

«Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках», утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития под № 6. Данные нормы рекомендуются для использования во всех библиотеках, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм.

В них описаны все операции, выполняемые в библиотеках, независимо от их масштабов и ведомственной принадлежности.

Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени (в часах)
Запись читателя в библиотеку		
Заполнить формуляр читателя, учетно-регистрационную карточку, читательский билет	1 читатель	0,04
Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д.	1 читатель	0,067
Обслуживание читателей на абонементе		
Подобрать документы для рекомендации читателям	1 документ	0,06
Выдать документ читателю, найти формуляр читателя, указать срок возврата, проверить наличие страниц в выдаваемом документе	1 документ	0,06
Провести беседу с читателем, проинформировать его о новых поступлениях	1 читатель	0,067
Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме, проверить наличие (сохранность) страниц, вложить книжный формуляр	1 читатель	0,041

Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, сделать отметку о продлении срока пользования	1 формуляр	0,03	
Обслуживание читателей в читальном зале			
Провести консультацию, беседу с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, проинформировать читателя о новых поступлениях	1 консультация	0,067	
Подобрать документы в подсобном фонде читального зала: *по требованию читателя	1 документ	0,04	
* по устному запросу	1 документ	0,032	
* по определенной теме	1 документ	0,058	
Подобрать документы по учебной программе на основе макета комплекта документов	10 документов	0,05	
Подобрать учебники по группам (классам). Сверить книжные формуляры с названием книг и инвентарными номерами. Количество документов в комплекте:	1 комплект 10 документов 20 документов 40 документов	0,05 0,20	0,10
Выдать документы, сверить выдаваемые документы с читательским требованием, проверить наличие страниц, вложить требования в читательский билет, расставить, отметить книговыдачу	1 документ	0,02	
Принять документы, сверить их с читательским требованием (контрольным листком), проверить сохранность документа, сделать отметку о приеме	1 документ	0,01	
Подготовка к выдаче			

Расставить формуляры читателей по срокам (номерам, алфавиту)	1 формуляр	0,008
Подвести итоги работы за прошедший день, сделать запись в дневнике	ежедневно	0,17
Подобрать документы по предварительным заказам и планам чтения	1 документ	0,07
Просмотреть новые поступления для рекомендации читателям	1 документ	0,07
Просмотреть и пополнить книжные выставки, ящики свободного выбора книг, тематические полки и стеллажи	1 документ	0,09
Подготовить рабочее место	Ежедневно	0,08
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок		
Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	0,016
Написать открытки-напоминания о возврате документов. Отметить дату напоминания на формуляре	1 формуляр	0,03
Оповестить по телефону читателя, не возвратившего документы в срок. Отметить дату напоминания на формуляре.	1 формуляр	0,04

На массовую работу (подготовку одного мероприятия) отводится следующее время:

читательская конференция — 94 часа;

литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут — 64 часа;

вечер вопросов и ответов, устный журнал — 50 часов;

клуб по интересам — 50 часов;

утренник — 75 часов;

викторина, конкурс, игра по станциям — 75 часов.

В подготовку массового мероприятия входят следующие виды работ:

определение темы;

определение состава аудитории и выбор ответственного из числа школьных учителей и членов совета библиотеки;

составление плана подготовки мероприятия;

составление вопросов для обсуждения;

подбор документов по теме мероприятия, разработка выставки или подготовка наглядных материалов;

реклама мероприятия в стенах образовательного учреждения (в случае необходимости — и за его пределами);

подготовка помещения;

обсуждение и протоколирование итогов мероприятия.

Наиболее распространенной формой продвижения книг к читателям является организация выставок. В содержание этого вида работы входят:

составление плана организации и проведения выставки;

выявление и отбор необходимых документов;

подготовка сопроводительной документации к выставке;

создание художественного проекта выставки;

монтаж выставки;

организация рекламной и информационной работы по популяризации выставки;

подведение итогов ее работы.

На организацию тематической выставки с использованием фондов только данной библиотеки отводится с учетом количества экспонатов:

при 1—50 экспонатах — 11 часов;

при 51—100 экспонатах — 21,5 часа

На выставку по одной отрасли знания или по узкой теме отводится:

при 1—50 экспонатах — 9 часов;

при 51—100 экспонатах — 18 часов.

На организацию выставки, посвященной каким-либо персоналиям, отводится:

при 1—50 экспонатах — 0,9 часа;

при 51—100 экспонатах — 2,12 часа.

На полочные выставки, раскрывающие состав фонда, отводится:

при 1—5 экспонатах — 0,47 часа;

при 6—10 экспонатах — 0,83 часа.

На выставку новых поступлений отводится:

при 1-25 экспонатах — 0,75 часа;

при 26-50 экспонатах — 1,36 часа.

Предлагаемые нормы времени учитывают максимальное число операций, производимых в школьных библиотеках.

При планировании количества массовых мероприятий школьный библиотекарь должен учитывать, что при установленной законом 40-часовой рабочей неделе и при средней нагрузке (30 обслуженных читателей и два вновь записавшихся) на обслуживание уходит 6,12 часа в день. Подготовка массовых мероприятий относится к внутренней работе, и в среднем один библиотекарь за период «октябрь—апрель» может провести 5—6 мероприятий.

Существенная часть времени на внутреннюю работу уходит на оприходование и систематизацию литературы, работу с ББК, редактирование и ведение каталогов и картотек. Систематизация документа при отсутствии печатной карточки требует 0,09 часа на одно название. Работа с каталогом предполагает 0,10 часа на одно название (одну карточку).

Прием документов по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, простановка цены издания и общей стоимости партии предполагает следующие трудозатраты:

от 2 до 50 документов — 0,17 часа;

от 51 до 250 документов — 0,83 часа.

Простановка штемпелей на титульном листе и 17-й странице требует по 0,005 часа на один документ.

Время на ведение библиотечной документации, книги суммарного учета, инвентарных книг, работу с актами и т.п., комплектование и проведение подписки библиотекарь определяет исходя из Межотраслевых норм в соответствии с реальным объемом данного вида работ в конкретной библиотеке.