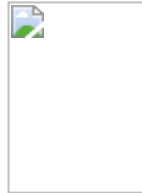


Редакція:



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 29 грудня 2008 року N 1631/0/16-08

Про затвердження Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи

У межах повноважень, визначених Положенням про Міністерство культури і туризму України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2006 р. N 1566, та відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" **наказую:**

1. Затвердити Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи, що додаються.
2. Рекомендувати Міністерству культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, Головному управлінню культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації, управлінням культури і туризму обласних та Севастопольської міської державних адміністрацій запровадити Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи.
3. Керівникам Національної парламентської бібліотеки України, Національної бібліотеки України для дітей, Державної історичної бібліотеки України, Державної бібліотеки України для юнацтва, Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка, Одеської державної наукової бібліотеки імені М. Горького забезпечити виконання вимог Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Бенч О. Г.

Міністр

В. В. Вовкун

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства культури і туризму

Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи

I. Загальна частина

1.1. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи (далі - Норми) призначені для визначення штатної кількості працівників бібліотек, планування роботи, видачі нормованих завдань національних і державних бібліотек, які відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України і рекомендовані для застосування у публічних бібліотеках сфери впливу Міністерства культури і туризму України.

1.2. В основу розробки Норм покладено статистичні дані, результати хронометражних та моментних спостережень, проведених у ході апробації в національних, державних, обласних універсальних наукових бібліотеках, в обласних бібліотеках для дітей та в обласних бібліотеках для юнацтва. Назви процесів, операцій у Нормах застосовані відповідно до державних стандартів та міждержавних стандартів, ратифікованих Україною.

1.3. Норми встановлено на такі напрями діяльності бібліотеки:

- - поповнення бібліотечного фонду;
- - бібліотечна обробка та каталогізування документів;
- - організація бібліотечного фонду;
- - надання послуг користувачам;
- - надання довідково-бібліографічних послуг;
- - наукова;
- - реклама бібліотеки та бібліотечних послуг;
- - редакційно-видавнича;
- - робота з організації праці та управління.

1.4. У Нормах враховано час на підготовчо-заклучні роботи, який становить 10 % від оперативного часу. В окремих випадках до Норм застосовуються підвищувальні коефіцієнти та особливості роботи в автоматизованому режимі.

1.5. На роботи з розробки програм, методик, методико-бібліографічних посібників за одиницю вимірювання прийнято один документ або один авторський аркуш. Норми встановлено у годинах, хвилинах, секундах на одну одиницю вимірювання.

1.6. Бібліотекам надається право розробляти та впроваджувати в установленому порядку власні норми часу, якщо вони відповідають більш високій продуктивності праці, або зміст технологічного процесу має підвищену складність та більшу деталізацію, визначені цими Типовими нормами.

II. Норми часу на основні процеси бібліотечної роботи

1. Поповнення бібліотечного фонду

Таблиця 1

Номер	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця	Норма часу
-------	---------------------------------------	---------	------------

норми		виміру	
1	2	3	4
	Поточне комплектування бібліотечного фонду		
1.	Переглянути книговидавничу та книготорговельну інформацію	одна позиція	1 хв.
2.	Встановити галузь знань і вид потрібного бібліотеці документа ¹ . Визначити необхідність його придбання	одна позиція	1 хв.
	¹ Документ - матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису або зображення.		
3.	Перегляд картотеки незадоволеного попиту. Аналіз відмов для виявлення документів, потрібних для докомплектування	одна відмова	2 хв.
4.	Визначити кількість примірників для замовлення	одна позиція	1 хв.
5.	Оформити замовлення. Зазначити кількість примірників, вартість замовлення, вказати дату	одна назва	3 хв.
6.	Оформити замовлення на придбання зарубіжних документів	один документ	1 год. 30 хв.
	Робота в автоматизованому режимі		
7.	Ввести замовлення в базу даних поточного комплектування	одна назва	3 хв.
8.	Відредагувати введені у базу даних відомості про замовлення	одна назва	2 хв.
9.	Роздрукувати дані поточного комплектування	одна сторінка	1 хв.
	Створення картотеки поточного комплектування		
10.	Оформити картку-замовлення: зазначити автора, заголовок, вихідні дані, кількість замовлених примірників, розподіл за структурними підрозділами, бібліотеками-філіями	одна картка	3 хв.

11.	Розставити картки за абеткою прізвищ авторів або заголовків видань у картотеку поточного комплектування	одна картка	50 с.
	Складання оперативного (поточного) плану комплектування		
12.	Скласти план формування бібліотечного фонду на поточний рік за кількісними показниками. Підготувати таблиці: обсягу надходжень та вибуття, джерел комплектування, галузевого складу, за видами, мовами, кошторису витрат	одна позиція	1 год.
	Передплата періодичних видань		
13.	Переглянути каталоги періодичних видань, визначити назви Періодичних видань для передплати	одна назва	1 хв.
14.	Узагальнити замовлення від підрозділів бібліотеки (бібліотек-філій) на передплату періодичних видань	одне замовлення	2 хв.
15.	Звірити замовлення на передплату періодичних видань поточного року з передплатою минулого року для виявлення змін у назвах та ціні. Зробити необхідні позначки	одне замовлення	14 с.
16.	Звірити вихідні дані зарубіжних періодичних видань, які замовляються вперше, з бібліографічними довідниками та іншими інформаційними джерелами	одне замовлення	15 хв.
17.	Оформити замовлення на передплату. Підрахувати вартість передплати з урахуванням доставки, заповнити квитанцію абонемента на періодичні видання	одна позиція	3 хв.
18.	Оформити реєстраційну картку для картотеки періодичних видань. Проставити на картці індекс, рік, періодичність, кількість замовлених комплектів, сигли структурних підрозділів	одна картка	5 хв.
	Робота в автоматизованому режимі		
19.	Ввести замовлення на періодичні видання до бази даних	одна картка	5 хв.

20.	Скоригувати замовлення. Вивести на екран список періодичних видань. Внести зміни	одна назва	2 хв.
	Листування з книготорговельними організаціями; видавництвами, бібліотеками тощо		
21.	Скласти, надрукувати текст листа (запиту, претензії), зареєструвати у книзі вихідних документів (проставити дату, порядковий номер, зазначити назву організації, коротко викласти зміст листа)	один лист	30 хв.
	Докомплектування бібліотечного фонду		
22.	Узагальнити запити структурних підрозділів, філій ЦБС. Включити замовлення до картотеки докомплектування	один документ	1 хв. 10 с.
23.	Скласти бібліографічний запис. Зазначити кількість потрібних примірників і сигли структурних підрозділів	одна картка	3 хв.
24.	Розставити картки у картотеку докомплектування	одна картка	5 хв.
25.	Переглянути наповнення систематичного каталогу за різними аспектами (галузями знань, видами, роками та ін.). Зіставити отримані дані з тематично-типологічним (перспективним) планом комплектування. Уточнити, внести корективи до плану комплектування	одна картка	10 с.
	Відбір документів з обмінних фондів бібліотек для докомплектування		
26.	Розглянути пропозиції (переглянути списки, картотеки обмінних фондів бібліотек), звірити з каталогами та картотекою до комплектування бібліотеки-отримувача, відібрати потрібні назви	одна назва	3 хв.
27.	Відібрати документи de-vise з обмінного фонду	один документ	3 хв.
	Приймання документів, що надійшли із супровідними документами		
28.	Прийняти бандеролі, посилки	одна бандероль, посилка	1 хв.

29.	Розкласти бандеролі, посилки за експедиційними номерами	одна бандероль, посилка	30 с.
30.	Розпакувати бандеролі, посилки	одна бандероль, посилка	30 с.
31.	Розкласти документи за алфавітом авторів або назв, звірити із супровідним документом: видатковою накладною, чеком, актом тощо. Проставити ціну на виданні, підрахувати кількість примірників, загальну вартість документів	одна бандероль, посилка	2 хв.
	Приймання документів, що надійшли без супровідних документів		
32.	Підібрати документи за алфавітом	один документ	30 сек.
33.	Визначити ціну за оцінкою комісії на основі перегляду прайсів, аналогічних видань, букіністичного каталогу тощо, проставити ціну на документі та підсумувати загальну вартість документів	одна назва	6 хв.
34.	Скласти акт приймання документів	один акт	10 хв.
35.	Скласти список документів до акта	одна назва	1 хв.
36.	Проставити штампель на титульному аркуші та на 17 сторінці документа	один документ	36 с.
	Звіряння документів, що надійшли, з картотекою поточного комплектування		
37.	Звірити отриманий документ із картотекою поточного комплектування, зробити потрібні позначки	одна картка	1 хв.
38.	Поставити картку у картотеку поточного комплектування за роздільником "Виконані замовлення"	одна картка	25 с.
	Приймання та облік періодичних видань		
39.	Підібрати отримані журнали та газети, відмітити	один	2 хв.

	номер, дату видання в реєстраційній картці картотеки обліку періодичних видань	документ	
40.	Проставити штампель на періодичному виданні	один документ	18 с.
	Сумарний облік документів		
41.	Документи, отримані за одним супровідним документом, розкласти за видами, галузями знань, мовами, перевірити кількість та відповідність документів. Визначити кількість назв. Підрахувати вартість партії	один документ	1 хв.
42.	Зробити відповідні записи у Книзі сумарного обліку (Частина I)	одна партія	6 хв.
43.	Підрахувати посторінкове за позиціями (по колонках) дані Книги сумарного обліку, перенести результати на наступну сторінку	одна колонка	5 хв.
44.	Оформити супровідний документ (видаткова накладна, акт тощо) для передачі в бухгалтерію	одна колонка	15 хв.
45.	Звірити фінансові документи відділу комплектування з відповідними фінансовими документами бухгалтерії	один документ	2 хв.
	Індивідуальний облік документів		
46.	Оформити нову інвентарну книгу: пронумерувати сторінки, прошити, скріпити печаткою	одна книга	1 год.
47.	Проставити інвентарні номери в інвентарній книзі	одна сторінка	5 хв.
48.	Записати документи за встановленою формою до інвентарної книги	один документ	3 хв.
49.	Проставити інвентарний номер на документі (титulyна сторінка та 17)	один документ	1 хв.
50.	Оформити картку індивідуального обліку документу для облікового каталогу (за умовою ведення облікового каталогу): бібліографічний опис документа, ціна, інвентарний номер, рік надходження, номер запису в Книзі сумарного	одна картка	5 хв.

	обліку, кількість примірників, що надійшли, їх розподіл за структурними підрозділами бібліотеки або ЦБС		
51.	Записати до журналу реєстрації карток облікового каталогу ЦРБ інвентарний номер, перше слово заголовка (в умовах ЦБС)	один запис	21 с.
	Робота в автоматизованому режимі		
52.	Перевірити на дублетність документи, що надійшли, в базі даних електронного каталогу	один документ	2 хв.
53.	Дописати відомості, потрібні для обліку та заповнення облікових форм у знайдені записи на документи, перевірені на дублетність	один документ	3 хв.
54.	Створити бібліографічний запис на документи, що надійшли вперше, із внесенням відомостей, потрібних для обліку та заповнення облікових форм	один документ	10 хв.
55.	Оформити страхову копію інвентарної книги, що ведеться в електронному варіанті: аркуші роздрукувати, пронумерувати, прошити, скріпити печаткою, здати в оправу	одна книга	1 год. 30 хв.
	Вилучення документів з облікових форм		
56. і	Прийняти акти від структурних підрозділів бібліотеки (ЦБС) на документи, що вибули, зробити запис у Книзі сумарного обліку (2-га частина), проставити номер акта	один акт	10 хв.
57.	Підшити акти	один акт	1 хв.
	Виключити документ (за списком до акта) з облікових форм:		
58.	інвентарної книги	один документ	2 хв.
59.	облікового каталогу	один документ	1 хв.
60.	опису інвентарних номерів	один документ	1 хв.

	Робота в автоматизованому режимі		
61.	Виключити документи, що вибули, із форми обліку електронного каталогу	один документ	1 хв.

Примітка. При роботі з документом, написаним іноземною мовою, до норми часу додається підвищувальний коефіцієнт 1,15.

2. Бібліотечна обробка та каталогізування документів

Таблиця 2

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Робота з друкованими картками		
1.	Розібрати комплект друкованих карток Книжкової палати України	одна картка	30 с.
2.	Підібрати друковані картки за алфавітом прізвищ авторів чи заголовків для розміщення у службовій картотеці	одна картка	25 с.
3.	Розставити картки в службовій картотеці	одна картка	30 с.
4.	Підібрати друковані картки до документів, що надійшли	одна картка	1 хв.
	Звірення документів, що надійшли, з каталогами		
5.	Перевірити за службовим каталогом наявність документа у фонді. У випадку повної ідентичності проставити на каталожній картці інвентарний номер отриманого документа, перенести з каталожної картки на документ бібліотечний шифр	одна назва	3 хв.
6.	Перевірити за службовим каталогом наявність багаторівневого бібліографічного запису на видання, що продовжується, або серіальне видання. У випадку відповідності позначити надходження певного тому, частини випуску. Проставити інвентарний номер, зробити інші бібліотечні позначки. Перенести з каталожної картки на документ бібліотечний шифр	один документ	4 хв.

7.	Оформити друковану картку, написати інвентарний номер, шифр	одна картка	2 хв.
	Формування бібліографічного запису		
8.	Скласти основний бібліографічний запис за відсутності друкованої картки на документ: (ознайомитися з документом, скласти запис, зробити бібліотечні позначки)	один запис	5 - 11 хв.
9.	Скласти основний бібліографічний запис за допомогою макета картки, надрукованого у документі (переглянути документ, звірити з макетом картки, у разі потреби внести зміни і доповнення, зробити бібліотечні позначки)	один запис	6 хв.
10.	Скласти додатковий опис до основного бібліографічного запису	одна картка	4 хв.
11.	Ознайомитися з документом. Скласти аналітичний запис	одна картка	4 хв.
12.	Скласти картку посилань до основного бібліографічного запису	одна картка	2 хв.
	Редагування бібліографічного запису		
13.	Перевірити правильність оформлення бібліографічного запису на картці: подання елементів бібліографічного запису, шифрів, бібліотечних позначок. Визначити тираж бібліографічних карток для розміщення у бібліотечних каталогах	одна картка	4 хв.
	Групова обробка документів		
	Відібрати однотипні документи, що підлягають груповій обробці. Скласти загальну характеристику на комплект документів.		
	Кількість документів у групі:		
14.	до 9	одна група документів	45 хв.
15.	10 - 15	одна група документів	1 год.

16.	16 - 30	одна група документів	2 год.
17.	Перевірити правильність складання характеристики на комплект документів	одна характеристика	15 хв.
	Підготовка до індексування документів для каталогів		
18.	Підібрати картку з бібліографічним описом до документа, звірити і вкласти в документ	один запис	40 с.
19.	Розподілити документи за галузями знань (за тематикою)	одна назва	1 хв.
20.	Переглянути зарубіжні видання, перекласти потрібні дані українською мовою	одна назва	26 хв.
	Систематизація документів		
21.	Ознайомитися з документом, перевірити відповідність індексу, надрукованого у виданні, таблицям класифікації, прийнятим у бібліотеці, проставити потрібний індекс на документі	одна назва	5 хв.
22.	Ознайомитися з документом, визначити індекс за таблицями класифікації, прийнятими в бібліотеці, за відсутності друкованої картки або макету картки на видання. Проставити індекс на документі	одна назва	15 хв.
23.	Визначити авторський знак документа за авторськими таблицями	одна назва	1 хв.
24.	Зашифрувати документ при форматно-інвентарній розстановці: визначити формат документа, написати шифр	одна назва	30 с.
25.	Відредагувати шифр: перевірити правильність індексу, авторського знаку	одна назва	2 хв.
26.	Скласти картку абетково-предметного покажчика, звірити поняття з довідковими виданнями. Написати на картці каталожний індекс, зазначити посилання та зв'язки між окремими рубриками	одна картка	8 хв.
	Предметизація документів		

27.	Перевірити відповідність рубрик друкованої картки на видання відповідно до методики предметизації, прийнятій у бібліотеці	одна рубрика	3 хв.
28.	Ознайомитися з документом, визначити предметні рубрики за допомогою тезауруса (рубрикатора), що застосовується в бібліотеці	одна рубрика	5 хв.
29.	Введення нового поняття до тезауруса (рубрикатора)	одна рубрика	2 хв.
30.	Редагування предметної рубрики. Перевірити правильність предметної рубрики, точність написання	одна рубрика	1 хв.
Організація та ведення абеткових каталогів			
31.	Підібрати картки за алфавітом заголовків або назв	одна картка	30 с.
32.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	1 хв.
33.	Редагування каталогу: перевірити правильність розстановки карток, написання додаткових карток та карток із посиланнями, виправити помилки	одна картка	1 хв. 20 с.
34.	Написати роздільник; Зазначити літеру, склад, назву організації або установи, прізвище, ім'я, по батькові автора	один роздільник	1 хв. 30 с.
35.	Розміщення роздільників: підібрати за алфавітом, поставити, закріпити стержень	один роздільник	2 хв.
36.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2 хв.
Організація та ведення систематичних каталогів			
37.	Підібрати картки за класифікаційними індексами, усередині розділу - за алфавітом заголовків або назв	одна картка	1 хв.
38.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	1 хв.
39.	Редагування каталогу: перевірити правильність наповнення розділів за змістом, індексами і розстановкою, виправити помилки	одна картка	1 хв. 20 с.

40.	Підготувати роздільник: підібрати роздільники за кольоровою гамою, вирізати згідно потрібної форми за певним розміром. Написати (надрукувати) роздільник: зазначити класифікаційний індекс, назву розділу або підрозділу, посилання, відсилання	один роздільник	3 хв.
41.	Розміщення роздільника: підібрати за індексами, поставити, закріпити стержень	один роздільник	1 хв.
42.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2 хв.
Організація предметного каталогу			
43.	Підібрати картки за предметними рубриками, усередині рубрик - за алфавітом заголовків або назв	одна картка	1 хв.
44.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	1 хв.
45.	Редагування предметного каталогу: перевірити правильність посилань, рубрик	одна картка	1 хв.
46.	Написати роздільник. Зазначити рубрику, посилання	один роздільник	3 хв.
47.	Розміщення роздільника: визначити місце, поставити, закріпити стержень	один роздільник	2 хв.
48.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2 хв.
Організація та ведення нумераційного каталогу нормативно-технічної документації			
49.	Підібрати картки за видами документів, умовними цифровими позначками, алфавітом скорочених назв країн, латинським алфавітом (зарубіжних стандартів), номерами документів	одна картка	5 хв.
50.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	30 с.
51.	Редагування каталогу: перевірити правильність розстановки карток, виправити помилки. Внести в каталог доповнення і зміни (відміна, заміна, зміна, продовження терміну дії із зазначенням джерела)	одна картка	3 хв.

52.	Написати і поставити роздільник, закріпити стержень	один роздільник	3 хв.
53.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2 хв.
	Організація та ведення топографічного каталогу		
54.	Підібрати картки за шифрами зберігання документа	одна картка	30 с.
55.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	30 с.
56.	Редагування каталогу: перевірити правильність розстановки карток, виправити помилки	одна картка	3 хв.
57.	Написати роздільник. Зазначити шифри зберігання	один роздільник	2 хв.
58.	Розміщення роздільників: підібрати за шифрами зберігання, поставити, закріпити стержень	один роздільник	2 хв.
59.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2 хв.
	Організація і ведення електронного каталогу (ЕК)		
60.	Звірити документи, що надійшли, на наявність запису в ЕК	один документ	2 хв.
61.	Приписати дублети у каталог: проставити інвентарні номери та інші елементи форми вводу (відповідно до АІБС, що діє у бібліотеці)	один документ	2 хв.
	Формування каталогового запису для ЕК. Заповнення відповідних полів:		
62.	до 10 елементів	один запис	5 хв.
63.	10 - 20 елементів	один запис	10 хв.
64.	21 - 50 елементів	один запис	30 хв.
65.	більше 50 елементів	один запис	60 хв.
66.	Введення (сканування) переліку творів (статей), що увійшли до збірки	одна сторінка	10 - 15 хв.

67.	Формування та редагування авторитетних файлів/ контрольованих словників	одна сторінка	30 хв.
68.	Редагування бібліографічного запису ЕК. Внесення змін	одна сторінка	3 хв.
	Вилучення карток або зняття інвентарних номерів з каталогів		
69.	Звірити каталожну картку на ідентичність з талоном-індикатором (списком) на документ, що вилучається. Вилучити каталожну картку на останній примірник документа. Викреслити інвентарний номер списаного дублетного примірника, вказати дату та номер акта	одна картка	4 хв.
70.	Вилучити з ЕК бібліографічний запис або інвентарний номер на документ, що вилучається з фонду бібліотеки	один запис	1 хв. 25 с.
	Рекаталогізація		
71.	Звірити документ de-vizo з каталожним записом бібліотечного каталогу. Внести потрібні зміни та доповнення: проставити шифри, інвентарний номер, інші бібліотечні позначки	один запис	20 хв.
	Технічна обробка документа		
	Наклеїти на документі:		
72.	кишеньку	один документ	30 с.
73.	ярлик	один документ	30 с.
74.	аркуш терміну повернення	один документ	20 с.
75.	штрих-кодovu етикетку	один документ	30 с.
	Написати шифр:		
76.	на документі	один	30 с.

		документ	
77.	на ярлику	один документ	35 с.
78.	Заповнити (роздрукувати) книжковий формуляр: зазначити шифр, інвентарний номер, заголовок, назву, ціну, рік видання документа	один книжковий формуляр	1 хв.
79.	Заповнити (роздрукувати) картку-індикатор: зазначити інвентарний номер, заголовок, назву, шифр розстановки документа	один індикатора	1 хв.
80.	Роздрукувати штрих-кодову етикетку на документ	одна етикетка	30 с.
81.	Роздрукувати каталожну картку на документ	одна картка	2 хв.
82.	Продублювати картки з бібліографічним записом згідно з визначеним тиражем	одна картка	1 хв.
83.	Розподілити каталожні картки на нові надходження для розміщення у відповідних бібліотечних каталогах	одна картка	30 с.
84.	Заповнити (роздрукувати) відомість на передачу партії нових надходжень	одна відомість	3 - 5 хв.

Примітки: До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: 1. При складанні бібліографічного запису документа, на титульному аркуші якого частково відсутні необхідні дані - 1,13. 2. При бібліотечній обробці: аудіовізуальних документів - 1,21; нотних, картографічних, художніх видань - 1,15, спеціальних видів науково-технічної літератури і документації - 1,10. 3. При роботі з документами іноземними мовами, при організації та веденні краєзнавчого каталогу (картотеки) та бібліотечного каталогу іноземною мовою - 1,15.

3. Організація бібліотечного фонду

Таблиця 3

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Інвентаризація бібліотечного фонду		
1.	Написати контрольний талон на документ, наявний у фонді. Зазначити на ньому інвентарний номер,	один талон	2 хв.

	шифр, прізвище та ініціали автора, заголовок, рік, місце видання, ціну, місце збереження. Зробити позначку на документі, відповідно до прийнятого методичного рішення, щодо організації та проведення інвентаризації		
2.	Опрацювати читацькі формуляри та абонентів МБА, ВСО: написати контрольні талони	один талон	1 хв.
3.	Звірити контрольні талони з обліковими формами, внести необхідні дані згідно п. 1	один талон	5 хв.
4.	Розкласти контрольні талони за формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Проставити розпізнавальний знак	один талон	30 с.
	Розставити контрольні талони:		
5.	за інвентарними номерами	один талон	15 с.
6.	за алфавітом прізвищ авторів або заголовків	один талон	25 с.
7.	Звірити контрольні талони з формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Зробити відповідну позначку на талоні та у формі облікового документа	один талон	30 с.
8.	Переглянути форми індивідуального обліку бібліотечного фонду. На документ, що не пройшов інвентаризацію, виписати контрольний талон	один документ	1 хв. 5 с.
9.	Розшук документів, що не пройшли інвентаризацію	один документ	5 хв.
10.	Скласти список відсутніх документів, що були виявлені в результаті інвентаризації	одна назва	1 хв. 30 с.
	Вилучення документів з фонду		
	Відібрати документи з метою вилучення з фонду як:		
11.	непрофільні, надмірної дублетності	один документ	4 хв.
12.	застарілі за змістом	один документ	4 хв.

13.	зношені	один документ	1 хв.
14.	Розкласти документи відповідно до причини вилучення, звірити з книжковим формуляром (для тих бібліотек, в яких ведуться книжкові формуляри)	один документ	30 с.
15.	Підібрати книжкові формуляри на документи за інвентарними номерами або алфавітом, а на періодичні видання - за роками та номерами	один формуляр	40 с.
16.	Підготувати "Опис на вилучення з бібліотеки..." документів	одна позиція	30 с.
17.	Оформити акт на вилучення документів (кількість, вартість, причина списання)	один акт	1 год.
18.	Погасити інвентарний номер і штампель бібліотеки на документі	один документ	36 с.
19.	Підготувати списані документи для передачі в обмінний фонд для здачі в макулатуру або їх ліквідацію (зв'язати у пачки)	одна пачка	5 хв.
	Документообмін		
20.	Передача документів у інші бібліотеки та організації (складання актів-описів на документи, що передаються)	один документ	30 с.
21.	Підготувати список документів, які пропонуються для міжнародного книгообміну	одна назва	30 хв.
22.	Скласти картки для картотеки організацій-партнерів. Зазначити назви організацій, адреси, назви документів, що підлягають обміну	одна картка	7 хв.
23.	Підготувати замовлені документи до відправки поштою (пакування, зв'язування, зважування посилок, їх оцінювання, написання адреси, складання реєстру)	одна посилка	25 хв.
	Видача комплектів документів у тимчасове користування підрозділам бібліотеки		
24.	Прийняти замовлення на комплект документів,	одне	2 хв.

	який замовляється до структурного підрозділу бібліотеки	замовлення	
25.	Підібрати документи в комплекти. Написати другий примірник книжкового формуляру (індикатора)	один документ	4 хв.
26.	Видати комплекти документів, позначити на книжковому формулярі (індикаторі) дату видачі, сиглу структурного підрозділу, який отримує комплект	один документ	30 с.
27.	Прийняти комплекти документів від структурних підрозділів. Зробити відмітку про повернення на книжковому формулярі (індикаторі), вкласти його в документ	один документ	20 с.
	Задоволення запитів користувачів за внутрісистемним обміном (BCO)		
28.	Прийняти замовлення зі структурного підрозділу центральної бібліотеки. Визначити місце знаходження замовленого документа	один документ	1 хв. 30 с.
29.	Підібрати документи згідно із замовленнями: зробити позначку на замовленні	один документ	3 хв.
30.	Розставити замовлення та книжкові формуляри на видані документи у картотеку	один документ	30 с.
31.	Прийняти документ з іншого структурного підрозділу, перевірити на неушкодженість	один документ	30 с.
32.	Вийняти замовлення на повернений документ з картотеки, вкласти книжковий формуляр	один документ	30 с.
33.	Забезпечити процеси доставки замовленого документа та його повернення до місця постійного зберігання	одна кур'єрська поїздка	1 год.
	Оправлення бібліотечного фонду		
34.	Відібрати документи для оправлення. Перевірити стан документа. Заповнити (звірити) книжковий формуляр. Зробити позначку	один документ	2 хв.
35.	Підібрати комплекти, зв'язати пачки. Оформити	один	10 хв.

	супровідний документ (акт) для передачі на оправлення	комплект	
36.	Прийняти документ після оправлення. Звірити з книжковим формуляром, перевірити якість оправи. Відновити заголовок	один документ	3 хв.
	Написати шифр на ярлику, корінці документа, проставити ціну		
	Реставрація пошкоджених документів		
37.	Підібрати документ, аналогічний пошкодженому, оформити замовлення на копіювання відсутньої або пошкодженої частини документа	один документ	3 хв.
38.	Прийняти замовлення після копіювання, перевірити якість копії, підготувати відновлений документ для оправлення	один документ	1 хв.
	Підшивання газет і тонких журналів		
39.	Визначити формат, вкласти комплект журналів у папку відповідного формату, зав'язати. Винести шифр, назву, рік видання, номери журналів на палітурку комплекту	один комплект	15 хв.
40.	Розкласти газети за назвами, у прямій хронологічній послідовності, перевірити на повноту номерів, вкласти до картонної обкладинки (папки), проколоти дірки, прошнурувати, оформити обкладинку (назва, рік, місяць)	один комплект	15 хв.
	Санітарно-гігієнічні заходи		
41.	Знепилити фонд за допомогою пилевсмоктувача	одна метрополиця	5 хв.
42.	Знепилити фонд вручну за допомогою підручних засобів (драбина, робочий столик, візок, відро, ганчірки та ін.)	одна метрополиця	15 хв.
43.	Перевірити правильність розстановки фонду після знепилювання	одна метрополиця	5 хв.
44.	Провести дезінфекцію і дезінсекцію фонду	одна метрополиця	15 хв.

45.	Перевірити дотримання температурних режимів зберігання різних типів видань у бібліотечних фондах	одна перевірка	30 хв.
-----	--	----------------	--------

Примітка. До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при знепилювачі фонду нотних, картографічних, художніх видань вручну - 1,2; за допомогою пилевсмоктувача - 1,3.

3.1. Вивчення бібліотечного фонду

Таблиця 4

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Підготовча робота до вивчення бібліотечного фонду		
1.	Скласти план роботи з вивчення певного розділу або частини бібліотечного фонду	один план	4 год.
2.	Скласти таблиці з різноманітних аспектів вивчення	одна таблиця	10 хв.
3.	Провести інструктаж для виконання робіт з вивчення бібліотечного фонду	один інструктаж	1 год.
	Бібліографічне вивчення бібліотечного фонду		
4.	Ознайомитись із бібліографічним посібником, що відповідає за змістом тематиці вивчення розділу бібліотечного фонду	один запис	10 с.
	Звірити бібліографічний посібник з каталогом. Зробити позначку у посібнику про наявність документа у фонді:		
5.	в алфавітному каталозі	одна картка	1 хв.
6.	у систематичному каталозі	одна картка	30 с.
7.	Проаналізувати отримані дані, внести описи потрібних документів у картотеку докомплектування	один опис	2 хв.
	Статистичне вивчення певного розділу		

	бібліотечного фонду		
8.	Заповнити статистичні таблиці (за обсягом, динамікою поповнення та ступенем використання) на підставі облікової документації (Книга сумарного обліку, звітна документація)	одна позиція	1 год.
9.	Переглянути на стелажах документи розділу книжкового фонду, що вивчається. Внести дані у таблицю первинної статистики. Узагальнити отримані статистичні дані. Розрахувати показники книгозабезпеченості, обертаності, читаності та ін. розділу, що вивчається	одна таблиця	1 год.
	Визначення пасивної частини фонду		
10.	Визначити причини утворення пасивної частини бібліотечного фонду: надмірна дублетність, застарілість, непрофільність, недостатнє розкриття фонду тощо	один документ	20 с
	Складання та аналіз таблиць з вивчення бібліотечного фонду		
	Скласти таблиці:		
11.	складу і використання розділу бібліотечного фонду, що вивчається	одна таблиця	1 год. 15 хв.
12.	ступеню використання розділу фонду за різними аспектами (галузевому, за видами видань, типами та ін.)	одна таблиця	1 год. 20 хв.
13.	даних щодо пасивної частини розділу бібліотечного фонду за причинами її створення	одна таблиця	1 год. 15 хв.
14.	Підготувати аналіз використання документних ресурсів бібліотеки з визначеної тематики чи розділу. Розробити пропозиції. Ознайомити з результатами вивчення працівників бібліотеки	один авторський аркуш	64 год.
15.	Скласти план заходів реалізації пропозицій за результатами вивчення фонду	один план	3 год.

Примітка. Час проведення інструктажу в норму часу не входить. При роботі з документами іноземними мовами до норм часу додається підвищувальний коефіцієнт - 1,15.

4. Надання послуг користувачам

4.1. Обслуговування користувачів

Таблиця 5

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Запис користувача до бібліотеки		
1.	Переглянути документи користувача (паспорт, посвідчення, доручення). Перевірити в обліково-реєстраційній картотеці за попередні роки (боржник, позбавлений права користування). Заповнити формуляр користувача та картку реєстрації. Картки розставити за алфавітом прізвищ користувачів у єдину реєстраційну картотеку (ЄРК)	один користувач	4 хв.
2.	Ознайомити користувача з правилами користування бібліотекою, розміщенням фонду, довідковим апаратом	один користувач	дорослі - 6 хв. діти - 8 хв.
	Перереєстрація користувачів		
3.	Вийняти формуляр (реєстраційну картку) користувача, внести зміни до нього: уточнити анкетні дані, проставити новий номер, дату перереєстрації. Перевірити читацький квиток щодо терміну користування бібліотекою. Картки розставити за алфавітом прізвищ користувачів у єдину реєстраційну картотеку (ЄРК)	Один користувач	дорослі - 2 хв. діти - 3 хв.
	Діяльність диспетчерської служби		
4.	Прийняти вимогу користувача. Перевірити правильність її заповнення, уточнити місце зберігання документів. Позначити у диспетчерській сітці, передати вимогу до книгосховища	одна вимога	1 хв.
	Виконання вимог користувачів, видача документів з основного книгосховища		
5.	Отримати вимогу, розкласти за шифрами. Підібрати замовлений документ. У випадку відсутності на полиці встановити місце знаходження документа, за службовими картотеками та каталогами. Зробити	одна вимога/ документ	9 хв.

	відповідну позначку на вимозі, диспетчерській сітці. Видати користувачу документ, зробити запис у книжковому формулярі. Прийняти документ від користувача. Зробити відмітку про повернення у книжковому формулярі або на вимозі		
	Обслуговування користувачів у читальному залі		
6.	Звірити відомості про користувача з єдиною реєстраційною картотекою. У разі необхідності внести дані користувача в ЄРК	один користувач	2 хв.
7.	Провести консультацію, бесіду з користувачем біля каталогів, картотек, книжкових полиць, проінформувати користувача про нові надходження	одна консультація	5 хв.
	Підібрати документи у підсобному фонді читального залу, передати на кафедру видачі:		
8.	за конкретною вимогою на документ	один документ	2 хв.
9.	за визначеною темою	один документ	6 хв.
10.	Видати документ згідно з технологією, прийнятою у бібліотеці: звірити документ, що видається, з вимогою користувача, зробити запис на вимозі користувача, вкласти вимогу до читацького квитка, позначити книговидачу на контрольному аркуші. Зробити запис у читацькому або книжковому формулярі	один документ	4 хв.
11.	Прийняти документ: звірити його з вимогою (контрольним листком), перевірити цілісність документа, зробити позначку про прийом. Поставити документ на місце або передати до відділу зберігання	один документ	2 хв.
	Обслуговування користувачів на абонементі		
12.	Провести консультацію, бесіду з користувачем щодо способу розстановки фонду у відкритому доступі, проінформувати користувача про нові надходження, книжкові виставки	одна консультація	5 хв.
13.	Підготувати документи підвищеного попиту для	один	4 хв.

	оперативного обслуговування користувачів	документ	
14.	Прийняти документ від користувача: перевірити цілісність документа, зробити позначку про прийом, вкласти книжковий формуляр у кишеньку	один документ	4 хв.
15.	Продовжити термін користування документом за проханням користувача, зробити відповідний запис у формулярі користувача	один документ	2 хв.
16.	Зробити запис про видачу у формулярі користувача, зазначити термін повернення на листку терміну повернення. Видати документ користувачу	один документ	3 хв.
	Обслуговування:		
17.	дорослих	один користувач	6 хв.
18.	дітей	один користувач	7 хв.
19.	Обслуговування користувачів, що вибувають: перевірити формуляр користувача, підписати обхідний листок. Поставити читацький формуляр окремо від інших	один користувач	4 хв.
	Організація роботи Internet-центру		
20.	Технічний огляд та обслуговування машинного парку Internet-центру (перед початком та після завершення роботи)	одна робоча станція	15 хв.
21.	Ведення обліку: попередній запис користувачів, прийом замовлень по телефону	один запис	1 хв.
22.	Бесіда з користувачем з метою визначення рівня його компетентності (навички роботи в Internet). Ознайомлення користувача з правилами роботи Internet-центру та правилами безпечної поведінки в мережі	одна бесіда	10 хв.
	Надання допомоги у використанні пошукових систем в Internet:		
23.	консультація	одна	10 хв.

		консультація	
24.	перевірка електронного носія (дискета, CD-диск, флеш-диск), наданого користувачем, на виявлення вірусу	один електронний носій	1 хв.
25.	запис інформації на електронний носій (дискета, CD-диск, флеш-диск), наданий користувачем	один запис	30 сек.

Примітка. До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при обслуговуванні користувачів аудіовізуальними документами - 1,2; нотними, картографічними, художніми виданнями - 1,15; спеціальними видами науково-технічної літератури і документації - 1,1; при роботі з документами іноземними мовами - 1,15.

4.2. Підготовка до видачі документів

Таблиця 6

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Процес підготовки до видачі		
1.	Розставити формуляри користувачів (за термінами, номерами, алфавітом)	один формуляр	50 с.
2.	Підбити підсумки роботи за день, зробити запис у "Щоденнику роботи..."	щодня	30 хв.
3.	Підібрати документи за попереднім замовленням	один документ	5 хв.
4.	Переглянути нові надходження для рекомендації користувачам	один документ	4 хв.
5.	Переглянути і поповнити книжкові виставки, місця вільного вибору книг, тематичні полиці і стелажі	один документ	8 хв.
6.	Підготувати робоче місце	щодня	5 хв.
	Робота з користувачами-боржниками		
7.	Відібрати формуляри боржників. Написати листівки-нагадування про повернення документів.	одна листівка	5 хв.

	Зазначити дату нагадування на зворотній сторінці читацького формуляру		
8.	Нагадати по телефону про закінчення терміну користування документом боржника. Зазначити дату нагадування на зворотній сторінці читацького формуляру	одне нагадування	3 хв.
	Приймання документів взамін загублених		
9.	За обліковими документами визначити вартість втраченого документу, кількість наявних примірників у книжковому фонді, рік видання. Оцінити запропонований документ взамін загубленого на визначення ступеня відповідності	один документ	10 хв.
10.	Зробити запис у Зошиті обліку книг взамін загублених	один запис	1 хв.
11.	Скласти загальний акт із списком документів, отриманих взамін загублених	один документ	3 хв.
	Робота з відмовами		
12.	Облік і класифікація відмов: позначити на вимозі причину відмови. Розставити читацькі вимоги в алфавітно-систематичному порядку в картотеку: "незадоволений попит". Проаналізувати відмови. Скласти бібліографічний опис документів, на які було дано найбільше відмов і передати картки до відділу комплектування	одна вимога/ відмова/ картка	10 хв.

4.3. Обслуговування віддалених користувачів

Таблиця 7

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Обслуговування традиційними засобами, зокрема МБА		
1.	Зареєструвати абонента МБА, який звернувся вперше	один користувач	3 хв.

2.	Перереєструвати абонента МБА	один користувач	2 хв.
3.	Заповнити бланк-замовлення, проставити реєстраційний номер, дату	одне замовлення	3 хв.
4.	Уточнити вказані абонентом відомості про замовлений документ, мету замовлення, джерело отриманих відомостей	одне замовлення	1 хв. 10 с.
5.	Бібліографічне доопрацювання замовлення. Уточнити бібліографічні відомості за довідковим апаратом	одне замовлення	30 хв.
6.	Перевірити наявність документа, який запитується, у бібліотеках міста, області, району, у т. ч. за зведеними каталогами	один документ	1 хв.
7.	Надіслати бланк-замовлення з проставленою позначкою (штампелем) "Немає" до галузевого, універсального центру або до бібліотеки (орган інформації) за даними зведених каталогів	одне замовлення	1 хв.
8.	Записати відомості про надіслане замовлення за МБА (назва бібліотеки, дата) зі зворотного боку бланка-замовлення	один запис	1 хв. 10 с.
9.	Поставити бланк-замовлення в "Картотеку запитів користувачів за МБА" за роздільником "Запити за МБА, надіслані до інших бібліотек"	одна вимога	22 с.
10.	Прийняти документ, надісланий за МБА. Розкрити бандероль, перевірити стан документа, зазначити дату отримання і назву бібліотеки, що надіслала документ, інвентарний номер, термін користування. Переставити бланк-замовлення з розділу картотеки "Запити за МБА, надіслані до інших бібліотек" до розділу "Отримані видання за МБА", у цей самий розділ поставити отриману частину бланку-замовлення	один документ	4 хв.
11.	Повідомити абонента про отримання замовленого ним документа і термін користування ним	одне повідомлення	1 хв.
12.	Видати абоненту документи, отримані за МБА, у читальному залі (у службовому приміщенні бібліотеки). Звернути документ, який видається, з	один документ	2 хв.

	бланком-замовлення, перевірити цілісність і стан документа, позначити видачу		
13.	Прийняти від абонента документ у читальному залі. Звірити документ з частиною бланку-замовлення, перевірити цілісність і стан документа, зробити позначку про прийом, документ покласти у спеціально виділене місце (замкнену шафу)	один документ	2 хв.
14.	Підготувати документ для відправлення до бібліотеки-фондоутримувача рекомендованою бандероллю. Упакувати бандероль, зважити її, наклеїти марки (якщо немає централізованої оплати пересилання), написати адресу, скласти поштовий опис	один документ	8 хв.
15.	Вийняти бланк-замовлення з картотеки, записати відомості про надіслання документа (дату, номер поштового відправлення). Переставити листок з розділу "Видання, отримані за МБА" у розділ "Повернена література"	один листок вимоги	2 хв.
16.	Робота з відмовами. При отриманні з бібліотеки-фондоутримувача повідомлення про відмову або затримку виконання запиту: дістати з картотеки бланк-замовлення, зазначити причину і дату відмови зі зворотного боку, переставити з розділу "Запити за МБА, надіслані до інших бібліотек" у розділ "Відмови за МБА"	одна відмова	1 хв.
17.	Повідомити про отримання відмови (дату, причину) у відділ обслуговування	одна відмова	1 хв. 10 с.
	Організація видачі документів абонентам МБА		
	Прийняти замовлення:		
18.	за відсутності на бланку-замовлення номеру абонента перевірити за картотекою абонентів, чи абонується дана організація	одне замовлення	1 хв.
19.	Організація абонується: проставити номер на бланку-замовленні, звірити адресу, назву організації, прізвище відповідального за МБА. У разі потреби внести зміни в картку	одна відмова	4 хв.
20.	Абонент у поточному році звернувся вперше: проставити в картці рік звернення, дату	один абонент	4 хв.

21.	Оформлення абонента (організація раніше не абонувалася): присвоїти абоненту номер, заповнити картку реєстрації абонента МБА і роздільник (формуляр), зазначити повну назву бібліотеки, поштову адресу, телефон, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, дату відкриття і номер абонента	один абонент	5 хв. 10 с.
22.	Розставити реєстраційні картки в картотеці	одна картка	22 с.
23.	Оформити повідомлення для абонента (стандартне повідомлення про відкриття абонементу). У разі потреби надіслати абоненту типового листа із запитом про відомості, яких бракує для картотеки	одне повідомлення	2 хв.
24.	Оформити замовлення по телефону: заповнити вимогу у двох примірниках, уточнити номер абонента і написати його на вимозі, звірити з картотекою заборгованості, підібрати вимоги за шифрами розстановки, підрахувати кількість, передати на виконання	одне замовлення	4 хв.
25.	Перевірити правильність заповнення бланка-замовлення, заборгованість абонента, на звороті 1-ї частини бланка-замовлення (с.2) проставити свій штамп і дату отримання замовлення в рубриці "Службові позначки бібліотекаря під час виконання і переадресування замовлення" в рядку району, міста	один бланк-замовлення	4 хв.
26.	Доопрацювати неправильно оформлені замовлення	один бланк-замовлення	1 хв.
27.	Зашифрувати замовлення абонентів. Підібрати бланки-замовлення за алфавітом, перевірити наявність документа за каталогом	один бланк-замовлення	3 хв.
28.	Підготувати документ до видачі: звірити документ з бланком-замовлення, перевірити наявність усіх сторінок і стан документа, проставити на бланку-замовленні (лицьовому боці 1-ї та 3-ї частини - с. 1,5) шифри документа, зазначити інвентарний номер, кількість документів, дату видачі. Зі зворотного боку 2-ї частини (с. 3) проставити штамп бібліотеки з назвою та поштовою адресою, зазначити термін повернення, вкласти 2-гу частину бланка-замовлення у документ, який видають, проставити внизу номер бандеролі	один документ	2 хв.

29.	Передати видання для копіювання (у разі замовлення фрагменту видання: стаття з журналу, збірника)	один документ	3 хв.
30.	Відіслати документи абонентам: упакувати бандероль, зважити, наклеїти марки, написати адресу, скласти поштовий опис	один документ	5 хв.
31.	Розставити бланки-замовлення (1-а частина) на видані документи (надіслані) у картотеку обслуговування абонентів у розділ "Видання, видані за МБА"	один документ	22 с.
32.	Бібліографічне доопрацювання "невиконаних замовлень. Уточнити бібліографічні відомості за ДБА	один документ	4 хв.
33.	Виявити наявність документа, на який подано запит, у бібліотеках міста, району	один документ	11 хв.
34.	Оформити замовлення для направлення в інші бібліотеки: зазначати на зворотному боці 1-ї частини бланка-замовлення (с. 2) причину і дату переадресування (штемпель "Немає в бібліотеці", "Немає в бібліотеках міста"), зробити відмітку про перевірку за довідковими виданнями, сигли бібліотек-фондоутримувачів за зведеним каталогом	одне замовлення	3 хв.
35.	Відіслати абоненту повідомлення про переадресування запиту із зазначенням бібліотеки, куди його було надіслано	одне повідомлення	2 хв.
36.	Зареєструвати відмову в облікових формах МБА. Надіслати абоненту бланк-замовлення (3-тю частину) у разі неможливості виконання з позначкою у відповідній рубриці про причину відмови	одна відмова	4 хв.
37.	Поставити замовлення на чергу при відмовленні "зайнято"	одне замовлення	3 хв.
38.	Прийняти документи, повернені абонентами. Отримати поштою, відкрити бандероль, перевірити стан документа, вийняти бланк-замовлення з картотеки обслуговування абонентів, зазначити на ньому дату повернення документа,	один документ	5 хв.

	переставити бланк-замовлення в розділ "Повернена література"		
39.	Контроль за термінами користування документами, виявлення боржників, надсилання нагадувань	один документ	1 хв. 10 с.
	Доступ за допомогою використання інформаційних технологій		
40.	Формування бази даних про абонентів за відповідною формою, введення інформації про нового абонента	один абонент	6 хв.
41.	Знайти в базі даних відомості про абонування організації, внести необхідні зміни	один абонент	4 хв.
42.	Ввести інформацію про прийом замовлення від абонентів	одне замовлення	1 хв.
43.	Ввести інформацію про переадресування замовлення, вивести на принтер повідомлення	одне замовлення	1 хв.
44.	Ввести дані про поставлення замовлення на чергу, повідомити абонента	одне замовлення	2 хв.
45.	Зареєструвати документи, видані абоненту, проставити термін повернення	один документ	3 хв.
46.	Видалити з масиву дані про повернений документ	одне замовлення	11 с.
47.	Здійснення контролю за термінами повернення документа: пошук і відбір даних про боржників, виведення потрібної інформації на принтер, роздрукування списків із зазначенням адреси абонента	один абонент	3 хв.
	Електронна доставка документа		
48.	Сканування, розпізнавання, коректування, відправка абоненту	одна сторінка	20 хв.
	Організація роботи бібліотечних пунктів		
49.	Провести консультацію (навчання) щодо технологічних аспектів обслуговування	одна консультація	8 год.

50.	Укласти угоду між бібліотекою і організацією, де буде здійснюватися позастаціонарне обслуговування	одна угода	5 год.
51.	Оформити формуляр бібліотечного пункту (в 2-х примірниках)	один формуляр	15 хв.
52.	Оформити папку з документами (угода, доручення на отримання документів, формуляр бібліотечного пункту, звіти та інші документи)	одна папка	15 хв.
53.	Скласти схему розташування бібліотечних пунктів на території міста, району	одна схема	2 год. 20 хв.
54.	Скласти помісячний графік обміну документів, що знаходяться в бібліотечних пунктах	один графік	20 хв.
	Підбір комплектів документів для бібліотечного пункту		
	Підібрати комплект документів		
	Кількість документів у комплекті:		
55.	до 10	один комплект	17 хв.
56.	до 30	один комплект	50 хв.
57.	до 100	один комплект	2 год. 30 хв.
58.	Підготувати документ до видачі у бібліотечний пункт: вийняти книжковий формуляр, зазначити дату видачі, сигл пункту, підпис відповідальної особи	один документ	2 хв.
59.	Записати у формуляр бібліотечного пункту дату видачі документів, кількість виданих та повернутих документів у бібліотеку-фондоутримувач	один запис	1 хв.
60.	Розставити книжкові формуляри відібраних документів в алфавітному порядку в облікову картотеку за роздільниками-сиглами фондоутримувача (бібліотечного пункту, пересувної бібліотеки)	один книжковий формуляр	25 с.

61.	Прийняти документи з бібліотечного пункту: проставити позначку на книжковому формулярі, вкласти формуляр у документ, розставити за місцем постійного зберігання	один документ	2 хв.
-----	--	------------------	-------

5. Надання довідково-бібліографічних послуг

5.1. Довідково-інформаційна робота

Таблиця 8

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Ведений довідково-бібліографічного апарату (ДБА)		
	Переглянути і відібрати документи з поточних надходжень для розпису та внесення до ДБА:		
1.	збірники	один збірник	15 - 20 хв.
2.	журнали	один журнал	10 - 15 хв.
3.	газети	одна газета	4 - 5 хв.
4.	бібліографічні посібники, Літописи книжкових, журнальних статей, прикнижкова бібліографія	один запис	1 хв.
	Аналітичний розпис журнальних, газетних статей, збірників, бібліографічних посібників		
	Ознайомитися зі змістом статті, скласти бібліографічний опис		
	Кількість елементів бібліографічного запису:		
5.	4 - 6	один запис	6 хв.
6.	7 - 9	один запис	7 хв.
7.	Переглянути документ, скласти анотацію	одна	15 хв.

		анотація	
	Робота в автоматизованому режимі		
	Формування баз даних статей з періодичних видань, збірників. Введення бібліографічних записів в базу даних		
8.	Заповнення відповідних полів бібліографічного запису	одне поле	30 с.
	Здійснити редагування баз даних бібліографічних записів статей з періодичних видань, збірників:		
9.	поточне редагування	один документ	3 хв.
10.	вибіркове генеральне редагування за певним полем бібліографічного запису	один документі	3 - 7 хв.
	Організація та редакція систематичної картотеки статей (СКС)		
11.	Переглянути та відібрати картки для занесення до СКС. Систематизувати та розставити картки у зворотній хронології	одна картка	3 хв.
12.	Написати і розставити роздільники	один роздільник	2 хв.
13.	Деталізувати розділи, ввести предметні рубрики, написати і розставити нові роздільники	один роздільник	2 хв.
14.	Вилучити із СКС картки на застарілі документи, перевести їх в архівну частину (вилучити)	одна картка	3 хв.
	Організація фактографічної картотеки (ФК)		
15.	Визначити об'єкти та основні ознаки для відображення в ФК. Переглянути документи і відібрати для внесення в ФК. Занести відібрані відомості на картки, розставити картки	одна картка	7 - 10 хв.
16.	Написати і розставити роздільники	один роздільник	2 хв.
17.	Перевірити на картках правильність занесених	одна картка	3 хв.

	відомостей, внести зміни та доповнення		
	Організація тематичних тек газетних вирізок		
18.	Переглянути газети та відібрати статті за темою, підготувати та систематизувати вирізки	одна вирізка	3 - 5 хв.
19.	Створити тематичну теку: зробити специфікацію статей або їх ксерокопій, наклеїти на теку книжковий формуляр, дати назву, заіндексувати, зробити бібліографічний опис для розміщення у ДБА	одна тека	20 - 30 хв.

5.2. Довідково-бібліографічні послуги

Таблиця 9

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Приймання бібліографічних запитів		
1.	Прийняти бібліографічний запит. Уточнити тему, цільове і читацьке призначення	один запит	3 хв.
2.	Визначити глибину пошуку: джерела, хронологічні межі пошуку інформації та її носії	один запит	3 хв.
	Виконання тематичної довідки		
3.	Уточнити тему, здійснити пошук і відбір документів. Скласти бібліографічний опис	одна довідка	10 - 35 хв.
	Виконання адресної бібліографічної довідки		
4.	Встановити наявність чи місце знаходження документа у фонді бібліотеки	один документ	2 - 5 хв.
	Виконання уточнюючої бібліографічної довідки		
5.	Встановити та (або) уточнити елементи бібліографічного опису, які відсутні, неповні або неточно подані у запиті користувача	один документ	5 - 7 хв.

6.	Надати повний бібліографічний опис документа при оформленні письмових бібліографічних списків	один документ	5 - 10 хв.
	Виконання фактографічної довідки		
7.	Встановити конкретні відомості про ті або інші об'єкти, події, процеси, дати	одна довідка	10 - 40 хв.
	Виконання довідок в автоматизованому режимі		
8.	Знайти користувача в базі даних та зареєструвати для виконання довідки	один користувач	2 хв.
	Знайти бібліографічні-записи за умовами запиту в базах даних (в т. ч. ЕК). Виконати довідку:		
9.	адресну бібліографічну, уточнюючу	одна довідка	3 хв.
10.	тематичну	один документ	15 - 20 хв.
11.	фактографічну	один документ	15 - 30 хв.
12.	віртуальну (в мережі Інтернет, ЕК, БД)	один документ	20 - 60 хв.
13.	Вивести результати пошуку бібліографічних записів на екран, роздрукувати список	один список	2 - 10 хв.
	Облік бібліографічних довідок		
14.	Систематизувати довідки за типами, зареєструвати в облікових документах, які прийняті у бібліотеці	одна довідка	1 - 2 хв.
15.	Відібрати актуальні (складні) письмові довідки для Архіву виконаних довідок, проставити індекс, зробити опис для картотеки виконаних довідок	одна довідка	5 - 8 хв.
	Надання консультаційної допомоги біля довідково-бібліографічного апарату		
16.	Підготувати і провести групову консультацію (заняття) про користування ДБА	одна консультація	60 хв.

5.3. Бібліографічне інформування

Таблиця 10

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Інформаційне забезпечення абонентів в системі вибіркового розповсюдження інформації (BPI)		
	Виявлення інформаційних потреб та формування мережі абонентів		
1.	Розробити анкету для визначення контингенту абонентів та їхніх інформаційних потреб (запитів). Розповсюдити анкету	одна анкета	1 год. 30 хв.
2.	Опрацювати результати анкетування. Скласти на базі одержаних даних картотеку абонентів та їхніх інформаційних потреб (запитів)	один абонент	1 год.
	Підготовка сигнального повідомлення в системі BPI		
3.	Переглянути документи та відібрати матеріали згідно інформаційних запитів. Ознайомитися зі змістом матеріалів, зробити бібліографічний опис, написати анотацію, підготувати до друку, відправити повідомлення, зробити відмітки у картотеці абонентів	одне повідомлення (5 назв)	2 год.
	Вивчення ефективності системи BPI		
4.	Проаналізувати карти зворотного зв'язку. Відкоректувати систему BPI згідно з висновками аналізу карт зворотного зв'язку	одна карта	15 хв.
5.	Провести анкетування (співбесіди), проаналізувати одержану інформацію, занести зміни в картотеку абонентів	один абонент	1 год.
	Інформаційне забезпечення абонентів в системі диференційованого забезпечення керівництва (ДЗК)		

	Формування мережі абонентів		
6.	Визначити коло абонентів та їхні інформаційні потреби (запити): провести анкетування, опитування, зібрати інформацію по телефону тощо. Скласти картотеку абонентів, сформулювати теми інформування	один абонент	1 год.
	Підготовка інформаційних матеріалів		
	Підготовка оперативної інформації за матеріалами преси		
7.	Переглянути і відібрати статті з періодичних видань, скласти бібліографічний опис, ознайомитись зі змістом, скласти анотацію, підготувати текст, надрукувати	одна інформація (5 - 10 назв)	4 год.
	Вивчення ефективності системи ДЗК		
8.	Розробити та розповсюдити анкети, провести анкетування (опитування, бесіди), проаналізувати та узагальнити одержану інформацію, внести відповідні зміни в картотеку абонентів	один абонент	2 год.
	Групове (індивідуальне) інформування читачів (абонентів)		
9.	Визначити коло абонентів та їхні інформаційні потреби (запити): провести анкетування, опитування, сформулювати теми інформування, скласти картотеку абонентів	один абонент	1 год.
10.	Переглянути і відібрати літературу відповідно до тематики запитів, зробити бібліографічний опис, систематизувати, скласти інформаційний список, зробити позначки в картотеці абонентів групового інформування, відправити абонентам	один список	30 хв.
11.	Повідомити про наявність нових надходжень за темою усно (по Телефону)	одне повідомлення	10 хв.
	Підготовка бібліографічних оглядів літератури		
12.	Підготовка тематичного огляду літератури. Відібрати нові надходження згідно визначеної	один огляд (до 10 видань)	12 - 14 год.

	теми. Підготувати короткі анотації. Побудувати логічний виклад матеріалу. Провести огляд		
13.	Підготувати огляд літератури нових надходжень: ознайомитись із змістом нових документів, систематизувати матеріал, підготувати текст, провести огляд	один огляд (до 10 видань)	10 - 12 год.
	Підготовка тематичного перегляду літератури		
14.	Визначити тему перегляду, скласти текст оголошення (афіші). Переглянути та відібрати документи, замовити та одержати їх в структурних підрозділах. Розробити рубрики перегляду, підготувати місце експозиції, розставити літературу. Демонтувати перегляд та повернути літературу у структурні підрозділи	один перегляд (до 50 видань)	10 - 15 год.
	Підготовка перегляду нових надходжень літератури		
15.	Скласти текст оголошення (афіші) про перегляд. Переглянути та відібрати документи, замовити та одержати їх у структурних підрозділах, розподілити за галузями знань, підготувати місце експозиції, розставити літературу. Демонтувати перегляд та повернути літературу у структурні підрозділи	один перегляд (до 50 видань)	10 - 12 год.
	Підготовка бюлетеня нових надходжень		
16.	Переглянути та відібрати документи з масиву нових надходжень, систематизувати їх за галузями знань, зробити бібліографічні описи, скласти короткі анотації (за потребою), поставити сигли структурних підрозділів (бібліотек-філій)	один бюлетень (до 30 документів)	10 год.
	Організація та проведення Дня інформації, Дня бібліографії		
17.	Визначити цільову аудиторію, мету та тему Дня інформації (Дня бібліографії). Забезпечити відбір та систематизацію документів визначеної тематики. Вирішити організаційні питання (дата та план проведення, розробка рекламних оголошень, звернень, повідомлення зацікавлених організацій, запрошення спеціалістів, консультантів тощо). Розробити та оформити наочні форми популяризації літератури (виставки, перегляди).	один захід	36 - 50 год.

	Підготувати тексти бібліографічних оглядів, консультацій тощо. Провести День інформації (День бібліографії) згідно плану. Зробити аналіз ефективності заходу: кількість відвідувачів, книговидача, опрацювання анкет та ін.		
	Організація та проведення Дня спеціаліста		
18.	Визначити цільову аудиторію, мету та тему заходу, форму проведення (стаціонарна, виїзна), переглянути і відібрати документи, скласти план проведення, рекламні оголошення, узгодити програму із замовниками, зацікавленими організаціями, підготувати перегляди літератури, тематичні виставки за спеціальністю, бібліографічні огляди, замовити лекції та ін., запросити спеціалістів, організувати чергування бібліографів, консультантів-спеціалістів, провести захід, зробити аналіз ефективності заходу	один захід	50 - 70 год.

6. Наукова діяльність бібліотеки

6.1. Науково-дослідницька робота

Таблиця 11

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Розробка програми (технічного завдання) дослідження		
	Обґрунтувати актуальність теми, виявити і обґрунтувати проблемну ситуацію, сформулювати мету, завдання і гіпотезу, визначити об'єкт і предмет дослідження. Обговорити матеріал, доопрацювати документ після обговорення. Написати текст дослідження:		
1.	емпіричного характеру	одна програма	700 год.
2.	пілотажного (розвідувального) характеру	одна програма	430 год.

3.	прикладного характеру з використанням відомих (апробованих) програм, методик регіонального рівня	одна програма	250 год.
4.	з використанням нових (не апробованих) програм, методик	одна програма	335 год.
5.	фундаментального, теоретико-пізнавального (концептуального, методологічного) характеру	одна програма	440 год.
6.	міні-експрес дослідження, локальної соціологічної розвідки	одна програма	25 год.
	Розробка методики дослідження		
	Написати текст методичних документів згідно з дослідженням, яке проводиться. Розробити і обґрунтувати вибірку, вибрати методи збору соціологічної інформації, описати методи та схеми аналізу і обробки даних. Розробити методичний інструментарій: анкету, інтерв'ю, бесіду, бланки обліку, бланк спостереження, аналіз бібліотечної документації, форми таблиць. Здійснити емпіричну апробацію релевантності складених документів, уточнити і доопрацювати методичний інструментарій, скласти остаточний варіант документа		
	Методика проведення дослідження:		
7.	емпіричного характеру	одна методика	550 год.
8.	пілотажного (розвідувального) характеру	одна методика	300 год.
9.	прикладного характеру з використанням відомих (апробованих) програм, методик регіонального рівня	одна методика	150 год.
10.	з використанням нових (не апробованих) програм, методик	одна методика	250 год.
11.	фундаментального, теоретико-пізнавального (концептуального, методологічного) характеру	одна методика	350 год.
12.	міні-експрес дослідження, локальної соціологічної розвідки	одна методика	40 год.

	Організаційна робота щодо проведення дослідження		
13.	Створити дослідницький колектив. Скласти робочий план проведення дослідження, узгодити його з виконавцями. Розробити методичні документи щодо збирання первинної інформації (поради інтерв'юерам, спостерігачам тощо); провести інструктаж працівників (інтерв'юерів, спостерігачів та ін.)	одне дослідження	140 год.
14.	Здійснити бібліографічне опрацювання теми дослідження, роботу в архівах, вивчення нормативно-технічної документації, інформації про аналоги та інші матеріали, які стосуються теми, що досліджується. Скласти бібліографічний список використаної літератури	одне дослідження	40 год.
	Збір первинної інформації		
15.	Анкетування (до 15 позицій)	одна анкета	15 хв.
16.	Опитування (до 10 позицій)	одне інтерв'ю	20 хв.
17.	Спостереження	один бланк	20 хв.
18.	Аналізування статистичних документів	один документ	20 хв.
	Обробка даних		
	Обробити інформацію на основі первинних вихідних даних, отриманих відповідно до методики дослідження. Зробити попередній підрахунок відповідей на запитання, вміщені в обрану методикою дослідження форму. Скласти робочі таблиці. Занести попередні підсумки у робочі таблиці. Здійснити підрахунки, у тому числі абсолютні величини, відсотки, визначити середні показники, коефіцієнти, змінні показники тощо. Підготувати зведені таблиці, списки. Перенести результати робочих таблиць у зведені таблиці, здійснити відповідні підрахунки:		
19.	у ручному режимі	одна методика	300 год.

20.	в автоматизованому режимі	одна методика	400 год.
	Аналіз обробленої інформації, підготовка звіту, формулювання висновків, розробка рекомендацій		
21.	Узагальнити результати дослідження, порівняти їх з теоретичними моделями. Проаналізувати опрацьовану інформацію. Зробити висновки, прийняти рішення, зробити прогноз	один авторський аркуш	100 год.
22.	Написати звіт. Розробити рекомендації, інструкції з впровадження матеріалів наукового дослідження	один авторський аркуш	275 год.
	Підготувати статтю до збірника наукових праць, практичного посібника, професійної преси:		
23.	теоретичного змісту	один авторський аркуш	300 год.
24.	прикладного, практичного змісту	один авторський аркуш	175 год.
25.	Написати доповідь за підсумками наукового дослідження	один авторський аркуш	125 год.
26.	Підготувати огляди науково-дослідницької роботи провідних бібліотек та бібліотек навчальних закладів культури: проаналізувати матеріали; розшукати, відібрати публікації цих бібліотек у фаховій пресі; звіти, дисертаційні роботи; здійснити систематизацію, аналіз, узагальнення цих матеріалів	один авторський аркуш	250 год.
	Розробка галузевих документів перспективного характеру		
27.	Розробити науковий прогноз, пов'язаний із перспективами розвитку бібліотек регіону, держави. Написати текст	один авторський аркуш	250 год.
28.	Підготувати концепцію перспективних напрямів розвитку бібліотечної справи в регіоні, державі.	один авторський	250 год.

	Написати текст	аркуш	
29.	Розробити цільові програми для/мережі бібліотек (однієї бібліотеки). Здійснити діагностику ситуації, зовнішніх і внутрішніх впливів на функціонування і розвиток мережі бібліотек (однієї бібліотеки). Виробити рекомендації, рішення. Написати текст	один авторський аркуш	290 год.

Примітки: Норма часу на складання програм, методик, інструкцій дається на дослідницький колектив. Години працевитрат розподіляються між виконавцями залежно від їх навантаження. До процесу підготовки рукопису до друку входить: здача рукопису науковому редактору, обговорення у відділі, на науковій раді, доопрацювання рукопису.

6.2. Науково-методична робота

Таблиця 12

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Підготовка методичного посібника, рекомендацій		
	Принципово нова розробка теми		
1.	Вивчити тему, уточнити читацьке та цільове призначення посібника, рекомендацій. Здійснити бібліографічне опрацювання теми. Вивчити нормативно-законодавчу документацію, виявити інформацію про визначену тему з досвіду роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек, підготувати текст	один авторський аркуш	350 год.
2.	Скласти проспект видання, обговорити. Доопрацювати після роботи з науковим редактором, рекомендацій та зауважень. Затвердити проспект	один проспект	16 год.
	Модифікація раніше розробленої теми		
3.	Виявити та вивчити нові документи і накопичений бібліотеками досвід на тему посібника, рекомендацій; уточнити проспект, внести зміни згідно з досягненнями бібліотечної теорії та практики; підготувати текст для обговорення; доопрацювати за підсумками обговорення	один авторський аркуш	170 год.

	Розробка документів, що регламентують діяльність бібліотек, положень, інструкцій, проектів постанов, статутів, законодавчих актів ¹		
	¹ До норми часу при складанні документів, що регламентують діяльність республіканських, обласних бібліотек, застосовується підвищувальний коефіцієнт 1,15.		
	Принципово нова тема		
4.	Виявити, вивчити і проаналізувати законодавчі та нормативні документи за темою, написати текст проекту документа, обговорити, доопрацювати документ після обговорення	один авторський аркуш	340 год.
5.	Провести апробацію документів на базі визначених бібліотек, узагальнити отримані результати та пропозиції, підготувати для затвердження	один авторський аркуш	170 год.
	Модифікація раніше розробленого документа		
6.	Проаналізувати та оцінити документ; здійснити пошук і відбір нових чинних документів за темою; внести зміни в текст документа; обговорити, доопрацювати за підсумками обговорення; підготувати до затвердження	один авторський аркуш	160 год.
7.	Розробити методичні рекомендації, інструкції, плани з упровадження нормативної та регламентуючої документації; підготувати до публікації	один авторський аркуш	275 год.
	Розробка облікових форм, зразків таблиць		
8.	Уточнити предмет, об'єкт, зміст облікової форми, відібрати потрібні показники, розробити макет облікової форми, обговорити, підготувати до затвердження; розробити таблиці нового зразку; систематизувати їх	один авторський аркуш	150 год.
9.	Скласти рекомендації щодо впровадження статистичних форм у практику	один авторський аркуш	120 год.
	Аналіз статистичних даних		

10.	Здійснити збір статистичних даних з попередньою звіткою із первинними обліковими документами бібліотек, що знаходяться у сфері методичного впливу	одна таблиця	1 - 2 год.
11.	Заповнити статистичні таблиці	одна таблиця	2 - 4 год.
12.	Провести відповідні підрахунки: підсумкових даних та відносних показників	одна таблиця	2 год.
13.	Узагальнити статистичні дані. Підготувати зведений документ для заповнення форм державної статистичної звітності	одна таблиця	4 год.
14.	Підготувати видання щодо зведених статистичних даних діяльності підвідомчих бібліотек. Написати передмову, текстовий коментар	один авторський аркуш	80 год.
	Підготовка письмової консультації, методичного листа		
15.	Виявити і проаналізувати документи за темою; вивчити та узагальнити досвід роботи бібліотек; написати текст консультації, методичного листа; підготувати до обговорення, доопрацювати за підсумками обговорення; підготувати до друку	0,5 авторський аркуш	170 год.
	Підготовка огляду діяльності бібліотек за певною тематикою		
16.	Уточнити тему огляду, визначити хронологічні межі; виявити документи, відібрати їх, вивчити; підготувати статистичні таблиці; проаналізувати; написати текст; обговорити, доопрацювати після обговорення	один авторський аркуш	180 год.
	Рецензування наукових, методичних, інформаційних матеріалів		
17.	Прочитати матеріал, що рецензується. Оцінити його в цілому та окремі частини, встановити відповідність читацькому і цільовому призначенню, науковим і методичним вимогам	один документ	15 год.
18.	Написати рецензію	0,25 авторський аркуш	15 год.

	Підготовка доповіді		
19.	Підібрати та вивчити матеріали: документи, статистичні дані, публікації в професійній пресі, інформації, звіти, інші джерела, написати текст доповіді	один авторський аркуш	160 год.
	Підготовка лекції, консультації		
	Розробити план лекції, консультації, підібрати, вивчити матеріал. Скласти список літератури до лекції, консультації. Написати текст		
29.	Первинна лекція	одна лекція	95 год.
21.	Повторна лекція з урахуванням нового матеріалу	одна лекція	15 год.
22.	Первинна групова консультація	одна консультація	25 год.
23.	Повторна групова консультація з урахуванням нового матеріалу	одна консультація	10 год.
24.	Усна індивідуальна консультація	одна консультація	1 год.
25.	Підготувати відповідь на лист	один лист	8 год.
26.	Перегляд нових надходжень законодавчих та нормативних документів. Здійснити пошук у мережі Internet. Форматування тексту та введення у базу даних відділу	година	1 год. щодня
	Індивідуальне підвищення кваліфікації працівників бібліотек:		
27.	зі стажем роботи понад 5 років	година	1 год./ тиждень
28.	молоді спеціалісти	година	2 год./ тиждень
	Підготовка тренінгу, майстер-класу		
29.	Визначити мету і завдання заходу; розробити проблемну ситуацію; спрогнозувати очікувані	один захід	40 год.

	результати		
	Підготовка мультимедійної презентації		
30.	Скласти тези, підібрати та відсканувати фотографії, оформити слайди презентації у програмі Power Point	один слайд	1 год.
	Проведення практикумів, стажувань, методичного дня		
	Практикум (7 - 10 днів). Визначити теми, завдання, вправи. Підготувати базу для проведення. Скласти графік і уточнити терміни проведення занять		
31.	Груповий практикум	один практикум	45 год.
32.	Індивідуальний практикум	один практикум	40 год.
	Стажкування (7 - 10 днів). Уточнити терміни проведення стажування. Виявити літературу з питання, що вивчається. Скласти програму і графік стажування, враховуючи професійну підготовку слухачів. Підготувати висновок про проходження стажування		
33.	Групове стажування	одне стажування	55 год.
34.	Індивідуальне стажування	одне стажування	45 год.
	Методичний день		
35.	Визначити тему, завдання, вправи. Виявити літературу з теми, скласти програму	одне заняття	40 год.
	Проведення практики студентів вищих і середніх спеціальних навчальних закладів		
36.	Підготувати й організувати практику студентів (до 30 днів). Розробити план практики, погодити його з керівником практики представником навчального закладу). Скласти графік відвідування структурних підрозділів. Організувати практичні заняття. Підбити	одна практика	90 год.

	підсумки практики. Скласти характеристики практикантів		
	Проведення практичного заняття		
37.	Підготувати практичні заняття. Скласти завдання з виконання бібліотечного процесу, який вивчається, розробити контрольні запитання, підготувати тематичний список літератури до завдання. Написати тези	одне заняття	20 год.
	Складання навчальної програми		
38.	Визначити склад слухачів. Скласти тематичний план, уточнити порядок навчання. Підготувати рекомендаційні списки літератури за темами програми. Обговорити програму	одна програма	105 год.
	Відвідування бібліотек, виїзди у відрядження з метою вивчення роботи і надання методичної допомоги		
39.	Підготуватися до відрядження. Уточнити терміни і мету відрядження, ознайомитися з наявними документами та матеріалами попередніх виїздів і публікацій у пресі. Скласти програму (план) відрядження	одне відрядження	16 год.
41.	Підготувати довідку за наслідками відрядження	один авторський аркуш	32 - 40 год.
40.	Обговорити результати відрядження	одне відрядження	4 год.
42.	Скласти авансовий звіт	один звіт	1 год.

6.3. Науково-бібліографічна робота

Таблиця 13

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4

	Складання рекомендаційного бібліографічного посібника: покажчика, огляду, бесіди, довідника		
1.	Визначити тематику та адресність посібника¹. Виявити і відібрати документи. Скласти картотеку первинного відбору документів. Ознайомитися de-vizo зі змістом відібраної літератури. Підібрати та ознайомитись із рецензіями, критичними статтями. Розробити, написати та обговорити проспект. Проконсультуватися зі спеціалістами. Зробити бібліографічні описи документів. Написати анотації рекомендаційного характеру, вступ, передмову. Структурувати матеріал. Підготувати допоміжні покажчики, додатки, підібрати ілюстрації. Підготувати коментарі, примітки. Обговорити проект посібника. Доопрацювати згідно із зауваженнями	один авторський аркуш	250 - 300 год.
	_____ ¹ Розробка проспекту посібника див. розділ "Науково-дослідницька робота". Норми часу на редагування див. розділ "Редагування рукописів".		
	Підготовка науково-допоміжного покажчика, посібника		
	Вивчити тему. Розробити проспект (за потребою - розширений) з інструкціями, методичними рекомендаціями. Виявити і відібрати документи, у т. ч. іноземними мовами. Ознайомитися зі змістом відібраної літератури, з рецензіями, критичними статтями. Зробити бібліографічні описи. Скласти картотеку. Написати анотації чи примітки довідкового характеру. Визначити відомості для відображення у допоміжних покажчиках. Згрупувати записи у межах розділів. Написати передмову. Підготувати допоміжні покажчики, додатки. Проконсультуватися зі спеціалістами. Обговорити рукопис. Доопрацювати рукопис згідно із зауваженнями		
	Складання бібліографічного покажчика:		
2.	актуальної тематики	один авторський аркуш	250 - 300 год.
3.	універсального змісту	один авторський аркуш	280 - 330 год.

4.	ретроспективного характеру	один авторський аркуш	380 - 400 год.
	Складання зведених каталогів книжкових пам'яток		
5.	Розробити проспект. Виявити книжкові пам'ятки. Зробити бібліографічні описи. Скласти довідковий апарат - допоміжні покажчики, додатки, пояснення тощо. Написати вступ	один авторський аркуш	350 - 400 год.
	Підготовка анотованого рекомендаційного бібліографічного списку		
6.	Визначити тему. Виявити і відібрати документ. Зробити бібліографічні описи. Згрупувати матеріал. Написати вступ	один авторський аркуш	80 год.
	Складання текстової експрес-інформації		
7.	Виявити і відібрати найбільш актуальні документи певної тематики, систематизувати та стисло прореферувати їх, підготувати до друку текст з бібліографічними описами документів	один авторський аркуш	40 год.
	Складання бібліографічного запису (опису, анотації), реферату		
8.	Скласти бібліографічний запис: вивчити документ, скласти заголовок опису, перевірити запис, внести виправлення	один запис	4 - 7 хв.
	Скласти анотацію: вивчити та проаналізувати документ, написати текст анотації:		
9.	до книги	одна анотація	8 - 10 год.
10.	до статті	одна анотація	3 год.
11.	Скласти реферат: вивчити та проаналізувати документ, на який складається реферат, написати текст, внести виправлення	один реферат	12 - 16 год.

Примітка. Норму часу на складання бібліографічного посібника подано з розрахунку роботи авторського колективу.

6.4. Науково-організаційна робота

Таблиця 14

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Підготовка і проведення науково-практичної конференції		
1.	Скласти план підготовки. Визначити склад оргкомітету та учасників конференції. Розробити і затвердити програму, скласти текст запрошення. Організаційні заходи (поточний зв'язок з учасниками, розсіпка запрошень, матеріалів та ін.). Виробити проект рекомендацій. Підготувати матеріали для роздачі учасникам Фінансово-господарське забезпечення конференції (оформлення платіжних документів, зустріч учасників, реєстрація, розміщення в готелі та ін.). Участь у заході. Аналіз та оцінка роботи конференції. Підбиття підсумків	один захід	220 год.
2.	Зібрати тези доповідей, підготувати до видання	один авторський аркуш	80 год.
	Підготовка та проведення семінару, засідання за "круглим столом"		
3.	Визначити учасників, керівника, термін і місце проведення семінару, засідання за "круглим столом". Розробити програму. Здійснити інформаційне забезпечення (поточний зв'язок з учасниками, розсіпка матеріалів). Реєстрація учасників. Участь у заході. Аналіз та оцінка семінару, засідання за "круглим столом"	один захід	60 год.
	Підготовка засідань редколегії		
4.	Уточнити дату і порядок денний засідання. Відібрати матеріали для обговорення, забезпечити учасників їхніми копіями. Повідомити про засідання членів редколегії. Оформити протокол і рішення	одне засідання	11 год.

	Організація засідань проблемних комісій, рад, творчих колективів		
5.	Визначити порядок денний і дату проведення засідання, уточнити склад учасників.; Підготувати документи, організаційні заходи (повідомлення про засідання, підбір матеріалів). Оформити протокол і рішення	одне засідання	20 год.

Примітка. При проведенні заходів міжнародного рівня до норми часу застосовується підвищувальний коефіцієнт - 2,0. До норми часу не входить час проведення конференції, семінару, методичного дня, засідання за "круглим столом" і час, пов'язаний з виданням матеріалів конференції, семінару та ін.

7. Реклама бібліотеки та бібліотечних послуг

Таблиця 15

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Організація масових заходів		
	Визначити тему, цільову аудиторію, відповідальні підрозділи та особи. Скласти план підготовки та проведення заходу, розробити сценарій, визначити виступаючих (консультантів, лекторів, користувачів). Інформаційно забезпечити проведення заходу: розробити та представити наочні форми роботи; оформити макет афіші, запрошення, підготувати прес-реліз, інформацію для ЗМІ. Підготувати приміщення та технічні засоби для проведення заходу. Розіслати запрошення, провести реєстрацію учасників: Участь у заході. Заповнити паспорт масового заходу.		
1.	бесіда	один захід	4 год.
2.	літературна година	один захід	4 год.
3.	презентація, обговорення книги	один захід	24 год.
5.	літературно-художній вечір	один захід	64 год.
6.	вечір запитань і відповідей, усний журнал	один захід	56 год.

7.	дитячий ранок	один захід	40 год.
8.	вікторина, конкурс, гра-подорож	один захід	40 год.
9.	засідання клубу за інтересами	один захід	10 год.
	Підготовка книжкових виставок		
	Визначити тему, адресність, обсяг та хронологічні рамки. Підібрати документи, статистичний, фактографічний, фотоілюстративний матеріал, відповідні краєзнавчі документи. Розробити структуру виставки: назви розділів, підрозділів, цитати, звернення, систему посилань до ДБА. Підготувати список представлених документів. Організувати інформаційно-рекламну роботу щодо популяризації виставки. Підбити підсумки роботи, зробити запис в обліковій документації. Демонтувати виставку, повернути документи до місця постійного зберігання		
	Тематичні виставки загальнобібліотечного масштабу, організовані з фонду бібліотеки. Кількість експонатів:		
10.	до 25	одна виставка	20 год.
11.	до 50	одна; виставка	25 - 30 год.
12.	51 - 100	одна виставка	30 - 35 год.
13.	більше 100	одна виставка	50 год.
	Виставки за певною галуззю знань або темою, організовані з фонду відділу. Кількість експонатів:		
14.	до 25	одна виставка	10 год.
15.	до 50	одна виставка	15 год.
	Виставки, присвячені життю та діяльності видатних		

	людей ("персонали"). Кількість експонатів:		
16.	до 10	одна виставка	10 год.
17.	10 - 25	одна виставка	15 год.
	Організація тематичних полиць. Кількість експонатів:		
18.	до 5	одна полиця	30 хв.
19.	5 - 10	одна полиця	50 хв.
	Виставки нових надходжень. Кількість експонатів:		
20.	до 25	одна виставка	45 хв.
21.	25 - 50	одна виставка	1 год. 20 хв.
22.	51 - 100	одна виставка	3 год.
	Підготовка до проведення рекламних заходів		
	Робота із засобами масової інформації (ЗМІ)		
23.	Підготувати пакет документів (прес-реліз, запрошення, оголошення) для проведення масового заходу	один захід	12 год.
24.	Підготувати статтю у газету, журнал; виступ на радіо, по телебаченню щодо діяльності бібліотеки	одна стаття, виступ	10 год.
25.	Підготувати і провести прес-конференцію для журналістів щодо конкретного заходу чи діяльності бібліотеки (прес-реліз, повідомлення, запрошення)	одна прес-конференція	8 год.
	Наочна реклама бібліотеки		
26.	Підготувати плакат: розробити макет згідно з визначеною темою, адресністю, наповненням; затвердження макету, друк	один плакат	40 год.

27.	Підготувати буклет (підбір фактографічних і статистичних матеріалів (у т. ч. в архівах), сканування фотографій, розробка тексту, макетування, робота з редактором, затвердження, друк)	один буклет	60 год.
28.	Провести екскурсію. Прийняти та оформити заявки, уточнити теми екскурсій і склад екскурсантів	одна екскурсія	4 год.

Примітка. Час організації виставок літератури, проведення масових заходів та екскурсій у норму часу не входить. До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при організації виїзної виставки - 1,1; при експонуванні на виставці літератури іноземними мовами - 1,6.

8. Редакційно-видавнича діяльність бібліотеки

8.1. Редагування рукописів

Таблиця 16

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Редагування наукових і методичних матеріалів		
	Перевірка та виправлення рукопису у процесі підготовки його до друку: приведення тексту у відповідність із чинними літературними нормами, формою та цільовим призначенням видання та ін. Узгодження з автором внесених виправлень		
1.	Редагування монографії, збірника наукових праць, наукового звіту, практичного посібника	один авторський аркуш	60 год.
2.	Редагування методичних матеріалів: посібників, рекомендацій, інструктивно-методичних листів, консультацій, оглядів діяльності бібліотек, рецензій та ін.	один авторський аркуш	60 год.
3.	Редагування документів, що регламентують діяльність бібліотек: статутів, положень, інструкцій, проектів постанов, законодавчих актів та ін.	один авторський аркуш	48 год.
4.	Редагування статистичних таблиць, форм обліку,	один	40 год.

	зразків та ін.	авторський аркуш	
5.	Редагування матеріалів конференцій: доповідей, повідомлень та ін.	один авторський аркуш	40 год.
	Редагування рекомендаційних бібліографічних посібників, ретроспективних науково-допоміжних покажчиків, аналітичних оглядів, довідок, рефератів, анотацій		
6.	Редагування рекомендаційного бібліографічного посібника: тематичного покажчика, огляду	один авторський аркуш	50 год.
7.	Редагування ретроспективного науково-допоміжного покажчика	один авторський аркуш	38 год.
8.	Редагування аналітичного огляду, довідки, реферату, зведеного реферативного огляду, експрес-інформації, анотації	один авторський аркуш	20 год.
9.	Редагування бібліографічного запису	один запис	4 хв.
10.	Контрольне редагування: вичитування рукопису, коректування, виявлення можливих помилок та недоліків	одна сторінка	7 хв.

Примітка. При редагуванні змішаного тексту до норм часу застосовується підвищувальний коефіцієнт 1,1.

8.2. Переклад та доопрацювання друкованих текстів з іноземної мови українською та з української іноземними мовами

Таблиця 17

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Переклад тексту з іноземних мов українською		
	Читання оригіналу, аналіз тексту, розмітка його з виявленням складних термінів, граматичних		

	конструкцій, лексичних зворотів, цехових і жаргонних термінів		
1.	Здійснити повний письмовий переклад	один авторський аркуш	40 год.
2.	Здійснити скорочений письмовий переклад від 30 до 50 %	один авторський аркуш	30 год.
3.	Здійснити вибірковий письмовий переклад	один авторський аркуш	28 год.
	Переклад тексту з української мови іноземними		
4.	Здійснити повний письмовий переклад	один авторський аркуш	37 год.
	Термінологічна робота при виконанні письмового перекладу		
5.	Відшукати зазначені в оригіналі незнайомі або незрозумілі терміни і скорочення у словниково-довідковій літературі. Підібрати відповідний терміну еквівалент, розшифрувати скорочення	один термін, скорочення	22 хв.
	Консультація зі спеціалістами		
6.	З'ясувати правильність викладу частин тексту за малознайомою тематикою. Уточнити відповідність перекладу до оригіналу	одна консультація	40 хв.
	Складання бібліографічного запису		
7.	Скласти бібліографічний запис перекладу за даними, взятими з титульного аркуша перекладу	один опис	12 хв.
	Вичитування і коректура перекладу		
8.	Перевірити правильність розташування віддрукованого тексту. Звірити з рукописом. Здійснити правку	один авторський аркуш	4 год.

Примітка. Норми часу передбачають при виконанні перекладів з іноземної мови або іноземною застосування підвищувального коефіцієнту 1,3.

8.3. Допоміжно-технічна робота

Таблиця 18

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Роботи, які виконуються на друкарській машинці		
	Отримати авторський оригінал, ознайомитися з ним, надрукувати текст:		
1.	через 2 інтервали	одна сторінка	15 хв.
2.	через 1,5 інтервали	одна сторінка	20 хв.
3.	через 1 інтервал	одна сторінка	25 хв.
4.	Надрукувати таблицю	одна сторінка	30 хв.
5.	Надрукувати бібліографічний запис	один запис	5 хв.
	Роботи, які виконуються на комп'ютері		
6.	Ввести текст у комп'ютер (здійснити форматування документа: визначити параметри сторінки, розміри інтервалів, кегль шрифтів тощо)	одна сторінка	15 хв.
7.	Набрати таблицю	одна сторінка	20 хв.
8.	Набрати бібліографічний запис	один запис	5 хв.
9.	Внести редакційні правки	одна сторінка	5 хв.
10.	Роздрукувати текст на принтері*	одна сторінка	2 - 7 хв.

	Верстання тексту у програмах Page Maker, Qwark XPress та ін.		
11.	Визначити макет видання, здійснити верстку тексту у відповідній програмі, оформити титул, зворот титулу, вихідні дані та ін.	один друкований аркуш	16 год.
12.	Вичитати сигнальний примірник (верстку видання), внести правки, роздрукувати на принтері	один друкований аркуш	1 год. 30 хв.

Примітки: При друкуванні тексту на машинці з латинським шрифтом до норми часу додається підвищувальний коефіцієнт 1,3.

* Час друку однієї сторінки формату А-4 залежить від типу принтера.

9. Робота з організації праці та управління

Таблиця 19

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Планування роботи		
	Зібрати, проаналізувати поточну інформацію; визначити основні завдання року, уточнити терміни виконання завдань, виконавців, написати пояснювальну записку. Підготувати проект плану до обговорення на всіх рівнях, доопрацювати після обговорення. Подати на узгодження і затвердження:		
1.	план бібліотеки	один план	150 год.
2.	план структурного підрозділу	один план	60 год.
	Щоденний облік роботи в структурних підрозділах		2 год.
	Зведений статистичний облік у бібліотеці		
	Підбити підсумки за основними показниками діяльності бібліотеки за:		
3.	місяць	один запис	15 хв.

4.	квартал	один запис	20 хв.
5.	рік	один запис	25 хв.
	Складання звітів		
6.	Прийняти планово-звітні документи від структурних підрозділів з вибірковою перевіркою відповідності статистичних даних первинним обліковим документам	один документ	15 хв.
7.	Скласти зведену таблицю основних показників. Проаналізувати дані	одна таблиця	1 год.
	Скласти аналітичний звіт: проаналізувати діяльність підрозділів і бібліотеки, відзначити зміни за рік, написати текст, подати на узгодження та затвердження:		
8.	звіт бібліотеки за рік	один звіт	90 год.
9.	звіт структурного підрозділу за рік	один звіт	30 год.
	Скласти індивідуальний план, звіт працівника за:		
10.	квартал	один план	8 год.
11.	рік	один план	16 год.
	Звіт перед користувачами і населенням¹		
13.	Визначити дату проведення звіту, порядок денний, запросити користувачів, населення, представників владних структур та громадських організацій, партнерів і спонсорів. Підготувати прес-реліз з коротким звітом, написати сценарій, узагальнити зауваження і пропозиції користувачів та жителів громади, скласти план їх реалізації. Участь у заході	один захід	30 год.
	Підготовка виробничих нарад¹		
	Визначити порядок денний, коло учасників, підготувати короткий виклад питань, запросити учасників наради, підготувати приміщення:		
14.	нарада працівників бібліотеки	одна нарада	6 год.

15.	нарада працівників структурного підрозділу	одна нарада	4 год.
16.	оперативна нарада	одна нарада	30 хв.

¹ Час проведення звіту перед користувачами та населенням і нарад до норм часу не входить.

Начальник відділу аналізу та
прогнозування діяльності бібліотек

Л. С. Нікіфоренко