

УТВЕРЖДЕНЫ

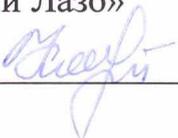
общим собранием работников  
муниципального бюджетного учреж-  
дения культуры «Библиотечный  
координационный центр муници-  
пального района имени Лазо

«26» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Библиотечный координационный центр  
муниципального района имени Лазо»

Директор муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Библиотечный координационный  
центр муниципального района  
имени Лазо»

  
\_\_\_\_\_ О.А. Козырева

Представитель работников муни-  
ципального бюджетного учреж-  
дения культуры «Библиотечный  
координационный центр муници-  
пального района имени Лазо»

  
\_\_\_\_\_ Р.П. Танченко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУК  
БКЦ  
от 26.08.2020 № 01-08/48

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе нормирования труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо» (далее – Положение) устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо» (далее - Учреждение), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности учреждения.

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

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Глава 22 «Нормирование труда»;

1.2.2. Указ президента РФ от 07.05. 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

1.2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

1.2.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

1.2.5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

1.2.6. Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2479 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев, и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики»;

1.2.7. Письмо Министерства культуры РФ от 03.07.2015 №231-01-39-НМ «Методические рекомендации по введению нормирования труда в

государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа».

### 1.3. Область применения:

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

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения в отношении всех сотрудников Учреждения.

1.5. Нормы труда на работы, выполняемые в Учреждении основным персоналом, приведены в Приложении 1, которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

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

2.3. Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.4. Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными.

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

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

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

2.8. Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в учреждении в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.2020 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

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

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

2.11. Норма обслуживания - количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

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

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

2.14. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения.

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

отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

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

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

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

### 3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности библиотечной деятельности.

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

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

3.3.1. Обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;

3.3.2. Спроектировать рациональные методы труда;

3.3.3. Совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

3.3.4. Плановмерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;

3.3.5. Обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и отделам, исходя из плановых показателей;

3.3.6. Обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников учреждения;

3.3.7. Вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов учреждения;

3.3.8. Изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

3.4.1. Разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

3.4.2. Анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

3.4.3. Разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;

3.4.4. Разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;

3.4.5. Организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду, и обеспечение контроля за их правильным применением;

3.4.6. Обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

3.4.7. Обоснование и организация рациональной занятости работников музея на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

3.4.8. Выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

3.4.9. Определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;

3.4.10. Расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

3.4.11. Обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

3.5.1. Активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;

3.5.2. Улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

3.5.3. Оптимизации штатной численности;

3.5.4. Координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

3.5.5. Обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

3.5.6. Предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Учреждения;

3.5.7. Адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

3.5.8. Мотивации работников к повышению эффективности труда;

3.5.9. Поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работников Учреждения и заработной платы.

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

3.6.1. Соответствовать современному уровню техники и технологии организации деятельности Учреждения;

3.6.2. Учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

3.6.3. Обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

3.6.4. Быть удобными для расчета затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости музейных процессов.

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

#### 4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

4.1.1. Положение о системе нормирования труда в Учреждении;

4.1.2. Методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

4.1.3. Нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

4.2.1. Времени;

4.2.2. Выработки;

4.2.3. Обслуживания;

4.2.4. Численности.

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

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

4.4.1. Повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников и посетителей Учреждения;

4.4.2. Обеспечения научно-технического прогресса;

4.4.3. Повышения конкурентоспособности работ, услуг Учреждения;

4.4.4. Рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;

4.4.5. Технической и информационной совместимости;

4.4.6. Сопоставимости результатов исследования и измерении технических и экономико-статистических данных;

4.4.7. Взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;

4.4.8. Совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества выполнения услуг;

4.4.9. Распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

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

4.5.1. Соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации труда в Учреждении;

4.5.2. Учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

4.5.3. Обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

4.5.4. Соответствовать требуемому уровню точности;

4.5.5. Быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости работ.

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

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

4.8. В Учреждение применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

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

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

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируются на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную

ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

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

## 5. Методика нормирования труда в Учреждении

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально - вещественных элементов труда:

5.5.1. Предметов труда;

5.5.2. Средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно -

техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

5.12.1. Выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

5.12.2. Определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

5.12.3. Определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

5.12.4. Выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса). Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически - исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом - опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой

операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

5.23.1. Нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

5.23.2. Нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

5.23.3. Проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

5.23.4. При формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются учредителем.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27. В тех случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых директором учреждения.

5.32 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## 6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

6.4.1. На уровне Учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

6.4.2. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

6.4.3. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

6.5.1. Разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

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

## 7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

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

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

7.2.1. Провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

7.2.2. Издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

7.2.3. Установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;

7.2.4. Организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

7.2.5. Проведение выборочных исследований, обработки результатов;

7.2.6. Проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

7.2.7. Внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

7.2.8. Утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

## 8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

8.2.1. Разработанные нормативные материалы направляются руководителем Учреждения в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

8.2.2. Представительный орган работников при несогласии с позицией руководителя Учреждения должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом руководитель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

8.2.3. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Руководитель и представительный орган работников Учреждения должны:

8.3.1. Разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

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

8.4. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением являются местными и утверждаются руководителем.

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

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

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

9.2.1. Провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждение (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

9.2.2. Издать приказ, распоряжение о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

9.2.3. Установить состав комиссии, ответственный за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;

9.2.4. Организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

9.2.5. Провести выборочные исследования, обработку результатов;

9.2.6. Провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;

9.2.7. Внести изменения и корректировку по результатам расчета;

9.2.8. Утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## 10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

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

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждение проводятся следующие мероприятия:

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

10.2.2. Разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

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

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

## 11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

11.1.1. Исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;

11.1.2. Своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

11.1.3. Надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

11.1.4. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности деятельности Учреждения.

---

Приложение № 1  
к положению о системе  
нормирования труда МБУК БКЦ

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**  
на отдельные операции, процессы, работы по организации  
делопроизводства

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час.
1	2	3	4
1.	<i>Составление и ведение номенклатуры дел организации.</i> Изучение нормативных и методических документов, справочных пособий, номенклатур дел структурных подразделений, функции организации, особенностей делопроизводства, состава и содержания документов, определение сроков их хранения, разработка классификационной схемы номенклатуры дел, унификация, общее редактирование текста всех разделов номенклатуры дел, выявление документов, не вошедших в номенклатуры дел структурных подразделений, составление номенклатуры дел (с оглавлением, предисловием, списком сокращений), согласование с ведомственным архивом, рассмотрение на заседании Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) (ЭК организации), согласование с архивным учреждением (государственным архивом), оформление и утверждение номенклатуры дел; контроль за правильностью формирования дел в течение года, внесение итоговой записи к номенклатуре дел, передача итоговых сведений в информационно-поисковую систему и ведомственный архив по установленной форме	Количество позиций в номенклатуре дел:	
		101 - 200	230,00
		201 - 300	270,00
2.	<i>Автоматизированное ведение номенклатуры дел организации.</i> Включение компьютера, вызов на дисплей формата в соответствии с программой, ввод данных об изменениях в номенклатуре дел; выключение компьютера	Количество позиций в номенклатуре дел:	
		до 100	28,00
		до 200	40,00
3.	<i>Обработка поступающих документов.</i> Прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильности адресования, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, составление регистрационных карточек (РК), простановка, заполнение регистрационных штампов, распределение документов на подлежащие передаче руководителю организации для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлежащие передаче на исполнение в структурные подразделения, передача документов на исполнение	10 документов	0,65
4.	<i>Обработка отправляемых документов.</i> Получение исполнительных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе, регистрация документов в РКФ (номера дела, в который помещен исполнительный документ), сортировка отправляемых документов по адресам и видам почтовых отправлений, проставление адреса на конверте, фальцовка и вложение документов в конверты, заклеивание конвертов, маркировка конвертов, составление реестра на заказную почту, упаковка писем для отправки на почту	10 документов	0,80
5.	<i>Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация).</i> Группировка исполненных документов в дела, проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, правильности оформления и полноты (комплектности) документов, нумерация листов в деле, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, составление и уточнение заголовков дел,	1 дело	0,75

	описание дел на обложках.		
6.	<i>Формирование дел по личному составу организации, составление заголовков, оформление дел.</i> То же.	1 дело	0,73
7.	<i>Формирование дел временного (свыше 10 лет) хранения, составление заголовков оформления дел.</i> То же.	1 дело	0,56
8.	<i>Формирование дел временного (до 10 лет) хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация).</i> Группировка исполненных документов в дела, проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, правильности оформления и полноты (комплектности) документов, составление и уточнение заголовков дел, описание дел на обложках.	1 дело	0,43
9.	<i>Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.</i> Изучение состава и содержания документов, определение их научно-исторической и практической значимости, полистный просмотр дел, отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассмотрение акта на заседании ЦЭК (ЭК), утверждение акта.	1 дело	1,0
10.	<i>Составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив организации.</i> Составление годового раздела описи на дела, прошедшие экспертизу ценности, рассмотрение подготовленного раздела на заседании ЦЭК (ЭК), доработка по замечаниям, оформление, утверждение в установленном порядке, проверка качества формирования и оформления дел, соответствия количеству дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел; простановка временных шифров (карандашом) на обложках дел.	10 описательных статей описи	1,12
11.	<i>Автоматизированное составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежавших передаче в архив организации.</i> Включение компьютера, вызов на дисплей формата описи, внесение данных на дела, прошедшие экспертизу ценности; считка составленной описи, правка; распечатка; рассмотрение годового раздела описи на заседании ЦЭК (ЭК); внесение изменений в опись в соответствии с высказанными замечаниями; распечатка раздела описи после доработки, выключение компьютера	10 описательных статей описи	1,10

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**  
на отдельные операции, процессы, работы по организации  
**специалиста по кадрам**

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, час.
1	2	3	4
1.	<i>Оформление приема на работу служащих.</i> Ознакомление с соответствующими документами (паспортом, трудовой книжкой, дипломом или свидетельством об образовании и пр.) и на их основании заполнение приказа (распоряжения) о приеме на работу. На основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, диплома или свидетельства об образовании, личного листка (у служащих), военного билета (у военнообязанных), приказа (распоряжения о приеме на работу) заполнение личной карточки (форма N Т-2). Заполнение алфавитной карточки (форма N Т-3) (фамилии, имени,	Один работник принимаемый на работу	0,74

	<p>отчества, цеха (отдела) или участка, занимаемой должности или профессии и табельного номера) и размещение в картотеке.</p> <p>Составление приказа (распоряжения) о зачислении на работу, в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, принимаемого на работу, занимаемая должность (профессия), разряд или оклад, цех (отдел), дата зачисления и при необходимости - период испытательного срока.</p> <p>На основании приказа (распоряжения) запись в трудовой книжке даты зачисления на работу, профессии или должности, цеха (отдела), даты и номера приказа (распоряжения) о приеме на работу. Отметка о приеме на работу в журнале (книге) о приеме.</p> <p>Оформление личного дела на служащего. Подшивка в папку - скоросшиватель личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, автобиографии и других документов, относящихся к служебной деятельности работника. Составление описи документов, находящихся в личном деле. Нумерация, регистрация и укладка личного дела в сейф. Составление отчета о приеме на работу. Ознакомление работника с правилами трудового распорядка. Заполнение контрольного листка по технике безопасности.</p>		
2.	<p><i>Оформление документов при увольнении служащих.</i></p> <p>На основании заявления об увольнении и личной карточки работника заполнение бланка приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора.</p> <p>В соответствии с резолюцией руководителя предприятия составление проекта приказа об увольнении, в котором указывается фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (профессия), дата и причина увольнения работника.</p> <p>На основании оформленного приказа (распоряжения) запись в личной карточке работника даты, причины увольнения, номера приказа об увольнении.</p> <p>На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора запись в трудовой книжке даты и причины увольнения и номера приказа об увольнении. Выдача трудовой книжки под расписку увольняемому. Запись о выдаче трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек (форма N T-10).</p> <p>Изъятие личного дела из картотеки, запись в личном деле об увольнении и в журнале уволенных. Комплектовка документов для передачи в архив. Перемещение личной карточки в картотеку уволенных.</p> <p>Составление отчета об увольнении с работы.</p>	Один уволенный работник	0,39
3.	<p><i>1) Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыши к ней.</i></p> <p>Запись в бланк трудовой книжки или вкладыша: на первой странице - фамилии, имени, отчества, года рождения, профессии или должности и даты заполнения книжки; на второй развернутой странице - простановка штампа предприятия или указание его наименования и запись числа, месяца, года зачисления на работу, профессии (должности), разряда, даты и номера приказа (распоряжения). Отметка в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (форма N T-10). Простановка на первой странице трудовой книжки штампа с надписью: «Выдан вкладыш».</p> <p><i>2) Выписка дубликата трудовой книжки</i></p>	Одна трудовая книжка или вкладыш Один дубликат трудовой книжки	0,11
4.	<p><i>Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и награждений.</i></p> <p>Подборка трудовой книжки. На основании соответствующих документов (паспорта, записи о переводе, приказа, распоряжения, справки ОВД и т.д.) внесение в трудовую книжку или вкладыш изменений по работе (перевод в другое подразделение, перемещение в должности, изменение разряда или оклада), поощрения и награждения, изменения фамилии, записи об отбытии срока исправительных работ и других сведений.</p> <p>Укладка трудовой книжки в сейф.</p>	Одна запись	0,07

5.	<i>Количество записей в трудовой книжке.</i> Подборка в сейфе трудовой книжки, заполнение копии, проставление печати, регистрация копии трудовой книжки в журнале До 3 4 5 6-7 8-9 10-11 12-13 14-16 17-20 21-25	Одна копия	0,31 0,36 0,41 0,47 0,54 0,62 0,72 0,82 0,95 1,09
6.	<i>Составление и корректировка графика отпусков.</i> Получение графика отпусков от подразделений, составление сводного графика и его корректировка, доведение графиков до руководителей подразделений, контроль за соблюдением графиков отпусков в течение года. Составление и корректировка графика отпусков руководящих работников.	Один работник	0,10
7.	<i>Оформление отпуска.</i> На основании записки о предоставлении отпуска запись в личной карточке даты поступления на предприятие, вида отпуска, даты ухода и возвращения из отпуска и за какой период он предоставлен. Подсчет продолжительности дополнительного отпуска. Составление приказа на отпуск. Запись в журнале регистрации отпусков.	Один работник	0,11
8.	<i>Ведение картотеки.</i> Заполнение карточек (указание фамилии, имени, отчества, цеха (отдела), продолжительности стажа). Пополнение картотеки и изъятие карточек. Внесение изменений в карточки.	Один работник	0,08
9.	<i>Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату годового вознаграждения.</i> Проверка с помощью картотеки работников по продолжительности стажа правильности проставления стажа работника, выдвинутого на вознаграждение по итогам работы за год.	Один работник	0,05
10.	<i>Оформление листа нетрудоспособности.</i> На основании личной карточки (форма N Т-2) или трудовой книжки определение длительности непрерывного стажа работы работника и заполнение соответствующих граф листка нетрудоспособности (стаж работы, количество нерабочих дней, дата заполнения листка). Регистрация листка в книге учета (или в карточке нетрудоспособности работника).	Один листок	0,05
11.	<i>Заполнение и выдача справки с места работы.</i> На основании данных личной карточки запись в бланк справки: фамилии, имени, отчества, должности или профессии работника (при необходимости - месячный оклад или средний заработок). Указание даты выдачи, номера и места предоставления справки. Проставление печати. Выдача справки с места работы по просьбе работника или по требованию организации или учреждения.	Один листок	0,05
12.	<i>Оформление взысканий.</i> На основании приказа (распоряжения) запись в журнал учета нарушений трудовой дисциплины: фамилии, имени, отчества, профессии (должности), характера нарушения, вида наложенного взыскания, даты и номера приказа. Ознакомление работника с приказом. Подшивка выписки из приказа в «дело».	Одно оформление	0,11
13.	<i>Составление списка работников, уходящих на пенсию.</i> Просмотр личных карточек (форма N Т-2), трудовых книжек и составление списка работников пенсионного возраста. Возврат карточек в картотеку.	Один работник	0,08
14.	<i>Оформление документов на работников - юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию.</i> Просмотр личных карточек (форма N Т-2) и составление списка работников - юбиляров. Возврат карточек в картотеку.	Один работник	0,48

	Просмотр трудовых книжек работников - юбиляров. Оформление приказа на поощрение.		
15.	<i>Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию.</i> Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка личных карточек, выборка из личных карточек требуемых данных и запись их в отчет. Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел. До 300	Один отчет	8,13
16.	<i>Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование</i> Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка карточек, выборка из карточек требуемых данных и запись их в отчет. До 300	Один отчет	2,78
17.	<i>Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование.</i> Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка карточек, выборка из карточек требуемых данных и запись их в отчет. До 300	Один отчет	4,17
18.	<i>Оформление трудового договора.</i> Запись адреса предприятия и даты подписания договора, фамилии, имени, отчества нанимаемого на работу, срока работы, месячного оклада или тарифной ставки и пр. Подписи нанимаемого работника и руководителя предприятия. Передача по одному экземпляру договора в подразделение, бухгалтерию и подшивка в «дело».	Один работник	0,24
19.	<i>Заключение договора об имущественной ответственности работника.</i> Запись фамилии, имени, отчества материально ответственного лица, N паспорта, почтового адреса и обязательства работника по возмещению причиненного ущерба, даты подписания договора. Подписи работника и руководителя предприятия. Передача по одному экземпляру договора в подразделение, бухгалтерию и подшивка в «дело».	Один работник	0,46
20.	<i>Обновление личных карточек формы N Т-2.</i> Переписка изношенных личных карточек формы N Т-2 и их уничтожение.	Один работник	0,10
21.	<i>Оформление характеристики на работника.</i> Получение характеристики от руководителя подразделения, ознакомление с личным делом работника, корректировка, редактирование и печатание характеристики и ее выдача.	Один работник	0,85
22.	<i>Проверка табелей.</i> Проверка правильности заполнения реквизитов табеля (количества отработанного времени, соответствия с должностным окладом, тарифным разрядом и др.).	Один работник	0,02
23.	<i>Аттестация и переаттестация ИТР и служащих.</i> Составление графика проведения аттестации, доведение его до аттестационной комиссии, руководителей и подразделений и аттестуемых, сбор материала, характеризующего аттестуемого. Заполнение аттестационных листов. Ведение протокола аттестационной комиссии и внесение в аттестационный лист выводов комиссии. Подведение итогов аттестации по каждому подразделению. Подготовка проекта приказа. Составление отчета о результатах аттестации работников.	Один работник	0,76
24.	<i>Работа с картотекой уволенных работников.</i> Исключение регистрационных карточек на уволенных работников из картотеки работающих и перенесение их в картотеку уволенных.	Один уволенный	0,12

25.	Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе на предприятии.	1 документ	1,84
26.	Оформление приказа на получение пособия матери, находящейся в отпуске без сохранения содержания по уходу за ребенком в возрасте до трех лет	1 приказ	0,44

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**  
на отдельные операции, процессы, работы по организации  
**методиста**

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1.	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
	Принципиально новая разработка темы:		
1.1.	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	15300,0
	Модификация ранее разработанной темы:		
1.2.	выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения	один авт. лист	8670,0
	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов		
	Принципиально новая тема:		
1.3.	выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	17340,0
	Модификация ранее разработанного документа:		
1.4.	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	Разработка учетных форм, таблиц, образцов:		
1.5.	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:		
1.6.	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	один авт. лист	14025,0
	Подготовка письменной консультации, методического письма:		
1.7.	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	один авт. лист	8670
	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:		

1.8.	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
	Подготовка лекции, консультации		
	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	одна лекция, консультация	
1.9.	первичная лекция		1566,0
1.10	повторная лекция, с учетом нового материала		313,2
1.11	первичная групповая консультация		1305,0
1.12	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
1.13	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	
1.14	ответ на письмо	одно письмо	162,0
	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
1.15.	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	одна командировка	574,2
1.16	составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	один отчет	1050,0
1.17.	составление авансового отчета; заполнение отчетного бланка со всеми приложениями; сдача в бухгалтерию	один отчет	40,0
1.18	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0
1.19	подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	одна информация	500,0
1.20	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	120,0
2.	Работы научно-организационного характера		
	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара		
	Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов	одно мероприятие	
	Количество участников:		
2.1.	1 - 100		5670,0
	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола"		
	Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола"	одно мероприятие	
	Количество участников:		

2.2.	1 - 50		1570,0
	Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов:		
2.3.	определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения	одно мероприятие	940,0
2.4.	разработка макета презентации для мероприятия	одна презентация	600,0
2.5.	подготовка презентации для мероприятия	одна презентация	600,0

Примечание:

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

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

## НОРМЫ ВРЕМЕНИ

### на отдельные операции, процессы, работы по организации главного библиотекаря и библиотекаря 2 категории (комплектование, прием и учет документов, а также библиотечная обработка документов)

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1.	Комплектование библиотечного фонда		
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:		
1.1.	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция (1 прайс 1000 наименований)	2,0
	Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:	одна позиция	
1.2.	документов, книг, материалов		5,2
	Определение экзemplярности заказа:	одна позиция	
1.3.	для подразделений		0,89
	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	один заказ	
	Количество заказанных названий:		
1.4.	1 - 15		40,0
1.5.	16-25		65,0
1.6.	26-75		196,0
	Оформление подписки на периодические издания:		
1.7.	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7
1.8.	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
1.9.	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:		
1.10.	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	один план	1044,0

	Оформление плана комплектования в форме:		
1.11.	таблиц	одна таблица	2,6
2.	Прием и учет поступивших документов		
2.1.	Распаковка/упаковка изданий	одна пачка	2,5
2.2.	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1,0
2.3.	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	один экземпляр	1,0
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
2.4.	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,8
2.5.	проставка штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26
2.6.	проставка регистрационного номера на документ	один экземпляр	0,26
2.7.	наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки	один экземпляр	0,26
2.8.	внесение разметки по фондам на издание	один экземпляр	0,26
	Сверка поступивших документов с картотеккой текущего комплектования:		
2.9.	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок	одна карточка	0,52
2.10.	составление списка регистрационных номеров новых поступлений для изготовления печатной карточки	один документ	0,36
	Прием и регистрация журналов и газет:		
2.11.	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
2.12.	проставление штампа на журнале	один журнал	0,2
2.13.	проставление штампа на газете	одна газета	0,16
	Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения:		
2.14.	в ручном режиме	один экземпляр	2,0
	Ведение "Книги суммарного учета"		
	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"	одна запись	
	Количество документов в партии поступлений:		
2.15.	1		0,6
2.16.	2 - 50		30,8
2.17.	51 - 250		150,0
2.18.	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6
2.19.	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46
2.20.	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0
2.21.	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
2.22.	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,8
2.23.	проведение индивидуального учета документа по актовой системе,	один документ	1,0

	проставление инвентарного номера на документе		
2.24.	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	4,7
2.25.	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3
2.26.	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6
2.27.	регистрация патентов в нумерационной книге	один документ	0,3
2.28.	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7
	Исключение документа по акту из учетных форм:	один документ	
2.29.	инвентарной книги		1,4
2.30.	учетного каталога		0,88
2.31.	описи инвентарных номеров		1,0
2.32.	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
2.33.	подшивка актов	один акт	0,26
3.	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов		
	Работа с печатной карточкой:		
3.1.	формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	одна карточка	1,25
3.2.	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
3.3.	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,43
3.4.	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,96
3.5.	подборка печатных карточек к документам	одна карточка	0,52
	Сверка поступивших документов с каталогами:		
3.6.	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9
3.7.	поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок	одна карточка	2,6
3.8.	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	одна карточка	0,68
	Приписка дублетов:		
3.9.	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94
3.10.	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	одно название	2,42
	Приписка продолжающихся изданий:		
3.11.	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84
3.12.	поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	одно название	3,1
	Формирование библиографической записи		
	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)	одно название	
	Количество элементов описания:		
3.13.	20 - 27		9,2
3.14.	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом		3,5

	карточки		
3.15.	ознакомление с документом; составление аналитической записи	один документ	3,5
	Редактирование библиографической записи:		
3.16.	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1,0
3.17.	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	3,2
	Систематизация документов:		
3.18.	систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	одно название	2,6
3.19.	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	одно название	4,7
3.20.	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62
3.21.	шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра	одно название	0,42
3.22.	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88
3.23.	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	одна карточка	2,0
	Организация алфавитного каталога:		
3.24.	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
3.25.	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
3.26.	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
3.27.	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
	Изъятие карточек из каталогов		
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка	
3.28.	алфавитного каталога		0,52
	Техническая обработка документа		
	Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	
3.29.	листок срока возврата		0,42
3.30.	кармашек		0,42
3.31.	ярлык		0,26
	Написание шифра на документе и ярлыке:	один документ	
3.32.	на документе		0,26
3.33.	на ярлыке		0,36
3.34.	оформление карточки для тиражирования	одно название	1,0
3.35.	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
3.36.	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42
4.	Изучение библиотечного фонда		
	Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда:		

4.1.	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214,0
4.2.	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	одна таблица	6,3
4.3.	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20,0
4.4.	подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	83,0
	Сверка карточки каталога с библиографическим описанием документа, указанного в пособии; внесение отметки о наличии документа в фонде:	одна карточка	
4.5.	алфавитный каталог		0,26
	Статистическое изучение библиотечного фонда:		
4.6.	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	2,0

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ на отдельные операции, процессы, работы по организации уборщика служебных помещениях

<b>1. Нормативы времени на уборку пола в служебных помещениях, в зрительных залах и классных комнатах</b>							
№ п/п	Виды работ	Содержание работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности			
				до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	свыше 0,60
				Время на 1 кв.м. в мин.			
1	2	2	3	4	5	6	7
1.	Мытье	Вымыть пол, периодически меняя моющий раствор или воду	Служебные помещения и читальные залы	0,400	0,479	0,574	0,689
2.			Классные комнаты, зрительные залы	0,375	0,450	0,540	0,644
3.	Протирка	Протереть пол отжатой тряпкой, периодически меняя моющий раствор или воду	Служебные помещения и читальные залы	0,250	0,299	0,359	0,430
4.			Классные комнаты, зрительные залы	0,234	0,281	0,337	0,404
5.	Подметание	Подмести пол, предварительно увлажнив его	Служебные помещения и читальные залы	0,200	0,240	0,288	0,346
6.			Классные комнаты, зрительные залы	0,187	0,224	0,269	0,823
<b>2. Нормативы времени на уборку пола в фойе, холлах, вестибюлях, коридорах, выставочных залах, лестниц и туалетах</b>							
№ п/п	Виды работ	Содержание работы	Наименование помещений	Время на 1 кв.м., мин.			
1	2	3	4	5			
1.	Мытье	Вымыть пол (лестницу с протиркой перил), периодически меняя моющий раствор или воду	Фойе, холл, вестибюль, коридор, выставочный зал	0,484			

2.			Лестница	1,028
3.			Туалет	1,146
4.	Протирка	Протереть пол (лестницу с протиркой перил), периодически меняя моющий раствор или воду	Фойе, холл, вестибюль, коридор, выставочный зал	0,246
5.			Лестница	0,656
6.			Туалет	0,738
7.	Подметание	Подмести пол (лестницу), предварительно увлажнив его	Фойе, холл, вестибюль, коридор, выставочный зал	40,191
8.			Лестница	0,510

### 3. Нормативы времени на влажную протирку предметов и мебели

№ п/п	Содержание работы:		Удалить пыль с поверхностей предметов влажным способом, периодически меняя раствор или воду	
	Объекты уборки		Единицы объема работы	Время, мин.
1	2		3	4
1.	Банкетка		шт.	0,750
2.	Вентиляционная решетка		кв.м	2,000
3.	Вешалка-стойка с круглой подставкой		шт.	0,930
4.	Диван		шт.	2,100
5.	Дверь		кв.м	1,350
6.	Доска классная		кв.м	0,440
7.	Калькулятор		шт.	0,340
8.	Кресло рабочее		шт.	0,550
9.	Книжная полка		м	0,600
10.	Кондиционер		шт.	1,050
11.	Лампа настольная		шт.	0,550
12.	Настольный вентилятор		шт.	0,520
13.	Настольный телефон		шт.	0,470
14.	Письменный прибор		шт.	0,450
15.	Приборы (радиаторы) отопительные		кв.м	1,600
16.	Плинтуса		м	0,200
17.	Подоконник		кв.м	1,150
18.	Сейф		кв.м	0,340
19.	Стеллаж		м	0,645
20.	Стена		кв.м	0,830
21.	Стенд		кв.м	2,100
22.	Столы:			
	для заседаний		шт.	1,600
	письменный		шт.	1,050
	ученический		шт.	0,850
	телефонный, журнальный		шт.	0,600
23.	Стул		шт.	0,470
24.	Тумба		шт.	0,780
25.	Трибуна напольная		шт.	2,300
26.	Шкаф конторский двухстворчатый		шт.	1,250
27.	Шкаф секционный шириной:			
	до 2,5 м		шт.	5,300
	2,6-3,5 м		шт.	6,400
	3,6-4,5 м		шт.	8,500

### 4. Нормативы времени на влажную протирку предметов и мебели

№ п/п	Содержание работы:		Удалить пыль с поверхностей предметов сухим способом	
	Объекты уборки		Единицы объема работы	Время, мин.

1	2	3	4
1.	Настенные часы	шт.	0,530
2.	Настольные часы	шт.	0,300
3.	Панель	кв.м	0,670
4.	Пианино	шт.	1,200
5.	Столы полированные:		
	для заседаний	шт.	1,500
	письменный	шт.	1,000
	журнальный	шт.	0,560
6.	Стенд	кв.м	1,700
7.	Телевизор, радиоприемник	шт.	1,000
8.	Тумба полированная	шт.	0,680
10.	Шкаф конторский полированный	шт.	1,100
11.	Шкаф секционный полированный шириной:		
	до 2,5 м	шт.	4,100
	2,6-3,5 м	шт.	5,000
	3,6-4,5 м	шт.	6,600

#### 5. Нормативы времени на прочие работы

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица объема работы	Время, мин.
1	2	3	4	5
1.	Мытье стен, дверей	Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющих раствор или воду	кв.м	1,700
2.	Мытье классной доски	Вымыть классную доску, периодически меняя воду	кв.м	2,980
3.	Мытье стакана	Взять стакан, вымыть его и поставить на место	шт.	1,000
4.	Мытье мыльницы	Вымыть мыльницу	шт.	1,500
5.	Опорожнение урны	Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее	шт.	3,000
6.	Опорожнение корзины:	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место	шт.	
	в служебных помещениях		шт.	0,525
	в туалетах		шт.	0,625
7.	Обметание пыли со стен	Специальным приспособлением обмести пыль со стен	кв.м	0,550
8.	Обметание пыли с потолков	Специальным приспособлением обмести пыль с потолков	кв.м	0,650
9.	Поливка и протирка вазонов с цветами	Полить цветок и протереть вазон	шт.	0,830
10.	Чистка:	С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой		
	писсуаров		шт.	2,000
	раковин		шт.	2,750
	унитазов		шт.	5,000
11.	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	кв.м	1,800
12.	Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие вручную	кв.м	0,710
13.		Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса	кв.м	0,360
14.	Чистка пылесосом:			
	полумягкого стула		шт.	0,315
	мягкого кресла		шт.	0,680
	мягкого дивана		шт.	0,750

#### 6. Нормативы времени на транспортировку мусора

№ п/п	Содержание работы:	вынести мусор, собранный в процессе уборки от последнего места сбора в специально отведенные места

	Расстояние	Условия транспортировки с учетом этажности			
		На одном этаже	Со 2-го этажа на 1-й	С 3-го этажа на 1-й	С 4-го этажа на 1-й
1	2	3	4	5	6
1	До 30	1,07	2,27	4,47	6,670
2	31-50	2,86	5,06	7,26	9,460
3	51-80	4,64	6,84	9,04	11,1
4	81-100	6,44	8,64	10,8	13,0
5	101-120	7,86	10,1	12,3	14,5
6	121-140	9,29	11,5	13,7	15,9
<b>7. Нормативы времени на обслуживание рабочего места, отдыха и личные потребности</b>					
№ п/п	Содержание работы		Время, % к оперативному		
1	2		3		
1.	Нормативы времени на обслуживание рабочего места: доставить средства уборки и приспособления к месту работы. Убрать рабочее место.		6,5		
2.	Нормативы времени на отдых и личные потребности		5,0		

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**  
на отдельные операции, процессы, работы по организации  
главного библиотекаря и библиотекаря (работа с читателями, внутренняя  
работа, внестационарное обслуживание, массовая работа, справочная и  
информационная работа, справочно-библиографическое обслуживание)

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1.	Работа с читателем		
	Запись читателя в библиотеку:		
1.1.	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
1.2.	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
1.3.	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
1.4.	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
	Перерегистрация читателей		
1.5.	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	один документ	
1.6.	взрослых		2,7
1.7.	детей		3,2
1.8.	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
	Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:	один документ	
1.9.	взрослых		1,8
1.10.	детей		5,0
2.	Внутренняя работа		

	Подготовка к выдаче:		
2.1.	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15,0
2.2.	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2
2.3.	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
2.4.	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
2.5.	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
	Работа с формуляром читателя:		
2.6.	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
2.7.	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
2.8.	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	2,0
2.9.	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
	Прием документов взамен утерянных:		
2.10.	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
2.11.	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
3.	Внестанционное обслуживание		
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
3.1.	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестанционное обслуживание	один договор	270,0
3.2.	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5
3.3.	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5
3.4.	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18,0
3.5.	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
	Подборка комплекта документов	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
3.6.	10		15,0
3.7.	30		45,0
3.8.	100		148,5
3.9.	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	один документ	2,0
3.10.	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1,0
4.	Массовая работа		
	Подготовка массовых мероприятий		
	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы,	одно мероприятие	

	альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
4.1.	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	норма 1 мероприятие на библиотеку в год	3340,0
4.2.	вечер вопросов и ответов, устный журнал	норма 2 мероприятие на библиотеку в год	2600,0
4.3.	клуб по интересам	норма 2 мероприятие на библиотеку в год	2600,0
4.4.	детский утренник	норма 3 мероприятие на библиотеку в год	3900,0
4.5.	викторина, конкурс, игра-путешествие	норма 24 мероприятие на библиотеку в год	3900,0
	Организация книжных выставок		
	Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы		
	Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
4.6.	1 - 50		560,0
4.7.	51 - 100		1120,0
4.8.	101 - 200		2240,0
	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
	на фонде библиотеки	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
4.9.	1 - 50		310,0
4.10.	51 - 100		940,0
4.11.	101 - 200		1920,0
	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
4.12.	1 - 10		47,0
4.13.	11 - 25		110,0
4.14.	26 - 50		210,0
	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	

	Количество экспонатов:		
4.15.	1 - 5		25,0
4.16.	6 - 10		44,0
	Выставки новых поступлений	одна выставка	
	Количество экспонатов:		
4.17.	1 - 25		40,0
4.18.	26 - 50		72,0
4.19.	51 - 100		160,0
	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
4.20.	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	один буклет	7680,0
4.21.	разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0
5.	Справочная и информационная работа		
	Учет поступивших вторичных документов (карточек)		
	Суммарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в регистрационных картотеках	одна партия	
	Число поступивших карточек:		
5.1.	1 - 110		19,0
5.2.	111 - 220		63,0
5.3.	221 - 600		160,0
5.4.	выявление невыполненных заказов; составление заявки на невыполненные заказы	один заказ	4,5
6.	Справочно-библиографическое обслуживание		
	Прием библиографических запросов:		
6.1.	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
	Выполнение справок		
	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка	
	Письменно; количество источников:		
6.2.	1		3,0
6.3.	2 - 5		15,0
6.4.	6 - 10		30,0

Примечание:

- время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит.

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ на отдельные операции, процессы, работы по организации директора учреждения

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1.	Планирование работы		
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:	один план	
1.1.	плана библиотеки		6240,0

	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		
1.2.	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
1.3.	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
1.4.	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
1.5.	учет выполненных справок	одна запись	2,7
1.6.	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
1.7.	индивидуальный учет: ежедневное заполнение листка учета трудозатрат или дневника работы библиотекаря	одна запись	15,0
	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
1.8.	месяц		528,0
1.9.	квартал		792,0
1.10.	год		1080,0
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна таблица	
1.11.	месяц		0,27
1.12.	квартал		0,27
1.13.	год		0,27
	Составление отчетов:		
1.14.	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0
	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
1.15.	отчет библиотеки за год		3980,0
1.16.	отчет отдела, сектора за год		1320,0
1.17.	индивидуальный отчет за год		586,0
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	один отчет	
1.18.	за месяц		510,0
1.19.	за квартал		840,0
	Подготовка производственных совещаний		
	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	одно совещание	
1.20.	совещание работников библиотеки		320,0
1.21.	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
1.22.	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	60,0
	Организационно-оперативная работа:		
1.23.	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	один документ	360,0
1.24.	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15,0
1.25.	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	один документ	15,0
1.26.	заклучение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	один договор	840,0
1.27.	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	3340,0

1.28.	выписывание счета, квитанции	один документ	13,4
-------	------------------------------	---------------	------

**ТАБЛИЦА**  
для определения объема авторского листа в печатных знаках

Авторский лист – конкретный объем текста, отпечатанный на канцелярской пишущей машинке, равный 40000 печатных знаков. К одному авторскому листу приравнивается 3000 куб. см. графического материала (чертежи, схемы, графики и т.д.).

Печатные знаки	Авторские листы	Печатные знаки	Авторские листы	Печатные знаки	Авторские листы
100	0,0025	10000	0,250	28000	0,700
200	0,0050	11000	0,275	29000	0,725
300	0,0075	12000	0,300	30000	0,750
400	0,0100	13000	0,325	31000	0,775
500	0,0125	14000	0,350	32000	0,800
600	0,0150	15000	0,375	33000	0,825
700	0,0175	16000	0,400	34000	0,850
800	0,0200	17000	0,425	35000	0,875
900	0,0225	18000	0,450	36000	0,900
1000	0,0250	19000	0,475	37000	0,925
2000	0,0500	20000	0,500	38000	0,950
3000	0,0750	21000	0,525	39000	0,975
4000	0,1000	22000	0,550	40000	1,000
5000	0,1250	23000	0,575		
6000	0,1500	24000	0,600		
7000	0,1750	25000	0,626		
8000	0,2000	26000	0,650		
9000	0,2250	27000	0,675		

Примечание. Печатными знаками считаются все видимые знаки (буквы, цифры, знак препинания, символы) и каждый пробел между словами.