запуск программы, процесс сканирования и распознавание текста, перевод в другой редактор)	десять страниц		4	№ 273

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
28	Сканирование карточек (нагревание аппарата, запуск программы, экспонирование, процесс сканирования, обработка и корректировка изображения)	сто карточек		20	№ 267
29	Ч/б ксерокопирование, формат А4 (нагрев аппарата, закладывание документа на стекло экспонирования и, процесс ксерокопирования, отправка на печать, процесс печати)	один лист		2	№ 268
30	Цветное ксерокопирование, формат А4 (нагрев аппарата, закладывание документа на стекло экспонирования, процесс ксерокопирования, отправка на печать, процесс печати)	один лист		2	№ 275
31	Набор текста на компьютере, формат А4 (14 шрифт, полуторный межстрочный интервал) (распознавание рукописного текста и набор шрифтом 14)	одна страница		20	№ 274
32	Оформление титульного лист	один лист		5	№
33	Ламинирование документов, формат А4 (закладка документа и прохождение через валы машины, обрезка документа по необходимому формату)	один лист		0,5	№ 277
	Включение машины, ее нагревание			3	№ 276
	Печать на лазерном принтере, формат А4				
34	Процесс печати простого текста	один раз		0,5	№ 278
35	Процесс печати полноцветного изображения	один лист		5	№ 279

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
36	Печать цветная на струйном принтере, формат А4 (отправка на печать, процесс печати)	один лист		2	№ 281
37	Печать цветного изображения на поверхности диска	один диск		10	№ 280
	Переплет:				
38	Пластиковые пружины	восемь (80 мг) листов		1,5	№ 282
39	Металлические пружины	восемь (80 мг) листов		3	№ 283
40	Тиснение	один лист		8	№ 284
41	Обрезка	один удар		0,08	№ 285
42	Складирование	пять штук		0,03	№ 286
43	Проверка носителя на антивирусной проверке	один носитель		3	№ 287
Работа в сети Интернет					
44	Поиск документов в сети	один документ		3	№ 288
45	Публикация документа на страницу	один документ		5	№ 289
46	Обработка изображений для публикации	одно изображение		5	№ 290
Техническое обслуживание					
47	Замена тонеров и других расходных материалов	одна деталь		5	№ 291
48	Техническое обслуживание аппаратов (чистка, обеспыливание)	один аппарат		20	№ 292
Обслуживание читателей					
49	Прием заказа на ксерокопирование	один заказ		1	№ 294
50	Выдача заказа	один заказ		2	№ 295
54	Прием заказов на распечатку (открытие программы, проверка носителя на антивирусной про	один заказ		10	№ 293

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	грамме, открытие файла, процесс печати, закрытие файла)				

17. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ

17.1. Обслуживание удаленных пользователей

Таблица 25

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Регистрация пользователей в режиме on-line					
1	Проверка записи пользователя в библиотеку	один пользователь	1,0		
2	Обработка и ввод Фамилии Имени Отчества пользователя и адреса его электронной почты	один электронный формуляр	2,5		
3	Составление письма с указанием логина и сгенерированного системой пароля, прикрепление Инструкции пользования и отправка его по электронной почте пользователю	одно электронное письмо	2,5		
Обслуживание пользователей в режиме on-line					
4	Консультация по использованию интерактивной БД книг	одна консультация	5,0		
5	Сопровождение виртуальной книговыдачи: формирование заказа на виртуальной книжной полке	один заказ	7,0		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
6	Выгрузка из АС новых поступлений за определенный период времени в виде указателя новых поступлений (УНП)	один файл	5,0		
7	Размещение новых поступлений документов на сайте Библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла (ов)	то же	1,5		
8	Рассылка по электронной почте удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов	одно электронное письмо	1,5		
9	Информационное сопровождение сайта, портала и страниц в социальных сетях: создание заголовка аннотации прикрепление файла(ов)	одно сообщение	1,5		
	Работа с сайтом отдела библиотеки				
	Работа с новостями отдела				
10	Подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	Один п.л.	1050		
11	Размещение новости на сайте	одна новость	10		
12	Размещение новости в социальных сетях (facebook, ВКонтакте и т.п.)	то же	10		
13	Отправка новостного сообщения для размещения на сайтах партнеров	одно сообщение	10		
14	Подбор иллюстрации к новости	одна иллюстрация	5		
	Работа с фотогалереей отдела				

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
15	Фотосъемка	одна съемка	30		
16	Подбор фотографий	одна фотография	3		
17	Обработка фотографий с помощью графического редактора	то же	15		
18	Создание фотогалереи	одна фотогалерея	15		
19	Добавление подписей к фотографиям при необходимости	одна фотография	2		
	Работа с полнотекстовыми материалами, библиографическими списками на сайте				
20	Форматирование материалов для публикации (перевод в другие форматы, деление материала на части)	один материал	20		
21	Добавление описания к материалу (аннотация, ключевые слова) – 1000 знаков	то же	10		
22	Загрузка материала на внешний сайт	- « -	15		
23	Обновление списка публикаций сотрудников отдела	одна библиографическая запись	2		
	Редактирование и обновление информации на сайте				
24	Редактирование материалов	одна запись	2		
	Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование)				
25	Создание и размещение вопросов на сайте	один вопрос	6		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
26	Создание страницы опроса и добавление кода с сайта webanketa.ru	одна страница	15		
	Создание новых разделов на сайте				
27	Создание	один раздел	15		
	Редактирование и обновление информационного контента на сайте				
28	Редактирование статей, размещенных на сайте	одна новость	10		
29	Поиск и отбор информации для редактирования статистической БД		20		
30	Обновление записей БД	одна запись	5		
31	Внесение новых записей в БД	то же	10		
	Обработка документов для загрузки на сайт				
32	Редактирование и форматирование текста документа	один авт. лист	60		
33	Конвертирование документа в необходимый формат	один документ	10		
34	Загрузка на внешние ресурсы	то же	15		
35	Размещение на сайте отдела	- « -	10		
	Наполнение страницы отдела в социальных сетях (facebook, ВКонтакте и т.п.)				
36	Поиск и отбор новостей на внешних ресурсах	одна новость	24		
37	Составление аннотации к новости	то же	15		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
38	Размещение поста на странице отдела	- « -	5		

17.2. Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест

Таблица 26

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно распоряжению Комитета по информатизации и связи, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Системное сопровождение АРМ					
1	Системное сопровождение	одно АРМ	60		
2	Работы по техническому сопровождению аппаратуры АРМ	одно АРМ	170		
3	Регламентные, еженедельные профилактические работы АРМ	одно АРМ	52,8		
4	Регламентные, ежемесячные профилактические работы АРМ	одно АРМ	194,4		
5	Регламентные, полугодовые профилактические работы АРМ	одно АРМ	89,4		
6	Неполадки программного характера	одно АРМ	400		
7	Неполадки технического характера	одно АРМ	100		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно распоряжению Комитета по информатизации и связи, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
8	Настройка оборудования и установка ОС и системного ПО сервера (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО)	один сервер	1440		
9	Установка и запуск в эксплуатацию концентраторов и коммутаторов, не требующих программно-аппаратной настройки	одно устройство	120		
10	Установка и запуска эксплуатации коммутаторов с программно-аппаратной настройкой (настройка сетевых параметров ОС коммутатора, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение)	одно устройство	480		
11	Генерация сетевого ПО на рабочей станции (настройка сетевой карты, установка клиентской части сетевой ОС, подключение к локальной сети)	одно АРМ	30		
12	Установка и настройка специализированных сетевых устройств (сетевые принтеры, принт-серверы, сканеры)	одно устройство	120		
13	Системное сопровождение и обслуживание серверов (мониторинг состояния аппаратного и системного	один сервер	60		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно распоряжению Комитета по информатизации и связи, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
	ПО, установка обновлений текущих версий ПО, конфигурирование параметров ОС, мониторинг состояния ИБП)				
14	Сопровождение механизма обновления антивирусного ПО, установленного на рабочих станциях пользователей с сервера локальной сети	один сервер	60		
15	Техническое сопровождение серверов (контроль состояния сервера, аппаратное тестирование профилактика чистка, настройка)	один сервер	360		
16	Сопровождение и обслуживание сетевых компонентов АРМ, подключенного к локальной сети (установка и замена неисправной сетевой карты, замена поврежденного соединения)	одно устройство	60		
17	Настройка и техническая поддержка активного сетевого оборудования (выявление и замена неисправных модулей активного сетевого оборудования коммутация портов концентраторов)	одно устройство	60		
18	Ремонт серверов (диагностика, замена неисправных комплектующих с последующей настройкой и тестированием)	один сервер	480		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно распоряжению Комитета по информатизации и связи, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
Работа с АБИС НБ РС(Я)					
19	Администрирование системы (создание БД, выгрузка-загрузка МБЗ, редактирование форм, создание поисковых меток, редактирование справочных файлов, сбор статистики)	одна операция	30		
20	Администрирование пользователей локальной сети (создание новых учетных записей, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей, ведение системной политики пользователей ЛВС)	один пользователь	10		
21	Системное сопровождение специализированных сетевых и локальных устройств (сетевых принтеров, сканеров, веб-камер)	одно устройство	20		
22	Диагностика	одна функция	20		
23	Устранение неисправностей	одна функция	20		
24	Постановка задач разработчикам	один инцидент	20		
25	Установка регулярного обновления системы	одно обновление	30		
26	Установка глобального обновления системы	одно обновление	4800		

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно распоряжению Комитета по информатизации и связи, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание (протокол)
1	2	3	4	5	6
27	Удаленное администрирование сервера улусной (районной) библиотеки (создание БД, выгрузка-загрузка МБЗ, редактирование форм, создание поисковых меток, редактирование справочных файлов, сбор статистики)	одна операция	40		
28	Удаленное администрирование пользователей (создание новых учетных записей, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей, ведение системной политики пользователей ЛВС)	один пользователь	10		
29	Диагностика	одна функция	30		
30	Устранение неисправностей	одна функция	30		
31	Постановка задач разработчикам	один инцидент	30		
32	Установка регулярного обновления системы	одно обновление	30		
33	Установка глобального обновления системы	одно обновление	4800		

17.3. Работы по формированию электронной библиотеки

Таблица 27

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Формирование фонда электронной библиотеки				
1	Прием документов из отдела фондодержателя на оцифровку по партиям	одна партия (20 док)		15	№ 117
2	Проверка легитимности оцифровываемого документа	один документ		5	№ 118
3	Подготовка документа к сканированию: определение типа документа (из 3 типов), определение состояние документа, осмотр на максимальное раскрытие, выявление дефектов, выбор аппарата оцифровки.	один документ		5	№ 119
4	Создание записи в БД ЭБ, работа в приложении “Elib” (заполнение 1,2 блоков метаданных, относящ к печизд, в соотв с ЭК OpacGlobal)	одна запись		5	№ 120
5	Сканирование печатных документов в полноцветном режиме	одна страница		0,55	№ 121
6	Постобработка сканированных изображений документов	одна страница		5	№ 122
7	Верификация и контроль качества обработанных электронных копий печатных изданий	один документ		10	№ 123
8	Проведение экспертизы качества электронных документов, поступаемых из других источников	один документ		7	№ 124

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Нормы времени, согласно приказу МК РФ, мин.	Нормы времени, установленные НБ РС (Я), мин.	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Обработка электронных документов, поступивших из других источников				
9	Обработка электронных документов, поступивших из других источников	один документ		15	№ 125
10	Внесение метаданных электронного документа в БД ЭБ	одна запись		5	№ 126
11	Выкладка электронного документа с рабочей станции на сервер	один документ		10	№ 127
12	Подключение электронных документов к библиографическим записям в справочно-поисковом аппарате библиотеки	один документ		3	№ 128
13	Проверка доступа к электронному ресурсу			2	№ 129
	Техническая поддержка ФЭБ				
14	Создание резервных копий БД	одна функция		60	№ 130
15	Создание резервных копий контента ЭБ	одна функция		480	Самохронометраж

СОДЕРЖАНИЕ

1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	4
2. ПРИЕМ И УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ	9
3. ДОСТАВКА, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, КОНТРОЛЬ НАД ПОЛНОТОЙ ДОСТАВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА СЕКТОРА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА	14
4. БИБЛИОТЕЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ КАТАЛОГОВ	16
5. РАБОТА С ФОНДОМ	30
5.1. Работа по приему документов	30
5.2. Работа по сохранности фонда	33
5.3. Изучение библиотечного фонда	45
6. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ	48
6.1. Работа с читателем	48
6.2. Внутренняя работа	54
6.3. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)	57
7. МАССОВАЯ РАБОТА	64
8. СПРАВОЧНАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА	68
8.1. Справочно-библиографическое обслуживание	72
8.2. Библиографическое информирование	79
8.3. Информационная работа	87
9. ПЕРЕВОД И ПЕРЕРАБОТКА ПЕЧАТНЫХ ТЕКСТОВ С ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ НА РУССКИЙ И С РУССКОГО НА ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ	91
10. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	93
11. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	97
12. РАБОТЫ НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА	105
13. РЕДАКТИРОВАНИЕ РУКОПИСЕЙ	107
14. ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ РАБОТА	109
15. РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЮ	113
16. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	118
17. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ	126
17.1. Обслуживание удаленных пользователей	126
17.2. Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест	130
17.3. Работы по формированию электронной библиотеки	135

Отпечатано в РИЦ НБ РС (Я)
Формат 60x84/16. Гарнитура Таймс.
Усл. п.л. 9. Тираж 20 экз.

Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)
677018 г. Якутск, пр. Ленина, 40