

# Нормирование труда специалистов, участвующих в формировании, учете и обработке фондов

---

Эйдемиллер И.В.



## Нормативные документы

---

- Типовые отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках/ утв. Приказом МК РФ №2477 от 30.12.2014 г.  
<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70921222/>
- Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях : приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. №504.

# Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (Приказ Минтруда России №527н от 14.09.2022 г.)

Трудовые действия	Мониторинг/экспертиза книжного рынка, рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов
	Подготовка предложений к плану финансово-хозяйственной деятельности библиотеки по объему финансирования комплектования фонда, выделению лимитов на осуществление основных видов закупок, приобретению прав доступа к электронным документам и ресурсам сетевого распространения
	Разработка профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки
	Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, со спонсорами и дарителями по вопросам комплектования библиотечного фонда
	Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования

# Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (Приказ Минтруда России №527н от 14.09.2022 г.)

Работа с документами, поступившими в библиотечный фонд в качестве обязательного экземпляра
Работы по текущему комплектованию библиотечного фонда печатными документами: выявление, оценка, отбор, заказ, выбор способа комплектования и закупки, прием документов в фонд
Работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе редкими и ценными изданиями, восполнение лакун (пробелов) текущего комплектования
Работы по комплектованию библиотечного фонда электронными документами: на съемных носителях, инсталлированными, лицензионными ресурсами локального и удаленного доступа
Работа в библиотеке с открытыми ресурсами удаленного доступа с целью расширения возможностей удовлетворения запросов пользователей библиотеки
Подготовка документации для проведения закупок для государственных и муниципальных нужд, проектов документов для заключения договоров/контрактов с целью комплектования библиотечного фонда
Оформление в библиотеке подписки на периодические и продолжающиеся печатные издания, на пользование коллекциями (сервисами) электронных ресурсов
Организация в библиотеке межбиблиотечного/международного книгообмена в целях дополнительного комплектования библиотечного фонда
Ведение справочной базы данных библиотеки для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда

# Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (Приказ Минтруда России №527н от 14.09.2022 г.)

Трудовые действия	Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда
	Ведение в библиотеке суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Техническая обработка, штрихкодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд
	Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в электронном/традиционном каталоге библиотеки
	Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом для бухгалтерского учета печатных изданий
	Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом в целях бухгалтерского учета электронных ресурсов, в том числе оформление лицензионных договоров на доступ к электронным ресурсам, базам данных и ресурсам сетевого распространения
	Учет состава и итогов движения библиотечного фонда, в том числе для предоставления органам государственной статистики

# Типовые отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках/ утв. Приказом МК РФ №2477 от 30.12.2014 г.

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0
2	просмотр информации букинистических аукционов	одна позиция	2,0
	Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:	одна позиция	
3	документов, книг, материалов		5,2
4	старопечатных и рукописных документов		10,0
	Определение экзemplярности заказа:	одна позиция	
5	для подразделений		0,89
6	для библиотеки в целом		1,6

# Типовые отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках/ утв. Приказом МК РФ №2477 от 30.12.2014 г.

	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты	один заказ	
	Количество заказанных названий:		
7	1 - 15		40,0
8	16 - 25		65,0
9	26 - 75		196,0
10	76 - 100		261,0
11	оформление заказа на зарубежные документы	один документ	82,0
12	подготовка списка документов, предлагаемых к международному книгообмену; сверка списка с каталогом	одно название	26,0
13	составление карточки для картотеки организаций-партнеров; указание названия организаций, адреса, названия обмениваемых документов	одна карточка	6,0
	Работа в автоматизированной системе (АС):		
14	ввод заказа текущего комплектования в базу данных АС	одно название	4,6
15	редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	одно название	2,5
16	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	один документ	1,6
17	ведение реестра поставщиков в АС	одна позиция	8,3

# Типовые отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках/ утв. Приказом МК РФ №2477 от 30.12.2014 г.

	Оформление подписки на периодические издания:		
22	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7
23	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
24	сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	одно название	1,7
25	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4
26	сверка выходных данных впервые заказываемых зарубежных периодических изданий с библиографическими справочниками и другими информационными источниками	одно название	13,5
27	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	8,4
28	составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	одна карточка	4,5
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
29	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	3,5
30	вывод на экран регистрационной карточки, распечатка	одна карточка	1,8
31	корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одно название	1,8



# Типовые отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках/ утв. Приказом МК РФ №2477 от 30.12.2014 г.

	Подготовка документации для закупки изданий:		
32	аукционная документация	один комплект	480,0
33	документация для котировок	один комплект	400,0
34	договор/контракт	один комплект	240,0
35	составление технического задания для аукциона	один комплект	240,0
	Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:		
37	составление, печать текста письма (запроса, претензии), регистрация в книге исходящих документов (постановка даты, порядкового номера, указание наименования организации, краткое содержание письма)	одно письмо	10,2
38	составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки	одно письмо	11,0
39	составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	одно письмо	5,2
40	оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	один заказ	3,1

# Типовые отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках/ утв. Приказом МК РФ №2477 от 30.12.2014 г.

Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ):			
47	отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК)	одно название	3,0
48	проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ	одно название	10,0
Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР):			
49	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	один ресурс	2,0
50	определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса	один ресурс	90,0
51	организация проведения тестового доступа к СУР	один ресурс	860,0
52	заполнение листа тестирования	один ресурс	420,0

# Типовые отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках/ утв. Приказом МК РФ №2477 от 30.12.2014 г.

	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:		
59	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	один план	1044,0
	Оформление плана комплектования в форме:		
60	таблиц	одна таблица	2,6
61	картотеки	одна карточка	2,6
	Работа в автоматизированном режиме (АС):		
62	ввод плана комплектования в базу данных АС	один план	1,1
63	корректировка базы данных; вывод на экран; внесение изменений	один документ	1,6



# Типовые отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках/ утв. Приказом МК РФ №2477 от 30.12.2014 г.

---

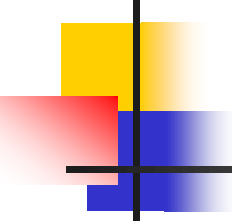
- Профилирование и оперативное планирование комплектования (на основе анализа состава и использования книжного фонда);
- Мониторинг/ экспертиза книжного рынка
- Текущее комплектование (отбор, оценка, выбор способа комплектования и закупки)
- Подписка на периодические издания
- Прием и учет библиотечного фонда
- Обработка и каталогизация
- Организация фонда в открытом доступе
- Сохранность библиотечного фонда



# Годовой объем времени

---

- Табель календарь на текущий год
- <https://www.consultant.ru/law/ref/calendar/proizvodstvennye/2023/>
- **Нормы рабочего времени в 2023 году**
- **Кол-во дней за 2023 год**  
календарных — 365; рабочие дни — 247  
выходных/праздничных — 118
- **Рабочее время за 2023 год (в часах)**  
при 40-часовой неделе — 1 973,00
- Фактическое количество рабочего времени
- Минус отпуск 28 календарных дней, 24 раб.дня – 192 ч. , резерв 10%.
- Общий объем времени на сотрудников отдела клонплектования



Типовые отраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках/ утв. Приказом МК РФ №2477 от 30.12.2014 г.

---

- Нормы затрат времени могут быть установлены на операцию, работу, комплекс работ.



# Формула для расчета

---

- $T_p$  - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени.
- $T_p = \sum N_v * O_i$ , где;
- $N_v$  – типовая норма времени на работу определенного вида, часы;
- $O_i$  - объем работы определенного вида, выполняемый в течение года

Тикунова И.П. Использование норм времени в управлении муниципальной библиотекой // Библиотека нового поколения, 2020, №2(3).- С.62-71

Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2020 г.

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Единицы измерения	Норма (в минутах)	Объем	Трудовые затраты (в часах)
I	Оперативная (основная) библиотечная работа					
1.1	Формирование фондов и каталогов					
1.1.1	Текущее комплектование библиотечного фонда	Оформление заказа; указание экземпляжности, стоимости заказа, даты	Один заказ	261,00	2 заказа (до 100 позиций)	8,7
1.1.2		Оформление подписки на периодические издания	Один заказ	40,00	2 заказа (до 1—15 позиций)	1,3



# Тикунова И.П. Использование норм времени в управлении муниципальной библиотекой // Библиотека нового поколения, 2020, №2(3).- С.62-71

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Единицы измерения	Норма (в минутах)	Объем	Трудовые затраты (в часах)
1.1.3	Прием поступивших документов	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	Одна партия	14,40	12 партий (до 25 позиций)	2,9
1.1.4		Прием новых поступлений периодических изданий, предоставление отметки в регистрационной картотеке журналов и газет	Один документ	0,26	220	1,0
1.1.5	Ведение каталогов	Расстановка карточек в алфавитный каталог	Одна карточка	0,36	180	1,1
1.1.6		Расстановка карточек в систематический каталог	Одна карточка	0,42	180	1,3
1.1.7		Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы из алфавитного каталога	Одна карточка	0,52	500	4,3
1.1.8		Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы из систематического каталога	Одна карточка	0,56	500	4,7