

Расчет рабочего времени библиотекаря отдела комплектования и обработки литературы (библиотекарь- каталогизатор)

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин	Объем работы, в год	Расход рабочего времени, мин
1	Комплектование библиотечного фонда				
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:				
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,00	1 305	2 610
	Определение экзemplярности заказа:	одна позиция			
	для подразделений		0,89	1 137	1 011,93
	для библиотеки в целом		1,60	500	800
	Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты				
	Количество заказанных названий:				
	1-15	один заказ	10,00	10	100
	Оформление подписки на периодические издания:				
	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,70	107	288,90
	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,40	107	256,80
	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	8,40	9	75,60
	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:				
	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	один план	1 044	1	1 044
	Оформление плана комплектования в форме:				
	таблиц	одна таблица	2,60	1	2,60
2	Прием и учет поступивших документов				
	Распаковка/упаковка изданий	одна пачка	2,50	82	205
	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1	500	500
	Проверка отсутствия бракованных экзemplяров	один экзemplяр	1	1 305	1 305
	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:				
	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издания, подсчет числа экзemplяров, общей стоимости	один экзemplяр	2,80	1 305	3 654
	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов				
	Проверка на дублетность; проведение оценки документов	один документ	3,10	135	418,50
	Составление акта на прием документов	одно название	1,00	135	135

	Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов;				
	проведение первичной атрибуции документов (редких и ценных книг), отбор в соответствии с профилем комплектования и распределение по подфондам и коллекциям	один документ	10,00	1 637	16 370
	простановка штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26	1 305	339,30
	Работа в автоматизированной системе (АС):				
	Проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	один документ	1,6	500	800
	Сверка с Федеральным списком экстремистских материалов (проверка на дублетность, проведение оценки документов)	один документ	3,10	500	1 550
	Прием и регистрация журналов и газет:				
	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94	25	23,50
	проставление штампа на журнале	один журнал	0,2	621	124,20
	проставление штампа на газете	одна газета	0,16	9 132	1 461,12
	Ведение "Книги суммарного учета"				
	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"	одна запись			
	Количество документов в партии поступлений;				
	1 документ		0,60	7	4,20
	2-50		30,80	105	3 234
	51-250		150,0	4	600,00
	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0	11	143,00
	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88	42	36,96
	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,60	1 305	3 393
	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книгу суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,70	15	130,50
	Исключение документа по акту из учетных форм:	один документ			
	инвентарной книги		1,40	1 747	2 445,80
	учетного каталога		0,88	1 747	1 537,36
	Организация алфавитного каталога:				
	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36	1 637	589,32
	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36	1 637	589,32
	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88	1 637	1 440,56

	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88	10	8,80
	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36	10	3,60
	Организация нумерационного каталога нормативно-технической документации:				0,00
	подборка карточки по видам документов, условным цифровым обозначениям, алфавиту сокращенных названий стран, латинскому алфавиту (иностраных стандартов), по номерам документов	одна карточка	4,30	1 637	7 039,10
	расстановка предварительно подобранных карточек в каталог	одна карточка	0,41	1 637	671,17
	написание и расстановка разделителей	один разделитель	1,30	10	13,00
	Организация и ведение электронного каталога;				
	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	один документ	1,60	137	219,20
	Формирование библиографической записи на документ на русском языке (описательная каталогизация)	одна запись	18,00	500	9 000
	Индексирование документов (содержательная каталогизация)	одна запись	18,00	500	9 000
	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	одна запись			
	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,30	11 443	14 875,90
	Изъятие карточек из каталогов				
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:	одна карточка			
	алфавитного каталога		0,52	200	104,00
	систематического каталога		0,56	200	112,00
	нумерационного каталога		0,42	1 747	733,74
	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	0,84	1 747	1 467,48
	Техническая обработка документа				
	Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка;	один документ			
	листок срока возврата		0,42	1 305	548,10
	ярлык		0,26	1 305	339,30
	Написание шифра на документе и ярлыке:	один документ			
	на документе		0,26	1 305	339,30
	на ярлыке		0,36	1 305	469,80
	оформление карточки для тиражирования	одно название	1,0	1 305	1 305
	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42	2 597	1 090,74
	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42	113	47,46
	Работа в АС				
	Вывод на экран учетных форм; распечатка;	одна форма			
	листы индивидуального учета документов	одна форма	0,05	200	10,00
	карточка с библиографической записью для учетного каталога	одна форма	0,05	1 637	81,85
	карточка индикатора	одна форма	0,05	1 637	81,85
3	Методическая работа				

	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	одна командировка	574,20	7	4 019,40
	повторная лекция, с учетом нового материала	одна лекция, консультация	313,20	2	626,40
	повторная групповая консультация повторная с учетом нового материала	одна лекция, консультация	522	2	1 044
	Итого:				100 470,66
	расов в год (с учетом ненормируемых процессов 5% от рабочего времени)			5%	1775,4