

Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда в
краевом государственном бюджетном учреждении «Камчатская краевая научная
библиотека имени С.П. Крашенинникова»

**Нормы труда в краевом государственном бюджетном учреждении
«Камчатская краевая научная библиотека имени С.П.
Крашенинникова»**

Содержание

1. Нормы численности сотрудников	3
--	---

1. Нормы численности сотрудников

В КГБУ «ККНБ им. С.П. Крашенинникова» в качестве базовых показателей используются:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

Таблица 1.1. – Нормативная численность главного бухгалтера

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Главный бухгалтер	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 1.2 – Норма времени для ведущего бухгалтера

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,1
Проверка электронной почты	1 процесс	0,1
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,1
Составление авансовых отчетов	1 процесс	24,5
Учет основных средств	1 процесс	15,0
Учет мат. запасов	1 процесс	0,8
Учет и обработка библи. фонда (обработка и оприходование)	1 процесс	1,3
Передача книг библиотеки края (131 библи.)	1 процесс	18,0
Списание ОС и МС (подготовка акта, сост. приказа на списание, присвоение инвентарного номера, выписка актов на списание, подписание первич. документов по перемещению)	1 процесс	9,5
Выписка приходных и расходных ордеров кассы	1 процесс	0,1
Подготовка платежных поручений (работа с контр. агентами, акты сверки)	1 процесс	1,8
Составление бухгалтерской отчетности (налог на имущество, отчет о движении нефинансовых активов)	1 процесс	110,0
Инвентаризация ОС и МС	1 процесс	71,0
Обработка результатов инвентаризации ОС и МС	1 процесс	38,0
Составление инвентарной ведомостей и описей	1 процесс	3,5
Сдача наличности ч/з казначейства	1 процесс	2,0
Ведение торгового кассового журнала (учет и обработка и реализация)	1 позиция	8,5
Ознакомление с НПА	1 процесс	1,8
Обработка реализации ценностей из торгового кассового журнала	1 процесс	0,4
Инвентаризация кассы и бланков строгой отчетности	1 процесс	0,6
Заключение договоров на МО	1 процесс	1,3
Выписка справок для сотрудников библиотеки	1 процесс	0,1
Работа со страховыми взносами	1 процесс	0,2
Работа по запросам	1 процесс	2,0
Размещение информации на ЕИС	1 процесс	0,7
Взаимодействие с поставщиками	1 процесс	1,8
Проводка в программе 1с	1 процесс	0,8
Работа с казначейством (Выгрузка платежных поручений и проверка)	1 процесс	0,3
Работа с лицевыми карточками	1 процесс	0,1
Расчет отпуска	1 процесс	0,4
Расчет больничных	1 процесс	0,4
Начисление ЗП (формирование оборотных ведомостей, разнесение ЗП по	1 процесс	7,3

услугам)		
Ежемесячная статистическая отчетность (МК - 5отч, ПФ - 1, статистику -1)	1 процесс	1,8
Ежеквартальный отчет в налоговую	1 процесс	4,5
Ежеквартальный отчет (в ПФ -1, статистику 2, страховую - 1, МК- 7)	1 процесс	1,8
Изучение НПА	1 процесс	1,8
Сверка выписок СУФД из казначейства	1 процесс	0,4
Сдача наличности на лицевой счет	1 процесс	1,3
Формирование и получение ЭЦП в казначействе	1 процесс	1,8
Работа с гос. Программами и планом ФХД	1 процесс	0,8

Таблица 1.3 – Норма времени для заведующей отделом

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,1
Проверка электронной почты	1 процесс	0,1
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,1
Единый отдел обслуживания		
Совещание	1 процесс	0,2
Обсуждения вопросов после совещания	1 процесс	0,3
Совещание в отделе	1 процесс	0,2
Корректировка личных планов на сотрудников	1 процесс	2,0
Статистический отчет	1 процесс	0,1
Текстовый отчет	1 процесс	0,4
Составление табеля на сотрудников и график смен	1 процесс	1,3
Составление графика отпусков	1 процесс	12,0
Годовой текстовый отчет	1 процесс	24,0
Годовой статистический отчет	1 процесс	14,8
Оформление больничных листов	1 процесс	2,3
Участие в массовых мероприятиях (ведущий, член жюри)	1 процесс	0,1
Подготовка к мероприятиям	1 процесс	0,6
Составление актов по книгам	1 книга	0,2
Составление актов на периодические издания	1 экземпляр	0,5
Получение книг из отдела комплектования (выемка формуляра, индикатора из книг, штемпелевание, разбивка по отраслям знаний, занесение в книгу суммарного учета)	1 получение	0,0
Получение книг из других отделов	1 получение	0,0
Передвижение фонда	1 процесс	21,0
Санитарный день	1 процесс	7,2
Организация летнего читального зала (составление графика дежурств, подбор книг, техники)	1 процесс	5,0
Участие в комиссиях	1 процесс	1,5
Совещание с зам директорами	1 процесс	0,2
Взаимодействие с отделами библиотеки	1 процесс	0,7
Составление годового плана	1 процесс	36,0
Нестационарные мероприятия	1 процесс	7,0
Подготовка к нестационарным мероприятиям	1 процесс	6,0
Редакторская работа	1 процесс	2,0
Ведение рубрик в соц. сетях	1 процесс	3,0
Повышение квалификации	1 процесс	36,0
Претензионная работа с пользователями (разрешение конфликтных ситуаций с пользователями)	1 процесс	0,2
Подготовка и выступление на радио	1 процесс	5,0
Обработка и просмотр прайсов больших	1 процесс	14,0
Обработка и просмотр прайсов мелких (8к изд.)	1 процесс	7,0
Выставка	1 процесс	2,0

Информационно-библиографический отдел		
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,05
Проверка Виртуальной справочной службы (удаление спамов, принятие запросов)	1 процесс	0,08
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,25
Составление плана работы отдела на год	1 процесс	19,0
Составление отчета за год	1 процесс	37,5
Составление графика отпусков	1 процесс	2,5
Составления табеля учета рабочего времени	1 процесс	0,6
Плановое совещание у директора	1 процесс	1,8
Заседание рабочих групп у директора	1 процесс	1,3
Составление графика работы отдела на месяц	1 процесс	0,5
Ведение журнала статистики (плановые и фактические показатели отдела за месяц)	1 процесс	4,00
Подготовка и участие в жюри профессиональных и познавательных конкурсов, брейн-рингов, проводимых библиотеками города	1 процесс	7,25
Методическая работа (курсы повышения квалификации; семинары: подготовка и участие, Школа директоров)	1 процесс	5,00
Методический минимум для новых сотрудников (лекция о функциях и задачах отдела: подготовка и проведение)	1 процесс	1,5
Проведение в отделе производственных совещаний (отчет о совещании у директора, организационные моменты)	1 процесс	1,25
Массовые мероприятия (подготовка, участие, проведение)	1 мероприятие	7,00
Обновление информации на сайте о работе отдела	1 процесс	1,00
Дежурство полное в зале каталогов (обслуживание читателей: консультации, подбор литературы, книговыдача; выполнение справок по телефону, ведение Листа ежедневной статистики отдела)	1 дежурство	7,25
Аналитическая роспись документов с аннотациями для краеведческого электронного каталога	1 запись	0,17
Работа с центральной прессой (просмотр журналов на предмет краеведческой информации для ЭК «Краеведение», «Камчатка в центральной печати» и актуальных статей для Электронной систематической картотеки статей)	1 журнал	0,13
Работа с центральной прессой (просмотр газеты на предмет краеведческой информации)	1 газета	0,14
Аналитическая роспись документов для электронной систематической картотеки статей	1 процесс	0,10
Расстановка карточек по разделам краеведческого каталога, редактирование, оформление внутреннего содержания каталога	1 раздел	10,00
Командировки	1 процесс	36,0
Редактирование текстов Word, библиографических указателей	1 процесс	3,50
Организационно-методический отдел		
Взаимодействие с библиотеками Камчатского края	1 процесс	1,5
Обработка свода отчетов от библиотек Камчатского края ФСНБ-НК	1 процесс	20,0
Подготовка сводной таблицы	1 процесс	36,5
Анализ деятельности библиотек Камчатского края в разрезе районов (сравнение стат. данных с прошлым годом) Предоставление анализа по каждому библиотечному объединению и главам муниципальных образований а также доведение до МК на коллегию	1 процесс	24,0
Изучение текстовых отчетов от библиотечных объединений	1 процесс	12,0
Ежегодный отчет о деятельности муниц. библиотек Камчатского края за прошедший год	1 процесс	20,0
Подготовка к командировке	1 процесс	4,5
Подготовка массового мероприятия с презентацией	1 процесс	33,0
Командировка	1 процесс	36,0
Посещение библиотек в пределах ближних округов	1 процесс	8,5
Повышение квалификации (Школа директоров) (подготовка пакета документов)	1 процесс	90,0
Размещение информационных материалов на сайте библиотек, портале МК Камчатского края и РФ	1 процесс	2,0

Составление отчета отдела	1 процесс	34,0
Составление плана отдела	1 процесс	22,5
Работа с сайтами библиотек Камчатского края (мониторинг)	1 процесс	0,4
Консультация библиотек по разным вопросам библиотечной деятельности	1 процесс	0,3
Организация стажировок на базе библ.	1 процесс	7,3
Решение организационных вопросов	1 процесс	5,5
Проведение совещания директоров библиотек края	1 процесс	16,0
Отдел информационных технологий		
Составление плана работы отдела на год	1 процесс	19,0
Составление отчета за год	1 процесс	37,5
Составление графика отпусков	1 процесс	2,5
Составления табеля учета рабочего времени	1 процесс	0,6
Плановое совещание у директора	1 процесс	1,8
Заседание рабочих групп у директора	1 процесс	1,3
Подготовка документации к заседаниям рабочих групп	1 процесс	6,0
Совещание по подготовке к КММ у зам. директора по соц. культ. деятельности	1 процесс	0,6
Плановое совещание в отделе	1 процесс	0,4
Оперативное совещание в отделе	1 процесс	0,3
Составление плана выполнения текущих задач отдела	1 процесс	0,3
Составление графика работы отдела на месяц и листа учета времени	1 процесс	0,5
Резервное копирование данных системы	1 процесс	0,1
Создание на сервере резервных копий записей каталогов OPACGlobal	1 процесс	0,2
Перенос файлов резервных копий с сервера на жесткий диск	1 процесс	0,4
Резервное копирование данных локальных каталогов	1 процесс	0,7
Выгрузка и загрузка данных каталогов	1 процесс	0,6
Очистка в каталоге полей с данными	1 процесс	1,8
Обновление локальных баз данных в зале каталогов (1 АРМ)	1 процесс	2,0
Очистка сегментов сервера от временных файлов	1 процесс	0,2
Перенос файлов резервных копий с сервера на внешний жесткий диск	1 процесс	0,3
Перенос файлов системы OPACGlobal на внешний жесткий диск	1 процесс	5,3
Резервное копирование сетевых каталогов (1 каталог)	1 процесс	0,8
Создание и настройка новых каталогов в библиотеке		0,0
Создание и настройка сетевого каталога	1 процесс	15,0
Редактирование настроек существующих каталогов	1 процесс	3,0
Обновление текущей версии OPACGlobal	1 процесс	9,0
Редактирование настроек каталогов OPACGlobal	1 процесс	2,5
Работа с сайтом тех. поддержки OPACGlobal	1 процесс	2,3
Создание новых каталогов OPACGlobal	1 процесс	7,0
Настройка групп пользователей OPACGlobal	1 процесс	0,4
Подготовка материалов для обучения сотрудников отделов каталогизации в OPACGlobal	1 инструкция	15,0
Извлечение статистики работы пользователей в электронном каталоге	1 процесс	0,4
Сводный стат. отчет по объему ЭК библиотеки	1 процесс	19,0
Тестирование отдельных модулей OPACGlobal	1 процесс	4,0
Составление плана обслуживания техники	1 процесс	3,5
Составление оперативного плана обслуживания и ремонта техники	1 процесс	0,3
Ведение внутренней учётной документации компьютерного оборудования	1 процесс	0,3
Распечатка в конфигурации оборудования	1 процесс	0,6
Учет драйверов и технической документации по структурным подразделениям	1 процесс	0,2
Ведение учета лицензий ПО	1 процесс	0,1
Ведение файлов системного и прикладного ПО	1 процесс	0,2
Ведение файлов учета ip адресов	1 процесс	0,3
Составление плана закупок техники	1 процесс	8,5
Работа с поставщиками по закупке техники	1 процесс	6,0
Составление конфигураций для закупки комплектующих	1 процесс	0,4
Выписка счетов и получение техники	1 процесс	0,1
Организация работ по обновлению антивирусного ПО	1 процесс	6,0
Разработка планов развития основных процессов информационных технологий библиотеки	1 процесс	40,0

Разработка основных направления развития ЭК	1 процесс	22,5
Разработка планов мониторинга показателей развития КК	1 процесс	18,5
Разработка оценки критериев мониторинга наполняемости сайтов библиотек края	1 процесс	25,0
Актуализация таблицы мониторинга наполняемости	1 процесс	0,5
Составление технического плана расстановки и подключения техники	1 процесс	5,5
Подключение и настройка техники для проведения КММ	1 процесс	0,5
Сопровождение крупных мероприятий библиотеки	1 процесс	7,5
Индивидуальные стажировки по ведению каталогов библиотекарей края	1 процесс	20,0
Групповые стажировки по ведению	1 процесс	22,5
Подготовка анализа мониторинга сайтов библиотек края	1 процесс	22,5
Подготовка писем и устных консультаций КК	1 процесс	1,5
Командировка	1 процесс	32,5
Подготовка ответов на запросы от МК КК	1 процесс	1,8
Обучение сотрудников библиотеки	1 процесс	1,3
Отдел социальной работы		
Проведение мероприятий по духовно-нравственному направлению (беседы)	1 процесс	36,0
Проведение благотворительных бесед в учреждениях здравоохранения	1 процесс	3,0
Проведение благотворительного проекта с детьми с ОВЗ	1 процесс	7,0
Проведение мастер-классов	1 процесс	7,0
Проведение заседаний клубов	1 процесс	4,0
Проведение выставок прикладного творчества	1 процесс	7,0
Проведение акций	1 процесс	7,0
Участие в общебиблиотечном мероприятии	1 процесс	7,0
Консультации	1 процесс	8,0
Проведение массовых крупных мероприятий	1 процесс	0,5
Составление плана работы на месяц	1 процесс	5,0
Составление квартального отчета	1 процесс	5,0
Годовой отчет	1 процесс	11,0
Подбор литературы для книжных выставок	1 процесс	21,0

Таблица 1.4 – Норма времени для главного специалиста

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,06
Проверка электронной почты	1 процесс	0,06
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,14
Обновление дерева портов (2 сервера)	1 процесс	5,00
Глобальное обновление версии Free BSD	1 процесс	14,00
Составление списка и занесение его в черный список прокси сервера экстремистских материалов	1 процесс	2,50
Проверка работоспособности программного обеспечения	1 процесс	1,17
Работа со спамом	1 процесс	1,50
Создание резервных копий серверов	1 процесс	2,50
Добавление пользователей и создание почтовых ящиков, компьютеров в доменную сеть библиотеки	1 процесс	0,29
Обновление серверов Windows	1 процесс	2,25
Разрешение аварийных ситуаций	1 процесс	10,50
Проверка состояния антивирусной защиты и правового ПО (Гарант, Консультант+), запуска обновлений, загрузки клиентской части	1 процесс	0,42
Проверка защиты системы от несанкционированного доступа	1 процесс	0,29
Проверка загруженности сети, качества сетевого взаимодействия, запуск и отслеживание тестовых скриптов	1 процесс	0,54
Проверка состояния сервером и анализ лог.файлов	1 процесс	0,54
Изучение НПА	1 процесс	1,04
Повышение квалификации	1 процесс	0,38

Ведение сайта библиотеки (старая версия) (получение сведений от отделов и их размещение на сайте, редактирование текстов)	1 процесс	2,25
Работа со сторонними скриптами для привлекательности сайта	1 процесс	4,50
Беседа с разработчиком нового сайта	1 процесс	1,50
Подготовка материалов из старого сайта для переноса на новый сайт (сайт на тот момент был только в разработке)	1 процесс	0,42
Тестирование разделов нового сайта библиотеки (просмотр на выявление ошибок, корректировка, подготовка отчета по не соответствиям)	1 процесс	86,00
Внесение новой информации в разделы Новости и в разделе Мероприятия на новый сайт библиотеки	1 процесс	0,33
Размещение информации о КММ	1 процесс	22,50
Создание виртуальных выставок на сайте	1 процесс	61,00
Составление методических рекомендаций по отделам библиотеки для наполнения сайта	1 процесс	1,25
Участие в совещаниях	1 процесс	1,75
Обучение сотрудников пользованием офисного обеспечения	1 процесс	0,92
Повышение квалификации (изучение графических программ)	1 процесс	1,25
Изучение платформы битрикс	1 процесс	1,25
Участие в КММ	1 процесс	3,50

Таблица 1.5 – Норма времени для заведующей сектором

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,1
Проверка электронной почты	1 процесс	0,1
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,15
Единый отдел обслуживания		
Работа со статистикой библиотеки	1 процесс	0,7
Работа с вестибюлем (проверка информации на актуальность на экране)	1 процесс	0,3
Проверка вестибюля и административного коридора на безопасность и порядок	1 процесс	0,3
Работа с арендным листом	1 процесс	0,2
Корректировка работы сектора (графики работы администратора)	1 процесс	0,2
Взаимодействие с отделами библиотеки (сбор месячных отчетов по статистике читателей в каждом отделе)	1 процесс	3,0
Работа с читателями работа с БД	1 процесс	3,0
Установка аппаратуры на момент проведения мероприятия	1 процесс	0,3
Участие в массовых крупных мероприятиях	1 процесс	5,0
Работа с читателями с ОВЗ и их сопровождение	1 процесс	0,7
Индивидуальная справка	1 процесс	0,0
Координация работы вахты	1 процесс	0,3
Санитарный день	1 процесс	7,3
Участие в совещаниях	1 процесс	1,5
Движение фонда	1 процесс	5,0
Оформление акта списания литературы	1 процесс	3,0
Информационно-библиографический отдел		
Проверка Виртуальной справочной службы (удаление спама, принятие запросов)	1 процесс	0,08
Аналитическая роспись документов с аннотациями для краеведческого электронного каталога	1 запись	0,14
Аналитическая роспись документов для электронной систематической картотеки статей	1 запись	0,07
Дежурство полное в зале каталогов (обслуживание читателей: консультации, подбор литературы, книговыдача; выполнение справок по телефону, ведение Листа ежедневной статистики отдела)	1 дежурство	7,25
Расстановка карточек в краеведческий каталог	1 карточка	0,04
Распечатка карточек для краеведческого каталога	1 карточка	0,02
Редактирование библиографических списков литературы	1 запись	0,02
Работа над ежегодником «Литература о Камчатском крае» (сбор		6,00

литературы, формирование, составление, редактирование, составление вспомогательных указателей)	1 а. л.	
Работа с полнотекстовой базой (ведение модуля программы КАИСА «Кто есть кто на Камчатке»: просмотр источников, составление, печать и редактирование в Word биографической справки)	1 биографическая справка	2,5
Подготовка к проведению производственных совещаний, профессиональной учебы в отделе: изучение профессиональной литературы, ГОСТов	1 процесс	2,00
Проведение в отделе производственных совещаний, профессиональной учебы: обзор профессиональной литературы, работа с ГОСТами	1 процесс	1,25
Массовые мероприятия (подготовка, участие, проведение)	1 мероприятие	7,00
Ведение рабочей картотеки Календаря знаменательных и памятных дат по Камчатскому краю (расстановка карточек с указанием дат)	1 процесс	0,03
Работа над Календарем знаменательных и памятных дат Камчатского края (отбор дат из рабочей картотеки, просмотр источников, сбор материала, составление и печать справок в Word (2-3 п. л.), редактирование справок)	1 справка	24,00
Ведение для сайта раздела «Камчатка в центральной печати» базы полнотекстовых материалов «Камчатка» (просмотр прессы, выявление краеведческого материала, аналитическая роспись статьи с аннотацией, доставка статьи веб-мастеру Отдела компьютерных технологий для сканирования и размещения на сайте)	1 процесс	0,8
Работа с центральной прессой (просмотр журналов на предмет краеведческой информации для ЭК «Краеведение», «Камчатка в центральной печати» и актуальных статей для Электронной систематической картотеки статей)	1 журнал	0,13
Работа с центральной прессой (просмотр газеты на предмет краеведческой информации)	1 газета	0,14
Методическая работа (курсы повышения квалификации; семинары: подготовка и участие)	1 процесс	5,00
Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина		
Обслуживание читателей	1 процесс	2,5
Подготовка и размещение информации по тотальному диктанту	1 процесс	75,0
Подготовка и размещение информации по этнограф.и географ. диктанту	1 процесс	25,0
Ведение статистики	1 процесс	1,0
Уточнение планов работы отдела по цифрам и показателям на год	1 процесс	10,5
Составление графика смены	1 процесс	1,2
Списание книг (составление акта, сверка с каталогом)	1 экземпляр	41,0
Ведение суммарной книги учета отдела при поступлении книг	1 процесс	2,5
Проведение и подготовка книжных выставок (отбор книг, написание аннотации)	1 процесс	22,5
Обучение, помощь и консультации при подготовке презентаций	1 процесс	3,5
Подготовка презентаций	1 процесс	5,0
Проведение экскурсий	1 процесс	2,0
Участие и подготовка в КММ	1 процесс	12,5
Подготовка информации для публикации на сайте	1 процесс	4,5
Обучение людей с ОВЗ и подготовка к чемпионату по комп грамотности	1 процесс	2,5
Отдел комплектования, обработки литературы и организации каталогов		
Работа с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (просмотр списка экстремистских материалов на сайте минюста, подготовка списка для списания)	1 процесс	0,4
Сверка документов с СКБР (сводный каталог библиотек России)	1 документ	0,0
Заимствование записи из СКБР	1 список	0,6
Редактирование заимствованных записей из СКБР	1 запись	0,1
Внесение в ЭК новых записей	1 запись	0,2
Приписка дублетов в ЭК	1 документов	0,1
Распечатка формуляров, индикаторов, каталожных карточек	1 карточка	0,0
Списание из ЭК инвентарных номеров на исключенные из	1 индикатор	0,0

библиотечного фонда документов		
Редактирование записи в ЭК при списании инвентарных номеров	1 запись	0,1
Редактирование записи на предмет ошибок	1 запись	0,1
Удаление записи из ЭК	1 запись	0,0
Поиск библиограф. записей в ЭК	1 запись	0,0
Простановка уровня готовности записи в ЭК	1 запись	0,0
Восстановление в ЭК удаленной записи	1 запись	0,1
Сверка с ЭК генеральных печатных карточек	1 карточка	0,0
Ретроконверсия	1 карточка	0,2
Добавление записи в список выдачи	1 запись	0,0
Вывод на экран библ. записей	1 запись	0,0
Подборка карточки по алфавиту фамилии авторов или заглавий для расстановки в алфавитном каталоге	1 карточка	0,0
Изъятие карточек из алфавитного каталога на исключенные из библиотечного фонда документы	1 карточка	0,0
Научно-исследовательская и методическая работа		0,0
Обучение сотрудников ИБО в модуле каталогизации (теория, практика, презентация)	1 процесс	93,0
Библиографическая помощь при подготовке макета	1 процесс	0,7
Участие в комиссиях	1 процесс	12,5
Подсчет карточек генерального каталога для МК	1 процесс	0,5
Составление планов, отчетов, участие в совещании	1 процесс	1,5
Участие в КММ библиотеки (дежурный администратор, подготовка + проведение)	1 процесс	4,0
Дежурство во время проведения массового мероприятия	1 процесс	12,0
Участие в переносе фонда библиотеки	1 процесс	3,0
Составление годового плана работы сектора	1 процесс	35,5
Составление годового отчета	1 процесс	36,0
Ежеквартальный отчет	1 процесс	7,0
Работа по программе финансирования (запросы прайсов, отработка их, заключение договоров, поиск поставщиков, предложение вариантов)	1 процесс	20,0
Комплектование и подписка на периодические издания (заключение договоров, просмотр подписки за прошедший год, просмотр предложений, запрос с почты России каталогов, сравнение цен, составление списка с предложенными индексами, составление заявки)	1 процесс	5,8
Составление писем после сверки для почты России по выполнению договора	1 процесс	2,5
Учет поступления местного регионального экземпляра	1 процесс	1,5
Составление библиограф списка литературы, поступивший в библиотеку (рассылка по библиотекам края и в МК)	1 процесс	23,0
Участие в проверке по поступлению обязательного регионального экземпляра	1 процесс	38,0
Составление сводного каталога периодических изданий (составление писем для участников, изучение списка, просмотр местных изданий, распечатка и рассылка эл. каталога)	1 процесс	38,0
Ведение инвентарной книги (редактирование записей)	1 лист	3,5
Методическая помощь структурным подразделениям и библиотекам края	1 процесс	1,5
Участие в мероприятиях	1 филиал	4,5
Участие в совете по комплектованию фонда и по его сохранности	1 процесс	7,0
Участие в жюри конкурсов	1 процесс	1,3
Участие в массовых мероприятиях как член жюри	1 процесс	3,5
Сверка изданий с эл. каталогом	1 процесс	0,8
Сверка изданий с карточным каталогом	1 процесс	1,2
Работа с отказами	1 отказ	0,2
Отчет и работа комплектования фонда по программе ЗОЖ, наркомания и т.п.	1 процесс	1,3

Участие в массовых мероприятиях	1 процесс	8,5
Дежурство в летнем читальном зале	1 процесс	3,5
Взаимодействие с авторами, издателями, дарителями	1 процесс	2,5
Учет поступления периодических изданий	1 процесс	0,1
Комплектование в книжных магазинах города	1 процесс	1,0
Прием партии книг взамен утерянных	1 процесс	1,2
Техническая обработка аудио-визуальных документов в ручном режиме	1 процесс	0,3
Сверка с ЭК	1 процесс	0,2
Составление тематических справок	1 процесс	0,1
Отдел краеведения		
Обслуживание читателей	1 процесс	0,1
Обслуживание читателей по телефону	1 процесс	0,1
Выполнение справок по телефону	1 процесс	0,1
Выполнение справок повышенной сложности	1 процесс	0,5
Расстановка фонда	1 процесс	0,3
Просмотр статей на тему краеведения	1 процесс	0,2
Совместная работа с экологическими организациями по пропаганде экологических знаний	1 процесс	4,0
Участие в экологических региональных праздниках	1 процесс	8,0
Проведение экологических уроков, бесед с детьми с ОВЗ (подготовка презентации)	1 процесс	2,5
Написание сценариев на мероприятия	1 процесс	2,0
Проведение конкурса детского рисунка (предварительная работа с руководителями, разработка дизайна, презентации, положения о конкурсе, поиск спонсоров, участие в жюри)	1 процесс	30,0
Организация детской художественной выставки в отделе краеведения (курирование)	1 процесс	2,0
Организация выставок (этикетаж, работа с автором, составление афиши, рекламы)	1 процесс	5,0
Открытие выставок	1 процесс	1,5
Консультация по технической информации (ГОСТ, СНИП и т.п.)	1 процесс	0,6
Санитарный день	1 процесс	7,3
Интервью на телевидение	1 процесс	0,2
Формирование отчета по Гранту	1 процесс	5,0
Нестационарные мероприятия	1 процесс	2,5
Организация выставок по направления	1 процесс	3,5
Взаимодействие с отделами	1 процесс	0,3
Проведение экскурсий	1 процесс	1,5
Участие и организация массовых библиотечных мероприятий	1 процесс	5,0
Участие в научных конференциях, чтениях	1 процесс	7,0
Отдел социальной работы		
Проведение мероприятий по духовно-нравственному направлению (масштабные)	1 процесс	36,0
Проведение мероприятий по духовно-нравственному направлению (беседы)	1 процесс	8,0
Проведение благотворительных бесед в учреждениях здравоохранения	1 процесс	7,0
Проведение благотворительного проекта с детьми с ОВЗ	1 процесс	7,0
Проведение мастер-классов	1 процесс	4,0
Проведение заседаний клубов	1 процесс	7,0
Проведение выставок прикладного творчества	1 процесс	7,0
Проведение акций	1 процесс	7,0
Общее библиотечное мероприятие	1 процесс	8,0
Консультации	1 процесс	0,5
Проведение массовых крупных мероприятий	1 процесс	8,0
Составление плана работы на месяц	1 процесс	9,0
Составление квартального отчета	1 процесс	11,0
Годовой отчет	1 процесс	21,0
Подбор литературы для книжных выставок	1 процесс	2,0

Таблица 1.6 – Норма времени для главного библиотекаря

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,06
Проверка электронной почты	1 процесс	0,06
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,14
Единый отдел обслуживания		
Расстановка фонда	1 процесс	0,33
Подготовка статистики	1 процесс	0,25
Обслуживание читателя	1 процесс	0,12
Выполнение справок стационарно	1 процесс	0,12
Выполнение справок повышенной сложности	1 процесс	0,33
Выполнение справок по телефону	1 процесс	0,08
Телефонный звонок читателям (должникам)	1 процесс	0,33
Проведение массовых мероприятий	1 процесс	4,5
Санитарный день	1 процесс	7,23
Организация и подготовка выставок	1 процесс	1,5
Подбор книг для выездной выставки	1 процесс	0,5
Экскурсии по отделу	1 процесс	0,5
Проведение акции в поддержку чтения	1 процесс	1
Подготовка книг в переплет	1 процесс	0,03
Отбор книг на списание по ветхости и дублетности	1 процесс	0,05
Работа в программе Литрес	1 процесс	0,33
Работа с соц. сетями и сайтами	1 процесс	0,5
Социальная работа в клубах	1 процесс	1
Дежурство в читальном зале	1 процесс	1,5
Дежурство в летнем читальном зале	1 процесс	40
Отдел комплектования, обработки литературы и организации каталогов		
Распаковка посылок новых поступлений	1 посылка	0,08
Разбор документов по видам	1 книга	0,04
Проверка отсутствия бракованных изданий	1 книга	0,03
Прием книг с сопроводительными документами	1 книга	0,05
Прием книг без сопроводительных документов (по почте от др. библиотек, в дар от автора)	1 книга	0,05
Сверка с генеральным карточным каталогом	1 книга	0,03
Сверка с ЭК	1 книга	0,02
Внесение в ЭК новых записей	1 запись	0,16
Редактирование заимствованных записей	1 процесс	0,07
Списание из ЭК инвентарных номеров	1 номер	0,06
Редактирование записей в ЭК	1 запись	0,05
Ретроконверсия	1 карточка	0,15
Перенос шифра на книгу при сверке с карточным каталогом	1 книга	0,03
Приписка дублетности	1 книга	0,08
Расстановка карточек в ген. карточный каталог	1 карточка	0,01
Сверка инвентарных номеров при списание с ЭК	1 карточка	0,03
Составление актов на поступление новой литературы	1 акт	0,18
Составление актов на списание литературы	1 акт	0,72
Ведение книги суммарного учета	1 запись	0,92
Отпечатывание листов для сдачи документов в сектор обработки	1 лист	0,03
Оформление инвентарной книги и распечатывание листов	1 лист	0,03
Консультация по списанию для библиотек края	1 консультация	5
Помощь библиотекам Камчатского края по списанию и ведению КСУ (книга суммарного учета) в эл виде	1 процесс	5
Презентация новых поступлений	1 презентация	30
Техническая обработка книг	1 книга	0,03
Участие в КММ	1 КММ	10

Участие в переносе фонда	1 процесс	3
Внесение новых записей в ЭК	1 запись	0,14
Ретроконверсия	1 запись	0,14
Списание инвентарных номеров из ЭК	1 номер	0,01
Редактирование записей в ЭК	1 запись	0,05
Расстановка карточек в систематическом каталоге	1 карточка	0,03
Удаление из систематического каталога карточек	1 карточка	0,01
Сверка с систематическим ЭК	1 карточка	0,02
Распределение карточек по разделам систематич. каталога	1 карточка	0,01
Распределение карточек по разделам алфавитного каталога	1 карточка	0,01
Составление списков краеведческой литературы	1 книга	0,58
Сканирование фотографий из краеведческих книг и их редакция	1 лист	0,13
Приписка вновь поступивших книг (присвоение инвентарных номеров, нахождение в ЭК)	1 книга	0,08
Распечатка карточек	1 процесс	0,01
Распечатка формуляров	1 процесс	0,01
Сверка документов и карточек с ЭК	1 запись	0,03
Систематизация новых книг	1 книга	0,08
Проверка систематизации книг	1 книга	0,04
Обучение сотрудников	1 обучение	15
Перенос фонда библиотеки	1 процесс	9
Выведение записей на экран в ЭК	1 процесс	0,02
Добавление записи в список ЭК	1 процесс	0,02
Поиск в ЭК	1 процесс	0,02
Сдача новых книг в отделы	1 процесс	0,17
Анализ новых таблиц ББК	1 процесс	66
Распечатка электронных таблиц ББК	1 процесс	1,5
Участие в КММ	1 процесс	12
Дежурство во время проведения массовых мероприятий	1 процесс	4
Участие в сан.обработке территории	1 процесс	3
Отдел краеведения		
Дежурство на кафедре	1 процесс	20
Радио передача	1 процесс	2
Час краеведения	1 процесс	2
Встреча и подготовка КМНС в этно центре "Дружба северян"	1 процесс	4
Создание мультимедийных презентаций (290 слайдов)	1 процесс	87
Написание сценария	1 процесс	36
Проведение массовых мероприятий	1 процесс	2,5
Подготовка массового мероприятия	1 процесс	3
Проведение экскурсий для гостей	1 процесс	4
Написание статьи	1 процесс	25
Организация и создание книжных выставок	1 процесс	7
Санитарный день	1 процесс	7,2
Работа с издательским отделом	1 процесс	1
Создание информационных планшетов	1 процесс	36
Создание и проведение викторины	1 процесс	16
Методическая помощь	1 процесс	1
Совещание	1 процесс	1,5
Отдел по связям с общественностью и проектной деятельностью		
Написание пресс-релизов	1 процесс	1,33
Работа со справочной службой	1 процесс	0,29
Формирование фотоархива	1 процесс	0,42
Консультация по телефону	1 процесс	0,17
Составление отчета о публикациях в АИС	1 процесс	2,08
Анализ информации от отделов для АИС	1 процесс	3
Подготовка анонса мероприятий	1 процесс	5
Подготовка презентаций на плазме	1 процесс	2
Подготовка информации о мероприятиях библиотеки на сайт	1 процесс	1,25
Участие в обще библиотечных совещаниях	1 процесс	1,75

Участие в планерке отдела	1 процесс	0,42
Подготовка предложений по проведению мероприятия для совещания	1 процесс	1,08
Редактирование текста	1 процесс	0,67
Выполнение справок для МК повышенной сложности	1 процесс	2,5
Выполнение справок для МК стандарт	1 процесс	0,29
Подготовка мониторинга	1 процесс	36
Подготовка презентации крупных мероприятий	1 процесс	7,25
Подготовка обучающей презентации	1 процесс	7,25
Обучение сотрудников по АИС	1 процесс	3,5
Руководство практикой студентов	1 процесс	32,5
Подготовка и проведение интервью на радио и телевидение	1 процесс	3,5
Работа с телевидением (встреча, подготовка места съемка, подбор литературы, присутствие на съемке)	1 процесс	1,75
Фотосъемка	1 процесс	1,5
Подготовка крупного мероприятия	1 процесс	67,5
Проведение мероприятия	1 процесс	8,5
Проведение совещания и подготовка к нему	1 процесс	2
Координация проекта «Читающий П-К»	1 процесс	67
Составление плана мероприятий для пред. школьного лагеря	1 процесс	55
Подготовка информации для стенда	1 процесс	4
Встреча гостей на мероприятии	1 процесс	1
Подбор фото для конкурсов и мероприятий	1 процесс	2,5
Подготовка фотовыставки	1 процесс	2,5
Написание статьи	1 процесс	28
Подготовка дайджеста	1 процесс	25
Составление информационного письма	1 процесс	1,75
Регистрация участников КММ	1 процесс	1,5
Отдел социальной работы		
Обслуживание	1 процесс	1,67
Внестанционное обслуживание читателей с ОВЗ (Книга на дом)	1 процесс	0,05
Запись аудиодиска	1 процесс	7,2
Проведение и подготовка концертов отдела	1 процесс	21
Проведение и подготовка КММ отдела	1 процесс	10,5
Проведение и подготовка литературно-музыкального мероприятия отдела	1 процесс	21
Проведение и подготовка бесед	1 процесс	7,2
Проведение и подготовка мастер-классов	1 процесс	28
Участие в общебиблиотечных массовых мероприятиях	1 процесс	60
Проведение масштабных КММ	1 процесс	0
Работа со студентами университета третьего возраста (УТВ)	1 процесс	1
Составление расписания	1 процесс	0,08
Телефонные звонки для набора группы	1 процесс	0,5
Подготовка аудитории	1 процесс	0,12
Составление табеля посещаемости	1 процесс	0,2
Заполнение заявления	1 процесс	14
Проведение клубных выставок	1 процесс	14
Внестанционная клубная выставка (подготовка и проведение)	1 процесс	4,5
Внестанционные консультации для людей с ОВЗ	1 процесс	14
Участие в подготовке к проведению городского чемпионата по компьютерной грамотности среди пенсионеров	1 процесс	20
Книжные выставки масштабные	1 процесс	10,5
Книжные выставки к беседе	1 процесс	1,67
Отдел хранения		
Работа с редкой книгой и краеведческим депозитарием	1 экземпляр	0,21
Получение новых книг и их расстановка в депозитарий	1 книга	0,09
Распределение книг по отделам библиотеки (расстановка в картотеку и общий фонд)	1 книга	0,25
Помощь в подготовке и организация выставок по краеведению	1 акт	4
Дежурство на книговыдаче (прием выданных книг, расстановка в фонд, выполнение справок)	1 дежурство	7,25

Получение книг и расстановка индикаторов в картотеку	1 издание	0,04
Участие и организация КММ	1 кмм	12,5
Проведение экскурсий	1 экскурсия	1,5
Санитарная обработка отдела при получении новых стеллажей	1 процесс	2,5
Движение фонда (2798 газет, 8010 - журналов)	1 процесс	38
Списание литературы	1 процесс	0,03

Таблица 1.7 – Норма времени для главного библиографа

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,05
Проверка Виртуальной справочной службы (удаление спамов, принятие запросов)	1 процесс	0,08
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,25
Дежурство полное в зале каталогов (обслуживание читателей: консультации, подбор литературы, книговыдача; выполнение справок по телефону, ведение Листа ежедневной статистики отдела)	1 дежурство	7,25
Работа с суммарной книгой (списание книг, учет книг, закрепление за фондом информ.-библиогр. отдела)	1 процесс	0,11
Работа с суммарной книгой (учет профессиональных журналов)	1 процесс	0,10
Аналитическая роспись документов с аннотациями для краеведческого электронного каталога	1 запись	0,17
Работа с центральной прессой (просмотр журналов на предмет краеведческой информации для ЭК «Краеведение», «Камчатка в центральной печати» и актуальных статей для Электронной систематической картотеки статей)	1 журнал	0,13
Работа с центральной прессой (просмотр газеты на предмет краеведческой информации)	1 газета	0,14
Аналитическая роспись документов для электронной систематической картотеки статей	1 процесс	0,10
Расстановка карточек поразделам краеведческого каталога, редактирование, оформление внутреннего содержания каталога	1 раздел	10,00
Участие в проекте «Краеведческая периодика России» от отдела библиографии и краеведения РНБ (заполнение формуляра + дополнение)	1 формуляр	3,50
Выполнение тематической справки простой	1 справка	4,50
Выполнение тематической справки повышенной сложности	1 справка	15,00
Выполнение фактографической справки	1 справка	0,67
Работа со списком литературы антитеррористического содержания (два раза в год, для администрации)	1 список	1,13
Внесение библиографических записей на книги в ЭК «Местная печать». Печать карточек. Копирование записей из ЭК «Местная печать» в ЭК «Краеведение». Редактирование записей. Аналитическая роспись книг. Печать карточек	1 процесс	20,00
Редактирование текстов Word, библиографических указателей	1 процесс	3,50
Массовые мероприятия (подготовка, участие, проведение)	1 процесс	32,50
Работа с ЭК «Камчатка в фотографиях и иллюстрациях» (просмотр книг; подбор фотографий, их сканирование и сохранение на сетевом диске)	1 книга	0,58
Внесение аналитических записей на отсканированные фото в ЭК «Камчатка в фотографиях и иллюстрациях». Привязка сохраненных фото к записям	1 запись	0,13
Работа с полнотекстовой базой (подготовка к работе смодулем программы КАИСА «Точка на карте»: выявление статей из указателя «Новая литература о Камч. обл.», поиск этих статей в локальном ресурсе «Цифровые копии краеведческих газет», доставка на рабочий стол)	1 статья	0,23

Работа в модуле программы КАИСА: аналитическое описание статей с аннотациями, привязка к описанию полного текста статьи	1 статья	0,07
Участие в производственных совещаниях, проводимых зав. сектором информ.-библиогр. отдела	1 процесс	1,25
Работа с файлами киноархива ГТРК «Камчатка» (просмотр, уточнение фактографических данных, описание файла для карточной картотеки, затем - в электронный каталог ОРАС)	1 файл	0,75
Составление научно-вспомогательных указателей (отбор литературы, оформление записей в Word, составление справочного аппарата к указателю, редактирование записей)	1 а. л.	35,0
Составление рекомендательных (аннотированных) указателей (отбор литературы, оформление записей в Word, составление справочного аппарата к указателю, редактирование записей)	1 а. л.	40,0
Работа с электронными текущими указателями литературы ГПНТБ г. Новосибирска (просмотр указателя на предмет поиска краеведческого материала по географическому указателю, сверка статей с электронным краеведческим каталогом, введение недостающих записей в краеведческий каталог)	1 указатель	7,25
Просмотр новых поступлений краеведческой литературы в Отделе хранения. Отбор книг, заполнение формуляров. Доставка на рабочий стол через подъемник	1 книга	0,08
Методическая работа (курсы повышения квалификации; семинары: подготовка и участие)	1 процесс	4,00
Экскурсии по карточным и электронным каталогам и картотекам	1 экскурсия	0,35
Расстановка карточек в «Картотеку биографий» и служебную картотеку «Архив»	1 процесс	3,00
Командировки	1 процесс	36,0

Таблица 1.8 – Норма времени для ведущего библиотекаря

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,1
Проверка электронной почты	1 процесс	0,1
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,1
Отдел единого обслуживания		
Обслуживание пользователя	1 процесс	0,1
Обслуживание пользователя по телефону	1 процесс	0,1
Подшивка газет	1 процесс	0,5
Расстановка периодических изданий	1 процесс	0,3
Расстановка книг	1 процесс	0,3
Внутренняя работа (расстановка фонда, подшивка газет)	1 процесс	1,0
Получение периодических изданий из отдела комплектования	1 процесс	0,7
Участие в массовых мероприятиях	1 процесс	1,7
Подготовка к массовым мероприятиям	1 процесс	2,5
Составление презентаций	1 процесс	4,5
Сдача книг в отдел хранения	1 процесс	0,2
Обновление журнальных выставок	1 процесс	0,1
Сдача периодических изданий	1 процесс	5,0
Санитарный день	1 процесс	7,3
Социальная работа с клубами библиотеки	1 процесс	1,0
Движение фонда	1 процесс	5,0
Получение изданий	1 процесс	3,0
Книжные выставки	1 процесс	3,0
Организация летнего читального зала	1 процесс	4,0
Отдел комплектования, обработки литературы и организации каталогов		
Регистрация новых поступлений периодических изданий в ЭК	1 процесс	
Проставление штампа на журнале	1 журнал	0,1
Подборка журналов по алфавиту и газет	1 процесс	0,0

Распаковка изданий	1 партия	0,0
Прием документов с сопроводительными документами	1 процесс	0,1
Формирование списков новых поступлений в журналах подразделений библиотеки в ручном режиме	1 экземпляр	0,0
Раздача периодических изданий на просмотр	1 экземпляр	0,0
Сдача периодических изданий по отделам	1 издание	0,1
Передача заказной корреспонденции адресату	1 процесс	0,1
Сверка составления описей для почты	1 опись	10,0
Переписка с Росомнадзором, составление письма, приложений, регистрация в книге входящей корреспонденции	1 письмо	6,0
Переписка с прокуратурой	1 процесс	0,1
Работа с недостающим местным экземпляром	1 процесс	5,0
Работа по выявлению недостающих газет по подписке	1 процесс	14,0
Выдача печатного экземпляра Роскомнадзору	1 процесс	16,8
Поездка на почту за посылкой	1 процесс	0,5
Поездка в отдел ГСП	1 процесс	1,0
Сверка подписки в ЭК	1 процесс	2,0
Составление справки о недостающих изданиях периодических	1 процесс	8,0
Проставление штемпеля на обороте титульного листа	1 процесс	8,0
Наклеивание штрихкода на обороте титульного листа	1 процесс	0,0
Простановка регистрационного номера на документе	1 процесс	0,0
Прием обязательного местного экземпляра	1 экземпляр	0,0
Прием с сопроводительным документом, составление накладной и сдача православной энциклопедии для библиотек	1 книга	0,1
Распаковка изданий	1 процесс	0,0
Изучение опыта других библиотек НСО и Владимирской области по ведению ЭК периодических изданий	1 процесс	0,1
Создание ЭК и редактирование записей	1 процесс	60,0
Ведение статистики	1 процесс	0,0
Списание ЭК инвентарных номеров, редактирование библиограф записи при списании	1 процесс	0,1
Сверка с ЭК	1 процесс	0,0
Списание с карточного ген. каталога	1 экземпляр	0,0
Ретроконверсия	1 экземпляр	0,0
Дежурство в летнем читальном зале	1 процесс	0,2
Перенос фонда	1 процесс	3,0
ХПД	1 процесс	5,0
Участие в КММ	1 процесс	3,0
Ретроконверсия генерального каталога	1 карточка	6,0
Внесение новых записей в ЭК	1 запись	0,2
Списание инвентарных номеров из ЭК	1 номер	0,2
Редактирование записей при удалении инвентарных номеров	1 запись	0,0
Расстановка карточек в генеральный каталог	1 карточка	0,1
Расстановка карточек по алфавиту	1 карточка	0,0
Приписка в ЭК инвентарных номеров	1 номер	0,0
Сверка с генеральным каталогом новых поступлений	1 карточка	0,1
Редактирование записей в ЭК	1 запись	0,0
Отпечатывание карточек индикаторов и формуляров	1 процесс	0,1
Систематизация новой литературы	1 издание	0,0
Систематизация повышенной сложности	1 издание	0,1
Сверка с ЭК индикаторов	1 индикатор	0,3
Сканирование листов	1 лист	0,0
Определение авторского знака	1 книга	0,0
Поиск записей в ЭК	1 запись	0,0
Простановка уровня готовности	1 запись	0,0
Добавление записи в список выдачи в ЭК	1 запись	0,0
Вывод на экран библиографической записи	1 запись	0,0
Редактирование карточного генерального каталога	1 карточка	0,0
Подборка индикаторов по алфавиту	1 карточка	0,0

Подборка индикаторов по отраслям знаний	1 карточка	0,0
Подборка карточек внутри алфавита для списания из систематического каталога	1 карточка	0,0
Сверка карточек с систематическим каталогом	1 карточка	0,0
Списание карточек из систематического каталога	1 карточка	0,0
Участие в КММ	1 участие	0,0
Подготовка презентаций	1 презентация	5,3
Отдел краеведения		
Дежурство на кафедре (обслуживание читателя)	1 процесс	12,0
Оформление формуляра	1 процесс	0,1
Поиск читательского формуляра	1 процесс	0,1
Поиск литературы по чит. требованию	1 процесс	0,1
Выдача книг из книгохранения и фонда	1 процесс	0,1
Консультация читателя по ЭК	1 процесс	0,1
Работа с должниками	1 процесс	0,2
Заполнение стат. листа	1 процесс	3,0
Работа с ЭБ	1 процесс	4,0
Выполнение справок по телефону (7-8 справок в день)	1 процесс	0,1
Продление сроков возврата по телефону	1 процесс	7,0
Работа с периодическими изданиями (регистрация, подшивка, формирование и расставление)	1 процесс	1,0
Расстановка фонда	1 процесс	0,3
Сдача газет и журналов в книгохранение и составление акта	1 процесс	18,0
Внесение периодических записей в сводный каталог библиотеки	1 процесс	16,0
Проверка списанных книг по инвентарной книге	1 процесс	10,0
Организация и библиографическое оформление масштабных выставок	1 процесс	7,2
Проведение КММ	1 процесс	3,0
Фотосопровождение библиотечных мероприятий (брейн рингов)	1 процесс	1,5
Участие в заседаниях краеведческих обществ	1 процесс	3,0
Работа с клубами (экскурсии по выставкам и библиотеки)	1 процесс	0,7
Оформление выставок к клубным мероприятиям	1 процесс	2,5
Подготовка и работа с соц. клубами	1 процесс	1,3
Проведение внеплановых мероприятий	1 процесс	2,5
Мелкий ремонт книг	1 процесс	0,5
Докомплектование фонда (подготовка списка)	1 процесс	0,5
Подготовка сведений пообязательным экземпляром печатных СМИ Камчатского края для Роспотребнадзора	1 процесс	3,0
Дежурство в летнем читальном зале	1 процесс	18,0
Отдел по работе с молодежью		
Просмотр плана на день	1 процесс	0,2
Дежурство на кафедре	1 процесс	3,0
Обслуживание пользователя в отделе	1 процесс	0,2
Обслуживание пользователя по телефону	1 процесс	0,1
Курирование группы в социальных сетях	1 процесс	0,2
Выдача книги	1 процесс	0,1
Выдача периодических изданий	1 процесс	0,1
Возврат книги	1 процесс	0,0
Обновление информации на стендах	1 процесс	0,1
Работа с раздаточным материалом	1 процесс	0,2
Работа с соц. Сетями, ответы на комментарии (4 соц. сети)	1 процесс	0,2
Информационное справочное обслуживание в социальных сетях	1 процесс	0,2
Публикация готовых постов	1 процесс	0,4
Подготовка тематической рубрики в социальных сетях	1 процесс	1,3
Продвижение социальных сетей	1 процесс	1,3
Ведение рубрики в социальных сетях	1 процесс	1,0
Подсчет публикаций (4 соц. сети) (сдача статистики)	1 процесс	0,8
Подсчет подписчиков в соц. сетях	1 процесс	0,1
Курирование клубов на базе отдела		0,0

Курирование мероприятий в отделе	1 процесс	0,2
Курирование проекта библиотечного лица	1 процесс	0,0
Обновление программы	1 процесс	5,0
Прием заявок на проведение мероприятия от школ	1 процесс	0,3
Разработка программы на год к клубу оригами	1 процесс	3,5
Подготовка, проведение и отчетность к клубу оригами	1 процесс	0,0
Разработка КММ для нач. школы	1 процесс	13,8
Проведение КММ для нач. школы	1 процесс	1,7
Разработка КММ для взрослых	1 процесс	0,5
Участие в массовых мероприятиях библиотеки	1 процесс	5,0
Участие в массовых мероприятиях отдела	1 процесс	2,5
Выездные мероприятия	1 процесс	7,3
Работа с презентацией на плазме	1 процесс	13,8
Работа с книжной выставкой	1 процесс	12,0
Демонтаж выставок	1 процесс	1,8
Работа с художественными выставками	1 процесс	5,5
Ведение БД	1 процесс	0,0
Работа с волонтерами и добровольцами	1 процесс	0,0
Составление плана мероприятий с привлечением волонтеров	1 процесс	17,5
Телефонные звонки волонтерам, приглашение на мероприятие	1 процесс	35,5
Подготовка организация и проведение мероприятия	1 процесс	8,8
Внестационарные мероприятия	1 процесс	9,8
Участие во всероссийских акциях (написание отчета по форме)	1 процесс	6,0
Составление плана работы на год	1 процесс	17,5
Производственные совещания	1 процесс	0,4
Производственные совещания с руководством библиотеки		4,0
Отдел социальной работы		
Работа по соц. проекту УТВ (университет третьего возраста)	1 процесс	0,0
Встреча студентов	1 процесс	0,7
Распечатка раздаточного материала	1 процесс	0,5
Выяснение причины отсутствия студента на занятии	1 процесс	0,7
Помощь студентам в подготовке домашнего задания	1 процесс	0,3
Телефонный звонок по изменению штатного расписания и согласование	1 процесс	1,5
Изменение и распечатка штатного расписания	1 процесс	0,3
Прием заявлений на поступление в УТВ, внесение в базу	1 процесс	0,3
Статистический отчет по количеству обращений читателей	1 процесс	0,3
Составление паспорта массовых мероприятий (кол-во мероприятий у преподавателя)	1 процесс	14,0
Проведение заседания киноклуба УТВ (викторина)	1 процесс	5,0
Изучение фонда	1 процесс	0,3
Приглашение студентов на заседание киноклуба	1 процесс	2,0
Проведение КММ (ведущая, организатор, составление сценария, плана, утверждение, репетиции, пересчет студентов)	1 процесс	8,0
Написание пресс и пост релиза (сбор фото, видео)	1 процесс	2,0
Планерка	1 процесс	0,8
Индивидуальные занятия с людьми с ОВЗ	1 процесс	1,0
Проведение встречи с авторами	1 процесс	5,0
Проведение мастер-класса с детьми	1 процесс	3,5
Книжная выставка	1 процесс	2,5
Отдел хранения		
Книговыдача	1 экземпляр	0,2
Выполнение справки	1 справка	0,1
Расстановка книг фонда, поиск по формулярам	1 книга	0,2
Составление акта на списание	1 акт	17,5
Подготовка документов по изданиям для списания	1 список	7,5
Прием документов от отделов библиотеки	1 издание	12,0
Прием индикаторов по новой литературе и их распределение по отделам	1 процесс	0,0

Участие и проведение КММ	1 процесс	11,0
Планерка	1 процесс	0,3

Таблица 1.9 – Норма времени для ведущего библиографа

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,05
Проверка Виртуальной справочной службы (удаление спамов, принятие запросов)	1 процесс	0,08
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,25
Дежурство полное в зале каталогов (обслуживание читателей: консультации, подбор литературы, книговыдача; выполнение справок по телефону, ведение Листа ежедневной статистики отдела)	1 процесс	7,25
Аналитическая роспись документов с аннотациями для краеведческого электронного каталога	1 запись	0,17
Работа с центральной прессой (просмотр журналов на предмет краеведческой информации для ЭК «Краеведение», «Камчатка в центральной печати» и актуальных статей для Электронной систематической картотеки статей)	1 журнал	0,13
Работа с центральной прессой (просмотр газеты на предмет краеведческой информации)	1 газета	0,14
Участие в производственных совещаниях, проводимых зав. сектором информ.-библиогр. отдела	1 процесс	1,75
Выполнение тематической справки простой	1 справка	4,50
Выполнение фактографической справки	1 справка	0,67
Учёт центральной периодической прессы в служебных картотеках «Журналы», «Газеты», поступающих в отдел из Единого отдела обслуживания. Раздача их сотрудникам на аналитическую роспись	1 наименование	0,02
Учет региональной прессы, поступающих из Отдела комплектования. Раздача газет сотрудникам	1 наименование	0,02
Ведение ЭК «Газеты» (внесение записей на новые газеты, редактирование каталога, обновление записей)	1 запись	0,11
Расстановка карточек по разделам краеведческого каталога, редактирование, оформление внутреннего содержания каталога	1 раздел	5,00
Работа над библиографическим списком литературы «Издано на Камчатке в ... году» (копирование записей за год из ЭК «Местная печать» в Word, редактирование записей, оформление списка)	1 процесс	14,4
Участие в массовых мероприятиях (дежурный администратор)	1 процесс	7,00
Экскурсии: знакомство с карточными и электронными каталогами и картотекам	1 экскурсия	0,35
Расстановка карточек в Картотеку заглавий художественных произведений	1 карточка	0,03
Организация выставок с использованием фонда отдела и фонда библиотеки	1 выставка	2,5

Таблица 1.11 – Норма времени для методиста

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,06
Проверка электронной почты	1 процесс	0,06
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,14
Ведение статистического учёта отдела работы библиотеки (заполнение дневника)	1 учет	0,21
Работа с читателями (книговыдача, информирование о новинках, работа по запросу)	1 читатель	0,25

Консультация библиотек Камчатского края	1 процесс	0,21
Выполнение справок повышенной сложности	1 процесс	3,5
Комплектование фондов библиотек края	1 процесс	3
Просмотр и обзорная роспись статей и аналитическая запись в БД	1 процесс	0,42
Анализ наполнения сайтов библиотек Камчатского края	1 процесс	1,25
Составление сравнительного анализа (12 показателей) деятельности библиотек края	1 процесс	146
Составление сравнительного анализа (50 показателей) деятельности библиотек края	1 процесс	146
Составление таблицы рейтинга библиотек и пояснительной записки	1 процесс	14,8
Доведение информации до библиотек края и сбор информации по телефону	1 процесс	2,25
Рассылка эл. писем по библиотекам края	1 процесс	0,1
Подготовка информации по итогам анализа деятельности библиотек	1 процесс	0,58
Ежемесячные отчеты по статистическому учету работы отдела	1 процесс	0,21
Поиск материала к выставке	1 процесс	2,5
Распределение книг по библиотекам края	1 процесс	2
Оформление актов	1 процесс	2
Распаковка партии и формирование посылок для библиотек	1 процесс	0,67
Выдача посылок для библиотек края	1 процесс	0,5
Стажировка библиотекаря	1 процесс	63
Командировка	1 процесс	36
Посещение библиотек	1 процесс	7,2
Совещание директоров библиотек Камчатского края	1 процесс	100
Работа с НКО	1 процесс	14
Подготовка статьи в профессиональное периодическое издание	1 процесс	7,2
Подготовка КММ	1 процесс	36
Участие в КММ	1 процесс	60
Подготовка видеоматериалов и презентаций для мероприятия	1 процесс	36
Оформление документов по нац. проекту «Культура»	1 процесс	14
Организация конкурсов	1 процесс	36
Социологическое исследование	1 процесс	120
Анализ учётных документов структурных подразделений	1 процесс	28
Выставочная работа в летний период (летний читальный зал)	1 процесс	22
Сверка фонда	1 процесс	11
Участие в конференциях, чтениях	1 процесс	14

Таблица 1.12 – Норма времени для начальника хозяйственного отдела

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,08
Проверка электронной почты	1 процесс	0,17
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,17
Обход библиотеки на выявление поломок	1 процесс	0,58
Контролирование работ уборщиков и режим графика уборки	1 процесс	0,29
Ежедневный план работы на день	1 процесс	0,29
Разрядка с рабочими	1 процесс	0,29
Подготовка помещений под мероприятия	1 процесс	1,25
Обсуждение рабочих вопросов с заведующей хозяйством	1 процесс	0,14
Взаимодействие и согласование работ по отделам	1 процесс	0,42
Еженедельный отчет	1 процесс	1,25
Составление плана ремонтных работ (составление сметы, согласование с директором, составление акта выполненных работ)	1 процесс	2,5
Закупка строй материалов	1 процесс	7
Взаимодействие с персоналом	1 процесс	1,25
Подбор кадров, подрядчиков для выполнения ремонтных работ	1 процесс	110
Благоустройство территории библиотеки (организация субботников, привоз инвентаря)	1 процесс	38

Совещание	1 процесс	1,75
Взаимодействие с зам. директором по аренде	1 процесс	0,29

Таблица 1.13 – Норма времени для заведующей хозяйством

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени (час)
Подготовка рабочего места (Включение/выключение компьютера)	1 процесс	0,07
Проверка электронной почты	1 процесс	0,03
Перерыв (отдых, личные надобности)	1 процесс	0,14
Выдача моющих средств с занесением в ведомости	1 процесс	0,42
Решение организационных вопросов с начальником хозяйственного отдела	1 процесс	0,38
Поездка в магазин для приобретения инвентаря	1 процесс	3,75
Выдача СИЗ	1 процесс	3,5
Составление табеля учета рабочего времени	1 процесс	1,5
Составление графика на дежурства	1 процесс	1,5
Техническое сопровождение мероприятий	1 процесс	4,25
Инвентаризация	1 процесс	4,5
Заправка картриджей	1 процесс	2,5
Телефонные разговоры	1 процесс	0,29
Выкладка моющих средств на склад	1 процесс	2,13
Выкладка продуктов питания для мероприятия	1 процесс	3,5
Выполнение поручений начальника хозяйственного отдела	1 процесс	3,5
Составление сметы, согласование с директором и начальником хозяйственного отдела	1 процесс	2,25
Возврат мебели согласно инвентарным номерам по отделам после проведения мероприятий	1 процесс	1,25
Перемещение мебели по отделам	1 процесс	2,5
Подготовка документов для списания	1 процесс	3
Заказ и транспортировка канцелярских товаров и их выдача по отделам	1 процесс	5
Взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки	1 процесс	0,33
Совещание	1 процесс	1,75
Подготовка графика по аренде для киоска	1 процесс	1,5
Закупка инвентаря для сезонной работы	1 процесс	4,5
Составление авансового отчета ежемесячно по выданным средствам	1 процесс	1,75
Корректировка табеля учета и графика дежурств	1 процесс	0,5

Таблица 1.14 – применяющиеся нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций):

№ п/п	Наименование должности	Нормативный документ, регулирующий нормы труда по указанной должности
1	Директор	Типовые времена на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (Минтруд России 07.03.2014 N 010); Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72).
2	Заместитель директора	Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (Минтруд России 07.03.2014 N 010); Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72).
3	Главный бухгалтер	Типовые времена на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР

		14.08.01 (Минтруд России 07.03.2014 N 003); Межотраслевые укрупненные времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях (Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 N 56).
4	Специалист по кадрам	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78) Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (ФГБУ «НИИ труда и социального страхования» Минтруда России 07.03.2014 N 011).
5	Инженер-программист	Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.10.2011 N 1175н); Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств (Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 N 28).
6	Водитель	Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08. 2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».
7	Уборщик служебных помещений	Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений (Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 N 469).
8	Уборщик территорий	Рекомендации по нормированию труда работников предприятий внешнего благоустройства (Приказ Минстроя РФ от 06.12.1994 N 13).