

**Муниципальные нормативы библиотечного обслуживания
населения муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан**

Укрупненные нормы времени на основные
комплексы работ, выполняемых в муниципальных
библиотеках Белебеевского района и г. Белебея

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК

«Центральная межпоселенческая библиотека»

ГП г. Белебей

МР Белебеевский район РБ

И.В. Кирьянова

Муниципальные нормативы библиотечного обслуживания населения муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

Муниципальные нормативы библиотечного обслуживания населения города состоят из оптимальных нормативов обеспеченности библиотечными площадями, объемов библиотечных информационных ресурсов и норматива ежегодной обновляемости фонда печатных изданий, норматива численности и квалификационного соответствия библиотечного персонала, стоимости библиотечной услуги с учетом численности населения и норм времени на работы и операции, выполняемые библиотекой.

I. Общая часть

1.1. В основу разработки норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, положены данные изучения и анализа законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность библиотек, нормативные документы библиотек и информационных учреждений Российской Федерации, Положение о порядке разработки нормативных материалов для нормирования труда, статистические данные, результаты фотохронометражных и моментных наблюдений, экспертные оценки.

1.2. Нормы установлены на следующие направления деятельности работников библиотек:

- Комплектование и учет библиотечного фонда;
- Библиотечная и техническая обработка документов;
- Организация и ведение каталогов;
- Обслуживание читателей;
- Справочная и информационно-библиографическая работа;
- Исследовательская деятельность;
- Методическая и научно-организационная работа;
- Массовая работа;
- Работа по организации труда и управлению.

Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме.

1.3. Нормы времени установлены в часах (минуты) на единицу измерения. На работы по разработке программ, методик, библиографических пособий за единицу измерения принят один документ или один авторский лист.

1.4. В нормах учтено время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места в размере 10% от оперативного времени.

II. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы:

- Конституция Российской Федерации и Конституция Республики Башкортостан;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральные законы «О библиотечном деле», «О некоммерческих организациях», «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», «О техническом регулировании», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об обязательном экземпляре документов», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законы Республики Башкортостан «О библиотечном деле», «О культуре», «Об обязательном бесплатном экземпляре документов»;
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки, 2008г.
- Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках (Постановление Минтруда РФ от 3 февраля 1997 г. №76);
- Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек (Постановление Минтруда РФ от 2 декабря 1994 г. №74);
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек;
- Стандарты системы СИБИД.

III. Нормативная часть

| № п/п | Наименование процесса, операции. Состав работы | Единица измерения | Норма времени, ч (мин) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| 1. Комплектование, прием и учет библиотечного фонда | | | |
| 1. | Текущее комплектование, прием новых поступлений по сопроводительным документам; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе | Один документ | 0,45 (27,5) |
| 2. | Текущее комплектование, прием новых поступлений без сопроводительных документов; индивидуальный учет проводится по инвентарной книге или актовой системе | То же | 0,6 (35) |
| 3. | Ведение картотеки текущего комплектования | Одна карточка | 0,454 (27,5) |
| 4. | Оформление подписки на периодические издания | Одно название | 0,15 (9) |
| 2. Библиотечная и техническая обработка библиотечного фонда | | | |
| 1. | Библиотечная и техническая обработка библиотечного фонда с использованием печатной карточки РКП | Одно название | 0,95 (57) |
| 2. | Библиотечная и техническая обработка библиотечного фонда при отсутствии печатной карточки РКП | Одно название | 1 (60) |

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------------|
| 3. | Наклеить на документе: - листок срока возврата - кармашек | Один документ | 0,008 0,008 |
| <u>Работа в автоматизированном режиме:</u> | | | |
| 4. | Вывод на экран учетных форм и их распечатка (листы индивидуального учета документов, карточка с БЗ для учетного каталога, книжный формуляр, передаточная ведомость новых поступлений) | Одна форма | 0,001 (0,06) |
| 3. Организация и ведение каталогов | | | |
| 1. | Организация и ведение алфавитного каталога | Одна карточка | 0,047 (2,8) |
| 2. | Организация и ведение систематического каталога | Одна карточка | 0,05 (3) |
| 3. | Организация и ведение электронного каталога (формирование БЗ для ЭК. Ввод в базу данных. Заполнение соответствующих полей при отсутствии печатной карточки) | Одна запись | 0,08 (4,8) |
| <u>Изъятие документов из фондов, каталогов, учетных форм, составление акта:</u> | | | |
| 4. | Отбор в фонде документов на списание: составление акта и списка исключаемых документов; исключение из каталогов и учетных форм | Один документ | 0,28 (17) |
| 5. | Изъятие библиографической записи из ЭК | Одна запись | 0,016 (0,96) |
| 4. Обслуживание читателей | | | |
| 1. | Запись (перерегистрация) читателя библиотеки | Один читатель | 0,13 (8) |
| 2. | Запись (перерегистрация) читателя в автоматизированном режиме | Один читатель | 0,112 (6,72) |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале | Один читатель | 0,073 (4,4) |
| 3. | Обслуживание на абонементе: - взрослых читателей - читателей-детей | Один читатель | 0,13 (8) 0,17 (10) |
| 4. | Обслуживание читателя, не возвратившего документы в срок | Один читатель | 0,086 (5,2) |
| 5. | Прием документов взамен утерянных | Один документ | 0,1 (6) |
| 6. | Подготовка рабочего места к выдаче документов (расстановка документов, пополнение книжных выставок, статистика, расстановка читательских формуляров) | Ежедневно | 0,13 (8) |
| 5. Справочная и информационно-библиографическая работа | | | |
| <u>Организация справочно-библиографического аппарата (составление БЗ)</u> | | | |
| 1. | Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомиться с содержанием издания, составить аналитическое описание на статью | Один документ | 0,07 (4,2) |
| 2. | Составить аннотацию, изучить документ, написать текст: - аннотирование книг | Одна аннотация | 5 ч |

| | | | |
|---|--|------------------|-------------------------|
| | - аннотирование статей | | 3 ч |
| 3. | Организация главной справочной картотеки | Один документ | 0,083 (4,98) |
| 4. | Организация фактографической картотеки | Один документ | 0,105 (6,3) |
| 5. | Организация тематических папок газетных вырезок | Одна вырезка | 0,106 (6,36) |
| <u>Справочно-библиографическое обслуживание</u> | | | |
| 6. | Выполнение тематической справки (по нескольким источникам): - письменно - устно | Одна справка | 0,545 (32,7) 0,1 (6) |
| 7. | Выполнение адресно-библиографической справки | Одна справка | 0,46 (27,6) |
| 8. | Выполнение уточняющей библиографической справки | Одна справка | 0,51 (30,6) |
| 9. | Выполнение фактографической справки | Одна справка | 0,5 (30) |
| 10. | Ведение фонда выполненных справок | Одна карточка | 0,13 (7,8) |
| <u>Работы в режиме АС</u> | | | |
| 11. | Формирование главной справочной картотеки. Ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников | Одна карточка | 0,04 (2,4) |
| 12. | Вывод на экран БЗ или отдельных из нее сведений. Распечатка | Одна карточка | 0,03 (1,8) |
| <u>Библиографическое информирование</u> | | | |
| 13. | Выявление информационных потребностей пользователей | Один потребитель | 0,63 (37,8) |
| 14. | Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание | Один договор | 43,1 ч |
| 15. | Формирование сети абонентов системы ИРИ | Один абонент | 0,64 (38,4) |
| 16. | Выявить и отобрать материал, распределить его по абонентам, заполнить бланк-заказ, сопроводительную документацию | Одно оповещение | 6,45 ч |
| 17. | Выдача документов по запросу | Один документ | 0,025 (1,5) |
| 18. | Групповое библиографическое информирование | Одна информация | 16 ч |
| 19. | Оперативное информирование по запросу | Один запрос | 0,116 (6,96) |
| 20. | Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений | Один обзор | 8 ч |
| 21. | Подготовка бюллетеня новых поступлений | Один бюллетень | 3,9 ч |
| 22. | Организация и проведение «Дня информации» | Одно мероприятие | 16 ч |
| 23. | Организация и проведение «Дня специалиста», «Дня библиографии», «Дня пособия» | Одно мероприятие | 36 ч |
| <u>Информационная работа</u> | | | |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|----------------|
| 24. | Подготовка и выпуск популярного библиографического пособия (указателя, путеводителя, справочника)* <i>*Норма времени дана из расчета работы авторского коллектива</i> | Одно пособие | 250 ч |
| 25. | Подготовка аналитического обзора | Один обзор | 180 ч |
| 6. Исследовательская работа | | | |
| 1. | Разработка программы исследования (обосновать актуальность темы, выявить и обосновать проблемную ситуацию, сформулировать цели, задачи и гипотезу исследования) | Одна программа | 400 ч |
| 2. | Разработка методики исследования | Одна методика | 200 ч |
| 3. | Обработка полученной информации | Один авторский лист | 150 ч |
| 4. | Подготовка материалов по итогам исследовательской работы | Один авторский лист | 200 ч |
| 5. | Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера: - концепция основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу - целевые программы для сети библиотек и для отдельной библиотеки | Одна концепция Одна программа | 250 ч 290 ч |
| 7. Методическая и научно-организационная работа | | | |
| 1. | Подготовка методического пособия, рекомендаций | Одно пособие, рекомендация | 250 ч |
| 2. | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов | Один документ | 340 ч |
| 3. | Подготовка письменной консультации, методического письма | Одна консультация, письмо | 170 ч |
| 4. | Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике | Один обзор | 180 ч |
| 5. | Подготовка лекции, консультации | Одна лекция, консультация | 30 ч |
| 6. | Проведение практикумов | Один практикум | 45 ч |
| 7. | Практическое занятие | Одно занятие | 20 ч |
| 8. | Составление учебной программы | Одна программа | 105 ч |
| 9. | - Посещение библиотек, выезды в командировки для оказания методической помощи (подготовка к командировке) - информационный отчет о командировке | Одна командировка Один отчет | 11 ч 20 ч |
| 10. | Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара, «круглого стола» | Одно мероприятие | 105 ч |

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|
| 11. | Организация заседаний методического совета | Одно заседание | 19 ч |
| 12. | Редактирование библиографических пособий и методических материалов | Одно пособие, материал | 50 ч |
| <u>Вспомогательно-техническая работа</u> | | | |
| 13. | Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме: - ввод текста в компьютер - набрать библиографическое описание - правка текста на компьютере, верстка текста - вывод текста на принтер. Распечатка - вывод форм таблиц на экран - наполнение таблиц содержанием | Одна страница Одна таблица | 0,20 (12) 0,25 (15) 0,17 (10,2) 0,03 (1,8) 0,20 (12) 0,30 (18) |
| 8. Массовая работа | | | |
| 1. | Подготовка массовых мероприятий (читательская конференция, литературно-художественный вечер, вечер книги, диспут, детский утренник, викторина, устный журнал, игра-путешествие) | Одно мероприятие | 75 ч |
| 2. | Организация книжных выставок | Одна выставка | 11 ч |
| 3. | Реклама библиотеки. Работа по привлечению читателей (подготовить рекламное сообщение в печать, по радио о работе библиотеки) | Одна публикация, одно сообщение | 8 ч |
| 4. | Подготовить плакат о деятельности библиотеки | Один плакат | 4 ч |
| 5. | Подготовить экскурсию. | Одна экскурсия | 1 ч (60) |
| 9. Работа по организации труда и управлению | | | |
| 1. | Планирование работы: - план библиотеки - план отдела, сектора - индивидуальный план | Один план | 122 ч 54 ч 7 ч |
| 2. | Ежедневный учет работы в структурных подразделениях (статистический учет записавшихся, учет книговыдач, посещений, учет выполненных справок) | Одна запись | 0,05 (3) |
| 3. | Статистический учет по библиотеке: - за месяц - за квартал - за год | Одна запись | 10 ч 15 ч 20 ч |
| 4. | Составление аналитических отчетов: - отчет библиотеки за год - отчет отдела, сектора за год - индивидуальный отчет за год | Один отчет | 75 ч 25 ч 11 ч |
| 5. | Отчет перед читателями и населением | Одно мероприятие | 30 ч |
| 6. | Подготовка производственных совещаний | Одно совещание | 6 ч |
| 7. | Делопроизводство | Один документ | 0,10 (6) |

