

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования труда
в КГБУ «ККДБ им. В. Кручины»

**НОРМЫ ТРУДА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «КАМЧАТСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ В. КРУЧИНЫ»**

Содержание

**НОРМЫ ТРУДА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «КАМЧАТСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ В. КРУЧИНЫ» 1**

**1. Нормы численности/времени сотрудников КГБУ «ККДБ им. В.
Кручины»..... 3**

1.1. Дирекция..... 3

1.2. Отдел обслуживания 3

1.3. Центр раннего развития детей..... 6

1.4. Отдел культурных программ..... 8

1.5. Отдел научно-методической и проектной деятельности 11

1.6. Центр информационных технологий..... 15

1.7. Отдел краеведения и справочно-библиографической работы 15

1.8. Отдел формирования, организации и хранения фондов 16

1. Нормы численности/времени сотрудников КГБУ «ККДБ им. В. Кручины».

В КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» в качестве базовых показателей используются:

– Типовые нормативы численности, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года;

– Разработанные локальные нормы времени на основе 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»;

1.1. Дирекция

Таблица 1 – Нормативная численность

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор учреждения	1 шт. ед. на учреждение
2	Заместитель директора	1 шт. ед. на учреждение
3	Начальник хозяйственного отдела	1 шт. ед. на учреждение
4	Гардеробщица	2 шт. ед. на учреждение

1.2. Отдел обслуживания

Таблица 2 – Нормы времени для заведующей отделом

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Заполнение дневника отдела	1 дневник	0,33
2.	Табель учета рабочего времени	1 табель	0,08
3.	Расстановка книг и формуляров за прошедший день	1 процесс	0,33
4.	Проверка и просмотр еженедельных планов по мероприятиям	1 процесс	0,25
5.	Проведение мероприятий	1 мероприятие	1,08
6.	Подготовка к мероприятию (подборка материала)	1 мероприятие	2,17
7.	Совещание	1 совещание	1,25
8.	Составление плана мероприятий на месяц	1 план	3,00
9.	Составление отчета о проведенных мероприятиях (текстовые отчеты и цифровые)	1 отчет	2,00

10.	Еженедельная подача статьи на сайт библиотеки	1 статья	1,17
11.	Подборка благодарственных писем, грамот после проведения мероприятия	1 мероприятие	0,42
12.	Выступление на семинарах и круглых столах	1 мероприятие	1,67
13.	Составление договора, выписка счетов с предприятий для приобретения призов на мероприятия	1 договор	14,40
14.	Составление акта на списание для бухгалтерии	1 акт	3,00
15.	Подготовка ответов на запросы	1 запрос	0,42
16.	Заседание в комиссии по стимулирующим выплатам	1 заседание	0,50
17.	Подача предварительного табеля учета рабочего времени ежемесячный	1 табель	0,25
18.	Командировка	1 командировка	8,00
19.	Подготовка к книжным выставкам (подбор материала, подача его художнику)	1 книжная выставка	1,08
20.	Выездные мероприятия	1 мероприятие	7,33
21.	Обслуживание читателей	1 процесс	1,67

Таблица 3 – Нормы времени для главного библиотекаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Ведение статистики за месяц для директора	1 отчет	2,00
2.	Составление плана на месяц по мероприятиям	1 план	3,50
3.	Внесение книг в Книгу суммарного учета	1 процесс	1,25
4.	Расстановка книг и формуляров	1 процесс	1,08
5.	Подготовка к массовым мероприятиям	1 мероприятие	2,50
6.	Подготовка к книжным выставкам	1 выставка	3,50
7.	Обзор книжной выставки	1 выставка	0,58
8.	Проведение массового мероприятия	1 мероприятие	0,63
9.	Выезд для проведения массовых мероприятий в школьные учреждения	1 мероприятие	1,75
10.	Заполнение тетради учета	1 тетрадь учета	0,58
11.	Заполнение дневника отдела обслуживания 5-11 классов	1 дневник	1,00
12.	Выездные крупные мероприятия	1 мероприятие	7,33
13.	Самообразование (изучение литературы, НПА, знакомство с новыми журналами)	1 процесс	3,00
14.	Знакомство с новой литературой	1 процесс	6,00
15.	Обслуживание читателей, пользователей	1 процесс	3,00
16.	Справочная работа с литературой (работы с запросами по справкам)	1 справка	0,46
17.	Обслуживание на дому книгами (подбор	1 обслуживание	2,50

	литературы, выезд)		
18.	Выход с семьями обслуживаемых на мероприятия	1 мероприятие	2,50
19.	Телефонные звонки	1 телефонный разговор	0,12
20.	Подготовка к мероприятиям (переговоры с семьей)	1 мероприятие	5,00
21.	Подготовка к мероприятиям (переговоры с семьей)	1 мероприятие	36,00
22.	Прохождение курсов по работе с детьми ОВЗ	1 курсы	4,50
23.	Ежемесячный отчет	1 отчет	2,00
24.	Работа с детьми с ОВЗ	1 процесс	1,25
25.	Совещание	1 совещание	2,50
26.	Согласование мероприятий с театрами, музеями и т.д.	1 мероприятие	2,50
27.	Подбор подарков, призов, грамот для мероприятий	1 мероприятие	2,50
28.	Взаимодействие с клубом соц. поддержки "Кораблик надежды"	1 взаимодействие	3,50

Таблица 4 – Нормы времени для ведущего библиотекаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка и оформление книжных выставок	1 выставка	2,00
2.	Ведение картотеки	1 процесс	0,06
3.	Ведение программы страницы безопасности	1 программа	2,50
4.	Подготовка отчета по программе страницы безопасности	1 отчет	1,75
5.	Подготовка материалов для страницы безопасности	1 процесс	1,25
6.	Обслуживание читателей	1 процесс	3,50
7.	Участие в проведении мероприятия отдела	1 мероприятие	1,33
8.	Повышение квалификации	1 проф.обучение	1,25
9.	Подготовительные курсы	1 курсы	30,00
10.	Создание видеороликов	1 видеоролик	5,00

Таблица 5 – Нормы времени для библиотекаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Обслуживание читателей	1 читатель	0,05
2.	Расстановка книг формуляров	1 процесс	0,50
3.	Работа с задолжниками	1 процесс	1,33
4.	Подготовка к мероприятиям	1 мероприятие	2,00

5.	Выездные мероприятия в ЦВСНП	1 мероприятие	1,75
6.	Телефонный разговор	1 телефонный разговор	0,06
7.	Работа со справками	1 справка	1,25
8.	Работа с соц. Сетями	1 соц. сеть	0,63
9.	Выполнение поручений	1 поручение	2,00

1.3. Центр раннего развития детей

Таблица 6 – Нормы времени для заведующей отделом

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Составление годового плана отдела	1 план	37,50
2.	Составление годового отчета о проделанной работе	1 отчет	25,00
3.	Составление ежемесячного отчета о проделанной работе	1 отчет	7,50
4.	Составление квартального плана работы отдела	1 план	17,50
5.	Составление ежемесячного плана работы отдела	1 план	6,83
6.	Совещание отдела	1 совещание	0,83
7.	Работа с партнерами	1 партнер	2,00
8.	Обслуживание читателей	1 обслуживание	1,25
9.	Расстановка книжного фонда	1 книжный фонд	0,17
10.	Подготовка и проведение массовых мероприятий	1 мероприятие	3,17
11.	Методическая деятельность (выезд в школу, детские сады)	1 процесс	6,00
12.	Участие в семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах	1 мероприятие	22,50
13.	Составление плана чтения	1 план	1,75
14.	Составление списка на программу летнего чтения	1 список	14,50
15.	Ведение программы летнего чтения	1 программа	2,83
16.	Работа с задолжниками	1 процесс	0,25
17.	Комплектование книжного фонда отдела	1 комплектование	22,50
18.	Приобретение подарков для мероприятий (составление смет, выбор награждаемых и т.д.)	1 мероприятие	6,50
19.	Выбор книг и журналов по прайсам издательств	1 комплектование	17,50
20.	Выступление на радио	1 выступление	2,00
21.	Командировка	1 командировка	7,00
22.	Работа в составе жюри	1 участие	4,50

Таблица 7 - Нормы времени для главного библиотекаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени
1.	Обслуживание читателей	1 обслуживание	1,50
2.	Подготовка и проведение массовых мероприятий	1 мероприятие	6,67
3.	Внестанционные мероприятия	1 мероприятие	2,50
4.	Проведение и участие в акциях	1 акция	5,00
5.	Комплектование фондов	1 фонд	22,50
6.	Ведение книги суммарного учета	1 книга	2,50
7.	Статистический отчет	1 отчет	0,83
8.	Освоение программы денег	1 программа	4,50
9.	Ведение программы летнего чтения	1 программа	37,50
10.	Проведение мероприятия Центра юный книголюб	1 мероприятие	2,50
11.	Методическая работа (повышение квалификации)	1 методическая работа	30,00
12.	Участие и выступление в семинарах, круглых столах	1 мероприятие	35,00
13.	Консультации структурных подразделений и РДЧ (руководитель детского чтения)	1 консультация	0,42
14.	Составление списка летней литературы	1 список	5,17
15.	Работа с задолжниками	1 процесс	1,25
16.	Работа с сайтом	1 процесс	2,00
17.	Ведение группы в соц. сетях	1 группа	0,25
18.	Участие в конкурсах жюри	1 процесс	8,50
19.	Участие в мероприятиях партнеров	1 мероприятие	6,67

Таблица 8 - Нормы времени для ведущего библиотекаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Обслуживание читателей	1 обслуживание	1,75
2.	Расстановка читательских формуляров	1 процесс	0,25
3.	Расстановка книжного фонда	1 фонд	0,25
4.	Подготовка и проведение мероприятий	1 мероприятие	2,50
5.	Внестанционные мероприятия	1 мероприятие	3,50
6.	Комплектование фондов	1 учет	2,50
7.	Учет периодики от отдела комплектования	1 учет	0,42
8.	Мероприятия - встречи (подбор аудитории, написание сценария)	1 мероприятие	27,50
9.	Работа с сайтом (обработка информации, написание статьи)	1 сайт	2,00
10.	Работа с задолжниками	1 процесс	1,83
11.	Мелкий ремонт книг	1 ремонт	1,83

12.	Оформление книжных выставок (подбор литературы, обновление литературы)	1 выставка	3,50
13.	Проведение мероприятия Центра юный книголюб (для детей от 1,5 до 3-х лет)	1 мероприятие	3,33
14.	Проведение экскурсий	1 экскурсия	0,83
15.	Повышение квалификации	1 проф. учеба	17,50
16.	Выездные мероприятия для сотрудников детских садов (подбор литературы и книг)	1 мероприятие	4,50
17.	Подготовка и участие в акциях	1 акция	3,50
18.	Проведение программы летнего чтения	1 программы	16,00
19.	Анализ читательских формуляров к семейным праздникам	1 анализ	2,50
20.	Освоение программных денег	1 программы	8,50
21.	Составление планов чтения по программам	1 план	3,50
22.	Составление списков летнего чтения для начальных классов	1 список	7,50
23.	Составление списков не периодику	1 список	1,75

Таблица 9 - Нормы времени для библиотекаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Обслуживание читателей	1 обслуживание	2,17
2.	Проведение экскурсий	1 экскурсия	1,50
3.	Оформление выставок (подбор книг, материала и информации, оформление)	1 выставка	0,92
4.	Отбор ветхой литературы	1 отбор	2,50
5.	Мелкий ремонт книг	1 ремонт	0,83
6.	Ведение проекта (сбор информации, презентация)	1 проект	2,50
7.	Обзор литературы	1 обзор	0,42
8.	Работа с сайтом	1 сайт	0,83
9.	Проведение и участие в акциях (составление списка аудитории)	1 акция	4,75
10.	Выездные мероприятия	1 мероприятие	18,50
11.	Ведение клуба Юный книголюб	1 клуб	1,08
12.	Проведение крупных мероприятий	1 мероприятие	17,50
13.	Программа летнего чтения (громкое чтение, киносеанс)	1 программа	25,00
14.	Освоение средств на приобретение литературы	1 программа	8,50
15.	Составление списка летнего чтения	1 список	17,50
16.	Работа с задолжниками	1 процесс	1,75
17.	Составление тематических планов	1 план	4,50

1.4. Отдел культурных программ

Таблица 10 – Нормы времени для заведующей отделом

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Ответ на входящие письма	1 письмо	0,42
2.	Планерка отдела	1 планерка	0,21
3.	Выездные мероприятия	1 мероприятие	1,50
4.	Стационарные мероприятия	1 мероприятие	1,03
5.	Проведение и участие в крупных мероприятиях	1 мероприятие	1,25
6.	Подготовка к проведению мероприятия (подготовка призов, благодарственных, проведение репетиций)	1 мероприятие	7,20
7.	Табель учета рабочего времени	1 табель	0,38
8.	Ежемесячный текстовый отчет	1 отчет	4,67
9.	Ведение дневника отдела	1 дневник	0,58
10.	Свод показателей по всем отделам	1 свод	1,00
11.	Консультации по телефону	1 консультация	1,50
12.	Консультации и справки	1 справка	2,50
13.	Участие в педсоветах коллективов школ	1 педсовет	2,00
14.	Подготовка методических пособий и статей	1 метод.пособие/статья	49,00
15.	Повышение квалификации	1 проф. обучение	37,50
16.	Самообразование	1 процесс	0,83
17.	Работа с сайтом библиотеки и страницы в соц. сетях	1 сайт	1,25
18.	Оформление зала перед мероприятиями	1 мероприятие	7,33
19.	Совещание	1 совещание	1,25
20.	Работа с программой семья и дети (закупка призов, приглашение творческих коллективов, написание сценария)	1 программа	60,00
21.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,33

Таблица 11 – Нормы времени для главного библиотекаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Планирование мероприятий на месяц	1 план	0,75
2.	Составление отчета по мероприятиям	1 отчет	1,50
3.	Подбор информации для публикации на сайте	1 публикация	0,75
4.	Взаимодействие с отделами библиотеки	1 процесс	0,33
5.	Ведение клуба	1 клуб	1,50
6.	Проведение внестационарных мероприятий	1 мероприятие	2,08
7.	Проведение стационарных мероприятий	1 мероприятие	1,75
8.	Ремонт реквизита	1 реквизит	5,00
9.	Написание сценариев	1 сценарий	6,50
10.	Самообразование	1 процесс	3,00
11.	Создание презентации, видео-роликов, муз.	1 мероприятие	3,25

	оформление		
12.	Взаимодействие художником	1 процесс	2,00
13.	Совещание	1 совещание	1,25
14.	Повышение квалификации	1 проф. Обучение	32,00
15.	Показательные мероприятия	1 мероприятие	38,00
16.	Обмен опытом	1 процесс	1,25
17.	Оформление зала для проведения мероприятия	1 мероприятие	2,33
18.	Взаимодействие с реабилитационным центром для взрослых	1 центр	3,50
19.	Обучение сотрудников	1 обучение	0,75
20.	Участие в жюри	1 участие	2,00
21.	Взаимодействие с творческими коллективами	1 творческий коллектив	1,50
22.	Программа летнего чтения	1 программа	2,50
23.	Привлечение читателей	1 процесс	0,25
24.	Подготовка методического пособия	1 метод.пособие	0,67
25.	Ведения клуба литературного чтения для детей	1 клуб	1,25
26.	Проведение мероприятий (Обучение детей дошкольного возраста)	1 мероприятие	1,83
27.	Ведение крупных мероприятий	1 мероприятие	2,08
28.	Подготовка презентаций, роликов, аудио	1 мероприятие	2,00
29.	Работа с ЭК	1 процесс	0,95
30.	Работа с фондами	1 фонд	1,22
31.	Изучение новой литературы	1 процесс	3,00
32.	Работа с книжными выставками	1 выставка	1,25
33.	Проведение викторин	1 викторина	1,50
34.	Написание сценариев	1 сценарий	2,00
35.	Работа с методической литературой	1 метод. Литература	0,50

Таблица 12 – Нормы времени для ведущего методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка и проведение внестационарных мероприятий	1 мероприятие	75,00
2.	Подготовка и проведение стационарных мероприятий	1 мероприятие	120,00
3.	Подготовка мероприятия для детей с ОВЗ	1 мероприятие	248,00
4.	Проведение и подготовка к конкурсам	1 конкурс	80,00
5.	Методические пособия (подготовка)	1 метод.пособие	104,16
6.	Участие в акциях	1 акция	80,00
7.	Сотрудничество с организациями	1 организация	18,00
8.	Повышение квалификации	1 проф.обучение	72,00

9.	Работа с молодежью	1 группа	86,40
10.	Работа с волонтерами	1 группа	51,00
11.	Проведение крупных массовых мероприятий	1 мероприятие	80,00
12.	Участие в семинарах	1 семинар	4,00
13.	Подготовка и ведение кружков и клубов	1 кружок/клуб	214,93
14.	Разработка буклетов, листовок, дизайн благодарственных писем, создание видеороликов презентаций	1 печатная продукция	30,00
15.	Работа с книжными выставками	1 выставка	50,00
16.	Подготовка праздничных сценариев и реквизитов	1 процесс	44,00

1.5. Отдел научно-методической и проектной деятельности

Таблица 13 – Нормы времени для заведующей отделом

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, мин
1.	Учет работы	1 табель	0,25
2.	Ведение тетради учета работ выполняемых отделом	1 учет	3,50
3.	Ежегодный сбор текстовых и цифровых отчетов по работе с детьми муниципальных библиотек по краю (рассылка, звонки, напоминания)	1 отчет	67,00
4.	Анализ текстовых и цифровых отчетов	1 анализ	5,67
5.	Составление годового отчета по работе с детьми по краю	1 отчет	12,00
6.	Заполнение статистических форм и цифровых для РГДБ и текстовой отчет	1 отчет	12,00
7.	Справка по работе библиотеки в РГДБ	1 справка	3,00
8.	Формирование запросов по цифрам в краевую научную библиотеку	1 запрос	10,50
9.	Составление статистического отчета по форме 6-НК и сводный отчет	1 отчет	17,50
10.	Составление отчетности по запросу Министерства и др. организаций и РГДБ	1 отчет	5,20
11.	Внесение данных 6-НК на портал МК РФ АИС-статистика	1 процесс	10,50
12.	Участие в совещаниях	1 совещание	1,25
13.	Методические советы (проведение и подготовка)	1 метод.совет	28,00
14.	Участие в общественном совете и выступление при МК Камчатского края	1 совет	7,50
15.	Сотрудничество с детскими библиотеками регионов России (10-11 шт.) (обмен методическими материалами)	1 библиотека	13,50
16.	Работа со школьными библиотеками Камчатского	1 библиотека	22,50

	края (семинарские занятия, его организация, составление плана, подготовка выступления)		
17.	Сотрудничество с педагогическим колледжем	1 колледж	5,00
18.	Подготовка тем для проведения лекций и семинарских занятий по повышению квалификации библиотекарей	1 лекция	6,50
19.	Принятие участия в мероприятиях по повышению квалификации	1 мероприятие	2,50
20.	Оказание методической помощи библиотекарям	1 процесс	1,33
21.	Участие в акциях и их организация	1 акция	36,00
22.	Участие в комиссии по стимулирующим и написание протоколов	1 заседание комиссии	3,50
23.	Анализ профессиональных периодических изданий, их просмотр, с целью выявления новшеств, формирование библиографического описания по выбранным темам в Эл базу данных	1 анализ	3,00
24.	Выполнение поручений руководителя	1 поручение	1,50
25.	Редактирование пособий и методических разработок отделов библиотеки	1 пособие	3,00
26.	Обслуживание читателей по запросам	1 процесс	0,67
27.	Составление Нормативно-правовой базы	1 НПБ	2,50
28.	Заполнение графика сменности отдела	1 график	0,75
29.	Создание КЗД (календарь литературных и знаменательных дат)	1 КЗД	41,00

Таблица 14 – Нормы времени для главного библиотекаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, мин
1.	Издание, корректировка, проверка форматирование программ структурных подразделений библиотеки	1 программа	48,00
2.	Издание брошюр, буклетов, создание макета, форматирование, пригласительных, афиш	1 печатная продукция	96,00
3.	Анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания	1 анализ	30,00
4.	Разработка анкет, распространение по отделам, анализ анкет	1 анкета	8,00
5.	Издательская деятельность	1 процесс	170,00
6.	Анкетирование на выявления читательских интересов	1 анкетирование	26,00
7.	Принятие статистических отчетов и библиотек края	1 отчет	2,00
8.	Изучение анализ опыта других библиотек для использования в практике работы	1 анализ	89,28

	библиотеки		
9.	Методические советы	1 совет	1,50
10.	Совещание	1 совещание	74,40
11.	Участие в комиссии по стимулирующим выплатам	1 заседание комиссии	10,00
12.	Изучение, отслеживание изменений в различных НПА	1 НПА	48,00
13.	Выполнение поручений	1 поручение	76,05
14.	Осуществление координационной работы с организациями, работающими с детьми и подростками, на основе договоров и соглашений (консультирование, выезд, ответы на вопросы и т.д.)	1 процесс	53,73
15.	Работа с планом (принятие заявок от отделов для направления на учебу)	1 план	2,50
16.	Составление заявок для УМЦ	1 заявка	6,42
17.	Работа с УМЦ для участия в чтениях лекций (определение кандидата, темы, ознакомление с пакетом документов)	1 лекция	108,00
18.	Участие в жюри	1 участие	21,00
19.	Командировки	1 командировка	27,00
20.	Организация и проведение профессиональной учебы сотрудников библиотеки	1 проф.обучение	120,00
21.	Проведение семинаров для школьных библиотек	1 семинар	60,00
22.	Анкетирование школьных библиотек для составления плана	1 анкетирование	13,00
23.	Сбор и анализ статистической информации библиотек регионов за год	1 анализ	44,00
24.	Создание эл. сборника методических материалов (составление содержания, макета, обложки)	1 сборник	4,00
25.	Сбор материала по стажировкам, проходящих в библиотеке и за ее пределами	1 документ	3,00
26.	Консультация и методическая помощь	1 консультация	123,50
27.	Самообразование (просмотр новых периодических изданий)	1 процесс	30,00
28.	Внесение периодических изданий в эл. базу	1 процесс	33,00
29.	Организация визитов писателей, гостей (определение кандидатуры, официальная переписка, согласование визита, запрос райдера, покупка билетов, заказ гостиницы, корректировка графика, встреча, размещение и т.д.)	1 организация	38,00

30.	Привлечение партнеров для организации мероприятия	1 мероприятие	36,00
31.	Проведение и организация круглых столов	1 круглый стол	7,00
32.	Организация и проведения конференции	1 конференция	13,50
33.	Проведение экскурсий по библиотеки профессиональных для коллег (знакомство с библиотеками края)	1 экскурсия	15,00
34.	Участие в видеоконференции	1 видеоконференция	1,75

Таблица 15 – Нормы времени для ведущего методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, мин
1.	Просмотр официального сайта библиотек Камчатского края (в среднем 14 сайтов)	1 сайт	0,38
2.	Прием новых периодических изданий из отдела комплектования, отметка в эл картотеке	1 издание	0,11
3.	Отбор, просмотр и анализ статей в периодических изданиях, внесение аналитической записи в эл.картотеку статей	1 статья	2,75
4.	Выставление новостей, методических разработок, НПА	1 НПА	0,42
5.	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотеки, разработка инструкций, законодательных актов	1 документ	3,50
6.	Ответы на запросы от пользователей	1 запрос	1,08
7.	Консультация (обучение) структурных подразделений библиотеки и др.пользователей	1 консультация	1,13
8.	Подготовка и участие в крупных мероприятиях	1 мероприятие	66,00
9.	Подготовка (разработка) методических пособий, рекомендации	1 пособие	92,00
10.	Подготовка и проведение курса повышения квалификации	1 обучение	72,00
11.	Подготовка презентаций к мероприятиям	1 презентация	12,00
12.	Редакция методических разработок сотрудников библиотеки	1 методическая разработка	5,00
13.	Подготовка и проведение в общероссийских библиотечных акциях	1 акция	4,00
14.	Составление и рассылка информационных писем	1 письмо	0,13
15.	Посещение библиотек за пределами города	1 выезд	5,00
16.	Посещение библиотек в пределах города	1 выезд	2,25

17.	Работа с фондом методического отдела (просмотр и отбор журналов на списание)	1 фонд	2,50
18.	Методические советы	1 совет	2,50
19.	Участие в жюри	1 участие	1,50

1.6. Центр информационных технологий

Таблица 16 – Нормы времени для главного инженера по компьютерным технологиям

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, мин
1.	Первоначальная проверка работы ПК	1 проверка	0,50
2.	Наладка системного оборудования	1 системное оборудование	1,00
3.	Взаимодействие со специалистом по системному обслуживанию	1 вопрос	1,00
4.	Мелкий ремонт орг. техники	1 орг.техника	0,50
5.	Консультация сотрудников библиотеки по вопросам работы с ПК	1 консультация	1,00
6.	Транспортировка приобретенных товаров, книг, т.д	1 транспортировка	2,00
7.	Проверка ТБ и ПБ при работе с ПК и орг.техникой	1 процесс	1,75

1.7. Отдел краеведения и справочно-библиографической работы

Таблица 17 – Нормы времени для заведующей отделом

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, мин
1.	Просмотр сайтов библиотечной направленности	1 сайт	0,42
2.	Внесение данных в эл.каталог (знакомство с источником, оценка надобности информации, присвоение шифра к статье, составление библиографической записи, подбор ключевых слов)	1 процесс	0,75
3.	Распечатывание карточки	1 карточка	0,25
4.	Расстановка в традиционный каталоги и картотеки	1 процесс	1,25
5.	Выполнение справок по запросам читателей (фактографические, уточняющие, адресные)	1 справка	0,29
6.	Консультация читателей по работе со справочно-библиографическим аппаратом	1 консультация	0,13
7.	Консультация руководителей детского чтения	1 консультация	0,38
8.	Работа с документами отдела (график работы отдела, дневник учета)	1 документ	0,21

9.	Размещение информации на сайт	1 пост	0,25
10.	Выполнение поручений	1 поручение	1,00
11.	Выполнение крупных поручений	1 поручение	3,00
12.	Подготовка и проведение массовых мероприятий	1 мероприятие	4,50
13.	Работа с не коммерческими организациями	1 организация	0,83
14.	Повышение квалификации	1 проф.обучение	4,17
15.	Повышение квалификации ежегодно	1 проф.обучение	42,00
16.	Выездные мероприятия	1 мероприятие	1,75
17.	Выездные мероприятия за пределы города	1 мероприятие	0,25
18.	Ведение уроков безопасности и уроков доброты	1 урок	7,20
19.	Выездные мероприятия для детей с ОВЗ	1 мероприятие	1,08
20.	Создание методических материалов	1 методический материал	5,00
21.	Составление плана работы на год	1 план	7,50
22.	Ежемесячный отчет по массовой работе,	1 отчет	1,75
23.	Составление табеля учета рабочего времени	1 табель	0,25
24.	Отчет по запросу	1 отчет	1,50

Таблица 18 – Нормы времени для главного библиографа

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, мин
1.	Получение литературы	1 комплект	1,75
2.	Просмотр периодических изданий	1 комплект	1,63
3.	Составление библиографических записей на каталог	1 библиографическая запись	0,13
4.	Расстановка карточек в каталог	1 процесс	2,50
5.	Выполнение библиографических справок по запросу	1 справка	0,21
6.	Проведение мероприятий (подготовка информации) (библиотечные уроки)	1 мероприятие	9,00
7.	Создание видео-роликов	1 видео-ролик	6,00
8.	Создание пост-редизов на сайт	1 пост-релиз	0,67
9.	Работа с фондом (чистка, дополнение, расстановка)	1 фонд	5,67

1.8. Отдел формирования, организации и хранения фондов

Таблица 19 – Нормы времени для заведующей отделом

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, мин
1.	Ознакомление с прайс-листами издательств	1 прас-лист	5,67
2.	Распределение откорректированных прайсов по отделам библиотеки	1 прайс	1,50

3.	Подсчет суммы и экземпляжности по изданиям по запросу от отделов	1 процесс	25,00
4.	Заключение договоров с издательствами	1 договор	12,50
5.	Распаковка ящиков	1 ящик	3,50
6.	Сверка книг с товарной накладной	1 сверка	20,00
7.	Маркировка книг	1 книга	0,14
8.	Расстановка книг по алфавиту и таблицам ББК	1 книга	0,04
9.	Штемпелевание книг	1 книга	0,04
10.	Занесение в инвентарную книгу	1 книга	0,08
11.	Написание инвентарных номеров в инвентарную книгу	1 книга	0,04
12.	Наклеивание сроков возврата	1 книга	0,03
13.	Нарезка и приклеивание стикеров на обложку	1 книга	0,04
14.	Занесение в электронный каталог (сверка с алфавитно-генеральным каталогом и с ЭК) (программа библи 5.40)	1 книга	0,08
15.	Занесение книги в ЭБ 5.4	1 книга	0,06
16.	Форматирование карточки по ГОСТу	1 карточка	0,08
17.	Систематизация литературы	1 книга	0,17
18.	Печатание карточки	1 карточка	0,04
19.	Расстановка книг по отделам	1 книга	0,04
20.	Работа с партнерами	1 партнер	1,50
21.	Редактирование каталога	1 каталог	0,42
22.	Посещение книжных магазинов города для подбора новой литературы	1 магазин	5,60
23.	Составление акта и справки для бухгалтерии	1 акт/справка	2,50
24.	Занесение актов в книгу суммарного учета и рабочую тетрадь	1 акт	0,75
25.	Составление списка по отделам названием и экземпляжности периодики	1 список	5,50
26.	Составление сводного списка на библиотеку а также экземпляжности и суммы	1 список	3,50
27.	Передача документов в издательство	1 документ	1,75
28.	Оформление карточки	1 карточка	0,03
29.	Штемпелевание периодики	1 периодика	0,03
30.	Проставление шифра на периодику	1 периодика	0,03
31.	Распределение периодики по отделам	1 периодика	0,03
32.	Ретро конверсия (переведение печатной карточки в эл.вид), форматирование и составление карточки	1 карточка	0,03
33.	Составление годового плана отдела	1 план	11,00
34.	Составление отчета	1 отчет	11,00
35.	Методические мероприятие (участие в семинарах)	1 мероприятие	8,00
36.	Методические справки и консультации	1 справка	0,33

37.	Разработка методических пособий и их составление	1 метод.пособие	13,50
38.	Работа с сайтом Минюст РФ	1 сайт	0,75
39.	Работа с каталогами (распределение по алфавиту и системе знаний и их расстановка)	1 каталог	0,02
40.	Ведение картотеки доукомплектования	1 картотека	0,03
41.	Распределение обязанностей и обновление ДИ	1 процесс	3,50
42.	Ведение книги суммарного учета на весь фонд библиотеки (сбор всех книг по отделам, поступление лит-ры за год, выведение общих цифр состояния библиотечного фонда библиотеки)	1 книга	4,50
43.	Ежемесячный цифровой отчет для руководства	1 отчет	0,42
44.	Участие в комиссии по стимулирующим выплатам	1 заседание комиссии	0,83
45.	Работа с коллективным договором библиотеки	1 договор	3,50
46.	Составление списка на списанную литературу	1 список	1,50
47.	Вычеркивание из инвентарной книги книг	1 книга	0,03
48.	Оформление актов на списание периодики	1 акт	1,50
49.	Проведение общероссийских библиотечных акций	1 акция	2,25
50.	Совместное участие с научной библиотекой (составление сводного каталога "Периодические издания Камчатского края")	1 мероприятие	2,50
51.	Составление и подготовка паспорта библиотеки "Состав и объем архивных документов для агентства по делам архивов Камчатского края"	1 паспорт	7,50
52.	Оформление заказа в типографию СЭТО СТ библиотечной техники	1 заказ	2,75
53.	Составление деловых писем депутатам законодательного собрания Камчатского края	1 письмо	3,50
54.	Создание проекта "Комплектование фонда детской библиотеки"	1 проект	6,00

Таблица 20 – Нормы времени для ведущего методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, мин
1.	Работа с прайсами издательств (изучение прайсов, отслеживание новых прайсов в интернете, списание с издательствами о предоставлении прайсов для работы)	1 прайс	36,00
2.	Сортировка литературы по прайсу	1 процесс	8,50
3.	Просмотр литературы по прайсам	1 прайс	4,50
4.	Составление единого заказа для библиотеки	1 заказ	8,25
5.	Сверка прайсов с картотекой	1 сверка	3,25

	доукомплектования		
6.	Работа с поставщиком литературы	1 поставщик	6,00
7.	Аналитическое сравнение цен библиоколлекторов (для выявления оптимальной цены и условий доставки)	1 сверка	6,00
8.	Переговоры с поставщиком	1 поставщик	3,50
9.	Составление договора	1 договор	3,50
10.	Работа с заказом и составление окончательного списка с условиями дозаказов	1 список	4,50
11	Переговоры со службой доставки	1 процесс	1,75
12	Распаковка книг	1 ящик	7,50
13	Проверка книг на брак	1 комплект	2,50
14	Сверка книг с накладной и маркировка	1 комплект	17,50
15	Выявление на соответствия накладных	1 накладная	3,50
16	Составление претензий, актов недостачи	1 претензия	4,50
17	Переговоры с поставщиком по претензиям	1 процесс	4,00
18	Штемпелевание книг, простановка инвентарные номеров, и занесение книги в инвентарную	1 книга	0,02
19	Прочитывание данных для суммарной книги (подсчет книг по отделам и общей сумме)	1 процесс	4,50
20	Составление акта и справки на прием литературы	1 акт/справка	3,50
21	Занесение всех данных по актам в суммарную книгу	1 процесс	1,75
22	Обработка книг (резание и наклеивание стикера на книгу, маркировка возраста книги)	1 книга	0,02
23	Сверка книг с эл.каталогами и алфавитным	1 книга	0,01
24	Шифрование книг (шифр по ББК и авторские знаки)	1 книга	0,05
25	Наклеивание кармашков листков возврата на книги	1 книга	0,01
26	Каталогизация (занесение книг в эл.каталог и составление библиографической записи)	1 книга	0,05
27	Предметизация и прописка ключевых слов (редактирование словарей их пополнение и дополнение) (нова карточка ии карточки с ретроконверсией)	1 карточка	0,02
28	Ретроконверсия (перевод карточек с алфавитного ген.каталога в эл.каталог)	1 карточка	0,07
29	Выведение библиографической записи на экран и ее форматирование по ГОСТу	1 карточка	0,03

	(карточки)		
30	Форматирование и печатание карточки для каталога	1 карточка	0,03
31	Составление и печатание книжного формуляра для топографического каталога (карточки)	1 карточка	0,03
32	Составление и печать книжных формуляров для каждой книги	1 книга	0,03
33	Сортировка каталожных карточек по служебным картотекам для дальнейшей расстановки по каталогам	1 карточка	0,01
34	Подготовка листов для получения книг, расстановка книг по полкам для получения отделами обслуживания, их печать	1 лист	2,50
35	Вычеркивание книг прошедших списание из инвентарного каталога и выемка карточек из генерального каталога	1 списание	14,00
36	Удаление номера из эл.каталога и выемка карточек из читательских каталогов	1 списание	9,00
37	Консультация от пользователей и членов коллектива	1 консультация	0,12
38	Методические мероприятия (выступление перед группами библиотекарей и подготовка к выступление, составление презентации)	1 мероприятие	25,00
39	Подготовка методических пособий, тематических списков, статистический анализ	1 пособие	26,00
40	Составление виртуальной выставки (20-40 книг)	1 выставка	7,50
41	Работа с сайтом (Написание, оформление и загрузка постов на сайт)	1 пост	0,10
42	Работа с соц.сетью библиотеки (ведение соц. Странички во Вконтакте)	1 процесс	0,33
43	Составление афиш	1 афиша	5,50
44	Проведение розыгрышей книг предоставленных 3-ми лицами или спонсорами	1 розыгрыш	2,50
45	Проведение массовых мероприятий	1 мероприятие	15,00
46	Оформление списков книг по ГОСТу	1 список	0,50
47	Работа с периодикой (оформление заказов)	1 заказ	7,50
48	Составление пакета документов на периодику (договор список)	1 пакет документов	4,25
49	Определение цены и экзemplярности	1 процесс	4,50
50	Учет поступившей периодики в спец.	1 учет	0,58

	Картотеки		
51	Штемпелевание и систематизация журнала	1 журнал	0,83
52	Распределение по отделам и доставка до отдела	1 комплект	0,25
53	Участие во всероссийской акции "Напиши письмо библиотеки"	1 акция	5,00