УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления-Ректор
Таразского регионального
университета имени М.Х. Дулати,
_____ М. Байжуманов
«29» 12 2023 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ «НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ РАБОТЫ И УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ»

Регистрационный №36

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИКИ	Г.Иржанова-директор БИЦ Н. Рыбалкина -заместитель директора БИЦ	/подпись/ /подпись/	21.12.23 г. 21.12.23 г.
2.ВНЕСЕНО	Библиотечно-информационным центром		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	1 раз в 2 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	РИ 9/1-4.03-2012«Нормы времени на основные библиотечные процессы, выполняемые Научной библиотекой Таразского государственного университета им. М.Х. Дулати», Редакция 2, утвержденного от 30 декабря 2012 года, № 455		
5.РАССЫЛКА	Копии настоящей РИ рассылаются следующим адресатам: руководителю СМК, директору, руководителям отделов и заведующие секторов БИЦ		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНОВ ДЕЙСТВИЕ	Приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х.Дулати» от «29» 12 2023г.№ 483		
7.СОГЛАСОВАНО:	Член Правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	/подпись/	21.12.23 г.
	И. о. члена Правления - проректора по академическим вопросам Алимбаева С.К.	/подпись/	21.12.23 г.
	Руководителя юридической службы Қайназарова М.Б.	/подпись/	21.12.23 г.
	Руководитель управления по стратегическому развитию Дарибаев Ж.Е.	/подпись/	21.12.23 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Таразскийрегиональный университетимени М.Х. Дулати.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Основные термины и сокращения	5-6
4.	Ответственность и полномочия	7
5.	Общие положения	7
6.	Основные цели и задачи нормирования труда	8
7.	Методические основы нормирования библиотечного труда	8-9
8.	Методы установления норм	9-10
9.	Деятельность БИЦ в разработке норм времени	10
10.	Заключительные положения	11
11.	Управление рисками	12
12.	Приложение А. Нормы времени на работы, выполняемые в БИЦ -Формирование и учет библиотечного фонда - Каталогизация. организация и ведение справочно-поискового аппарата (СПА) - Работа с фондом - Обслуживание пользователей - Справочно-библиографическая, информационная работа -Вспомогательно-техническая работа - Научно-исследовательская работа - Методическая работа -Массовая работа - Реклама библиотеки - Работа по организации труда и управлению	13-34
13.	Приложение Б. Лист ознакомления	35

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1.Основанием для разработки и внедренияРабочей инструкции «Нормы времени на библиотечно-информационные работы и услуги, выполняемые в Библиотечно-информационном центре»(далее -РИ) является необходимость дальнейшего совершенствования системы критериев и показателей эффективности деятельности Библиотечно-информационного центра(далее - БИЦ).
1.2. РИ определяет нормы времени на основные библиотечные процессы, выполняемые специалистами БИЦ, предназначены для планирования работы и выдачи результатов рейтинговой оценки специалистовБИЦ.
1.3. К категориям специалистов БИЦ относятся: библиотекари, библиографы, редактор, методист, менеджер, заведующие секторами, руководители отделов.
1.4. Данный документ входит в состав нормативной документации НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» (далее –Университет), является обязательным для исполнения и действует во всех структурных подразделениях БИЦ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В настоящей РИ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан	«Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-III ЗПК, (с *изменениями и дополнениями* по состоянию на 12.01.2023 г.)
Кодекс Республики Казахстан	Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. №414-V ЗРК. *(с изменениями и дополнениями по состоянию* по состоянию на 18.11.2022 г.)
Постановление Правительства РК №1193	«О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» от 31 декабря 2015 года № 1193.
Приказ МОН РК №44	«Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования» от 16 января 2016 года № 44
Приказ МОН РК №595	«Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования»от 30 октября 2018 года № 595*(с изменениями и дополнениями по состоянию)*
Квалификационные требования	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им. Утверждены приказом МОН РК от 17.06.2015 г. №391*(сизменениями и дополнениями от 24.11.2022г. №152)*
Методические рекомендации	Нормирование библиотехных процессов библиотек системы образования Республики Казахстан:методические рекомендации/сост.а.С.Аманова, ред. А.А.Насырова; РНПБ МОН РК.-Алматы , 2009.-104с.
СТУ 01	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией.
СТУ 05	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия»,
СТУ 06	Стандарт университета «Анализ со стороны руководства»,
ПД 11/15.02	Рабочая инструкция «Управление рисками»,
ПД 11/15.02	Положение «Управление инновациями»

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящей РИиспользуются следующие термины и сокращения в соответствии с нормативными документами:

Норма времени	Регламентированная величина, показывающая, какое количество времени требуется библиотекарю определенной квалификации на выполнение данной работы в определенных производственных условиях.
Автоматизация библиотечных процессов	Применение в библиотеке программно – технических средств, частично или полностью освобождающих человека от выполнения рутинных операций в процессах сбора, преобразования, передачи и использования информации.
Норма выработки	Производная от нормы времени, показывает объем работы по конкретной операции, который должен быть выполнен за единицу времени (как правило, в час).
Норма обслуживания	Установленное число пользователей, посещений и т.д., приходящихся на одного библиотекаря в определенный отрезок времени (рабочий день, месяц, год).
Межотраслевые единые и типовые нормы и нормативы	Нормы времени, утвержденные соответствующими министерствами (ведомствами) в подчинении которых находятся учреждения (библиотеки).
Отраслевые (ведомственные) единые и типовые нормы и нормативы	Нормы времени, разработанные при отсутствии соответствующих межотраслевых норм и нормативов и утвержденные министерством (ведомством) по согласованию с центральным (республиканским) комитетом (советом) профсоюзов.
Местные нормы	Нормы времени, предназначенные для нормирования труда в той организации, для которой они разработаны. Местные нормы разрабатываются силами библиотеки и действуют в ее рамках.
Хронометраж	Процесс, проводимый с целью определения времени, изучения прогрессивных методов и примеров труда два раза в течение рабочего дня за 1,5 - 2 часа до ее окончания.
Фотография рабочего дня	Процесс, проводимый в библиотеке для получения исходных данных при изучения методов работы и последовательности ее выполнения в целях сокращения непроизводительных затрат, установления процента затрат времени на работы, трудно поддающиеся нормированию.
Метод экспертных оценок	Процесс, проводимый с целью установления в производственных условиях фактических затрат времени и выявления дополнений, изменений, которые необходимо внести в предлагаемый перечень операций, процессов, выполняемых в том числе на компьютерной и копировально-множительной технике.
Метод моментных наблюдений	Процесс, представляющий собой разновидность ФРД, но является выборочным по времени и сплошным по объектам.
Дублетный	В библиотечном деле повторный экземпляр документа в фонде

экземпляр (дублетность)	библиотеки или информационного центра. Различают: дублетность, запланированная при комплектовании и излишние дублетные экземпляры.
Систематизация документов	Отражение содержательных и формальных признаков документа в виде классификационных индексов.
«Репозиторий ППС»	Электронный архив, обеспечивающий долговременное надёжное хранение, распространение и бесплатный доступ к полнотекстовым публикациям научного, образовательного и методического назначения.
Электронный каталог	Совокупность программных и аппаратных средств по обеспечению деятельности библиотеки по заказу, каталогизации, поиску, выдаче книг, решения различных задач по отчётности и книгообеспеченности читателей и др. как в локальной вычислительной сети, так и через Интернет
Разовые нормы	Нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы
Устаревшие нормы	Нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

3.2 Сокращения и обозначения

В настоящейРИ используются следующие сокращения:

РК	Республика Казахстан
МНиВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО ТарРУ им.М.Х.Дулати	Некомерческое акционерное общество «Таразский региональный университет им. М.Х.Дулати»
СМК	Система менеджмента качества
СПА	Справочно-поисковый аппарат
АиОК	Отдел аккредитации и обеспечения качества
ППС	Профессорско-преподавательский состав
БИЦ	Библиотечно-информационный центр
РИ	Рабочая инструкция
ЭК	Электронный каталог
АК	Алфавитный каталог
СК	Систематический каталог
АПУ	Алфавитно-предметный указатель
КСУ	Книга суммарного учета
БД	База данных
ИРИ	Избирательное распространение информации
ДОР	Дифференцированное обслуживание руководителей
ИРБИС	Интегрированная библиотечно-информационная система

НОТ Научная организация труда;
ФРД Фотография рабочего дня
ММН метод моментных наблюдений
ОП Образовательная программа
СУП Служба управление персоналом
СУР Сетевые удаленные ресурсы
СТУ Стандарт университета
ЭБ Электронная библиотека
ЭБС Электронная библиотечная система

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1.Настоящая рабочая инструкция утверждается Председателем Правления – Ректором университета.

4.2.Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение местных норм труда в БИЦ, а также с учетом их формирования штатной численности возлагается на руководителя.

4.3.Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению библиотечных процессов несут руководители структурных подразделений БИЦ.

4.4.Ответственность за достоверность информации по выполнению библиотечных процессов несут руководители структурных подразделенийБИЦ.

4.5.Согласование проекта настоящей РИ осуществляется с должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».

4.6.Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации и обеспечения качества (далее АРиОК) несет разработчик.

4.7.Ответственность за хранения подлинника несет отдел АРиОК. Рассылка учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на БИЦ.

4.8.Учтенные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: структурные подразделения БИЦ. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01.

4.9.Создание копий учетнного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с СТУ 01.

10.Ответственность за хранение контрольного экземпляра настоящего Положения университета в отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества возлагается на руководителя отдела.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.Нормы времени являются единственным регламентом, позволяющим руководителям библиотек:
-обосновать штатную численность работников библиотеки;
-вводить дополнительные должности и единицы;
-обеспечить определенное единство в установлении меры труда для всех сотрудников, занятых выполнением конкретного вида работ;
-производить расчет трудозатрат при составлении планово-отчетной документации;
-определять дополнительную оплату труда и премирование сотрудников;
-укрепить трудовую дисциплину, продуктивное использование рабочего времени библиотекаря и ликвидации его потерь;

-объективно оценивать работу отдельного специалиста, структурного подразделения БИЦ.
5.2. Нормы времени лежат в основе ежегодного планирования библиотечной деятельности, определения бюджета рабочего времени каждого работника.
5.3. В основу разработки норм времени на производственные процессы, работы, услуги, выполняемые в библиотеке, положены нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность БИЦ, статистические данные, результаты хронометражных наблюдений.
5.4. Настоящая РИ подлежит применению во всех структурных подразделениях БИЦ.
5.5. Нормированию библиотечного труда подлежат все библиотечные процессы и операции, осуществляемые специалистами БИЦ.

6. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

6.1.Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:
-обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;
-спроектировать рациональные методы труда;
-совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
-планомерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;
-обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
-обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников БИЦ;
-вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;
-изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.
6.2.Основными задачами нормирования труда в БИЦ являются:
-разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
-анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
-разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;
-разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;
-повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
-организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
-обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
-обоснование и организация рациональной занятости работников БИЦ на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
-выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
-определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Библиотеки;
-расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

-обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ НОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ТРУДА

7.1.Нормы труда (времени, выработки, трудоемкости, обслуживания, численности) являются мерой затрат труда и устанавливаются для работника соответствующей квалификации в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.
7.2.Разработка, введение, замена и пересмотр норм труда производятся работодателем в порядке, установленном уполномоченным государственным органом по труду.
7.3.Нормы труда подлежат обязательной замене по мере проведения аттестации и рационализации рабочих мест, внедрения новой техники, технологии и организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.
7.4.Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными сотрудниками за счет применения по своей инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.
7.5.О введении работодателем новых норм труда сотрудники извещаются не позднее чем за один месяц.
7.6.При разработке норм труда должны обеспечиваться:

1) качество норм труда, их оптимальное приближение к необходимым затратам труда;
2) установление одинаковых норм труда на одни и те же работы, выполняемые в аналогичных организационно-технических условиях;
3) прогрессивность норм труда на основе достижений науки и техники;
4) охват нормированием труда тех видов работ, для которых возможно и целесообразно установление норм труда;
5) техническая (научная) обоснованность норм труда.

7.7.В основе нормирования лежит изучение затрат рабочего времени, которое включает время:
-подготовительной работы, затрачиваемое на подготовку рабочего места, материалов и оборудования, необходимых для выполнения основной работы;
-основной работы, затрачиваемое непосредственно на осуществление технологической операции;
-для работ, не предусмотренных плановым заданием (случайные, непредвиденные);
-заключительной работы, необходимой для приведения в порядок рабочего места, обработки данных текущего статистического учета, записей в дневнике работы;
-на повышение квалификации, необходимое для изучения профессиональной литературы, участия в научно–практических конференциях, семинарах, курсах;
-организационно–административной работы, затрачиваемое на организацию производственных циклов и управление технологическими процессами.
7.8.При нормировании труда библиотечных специалистов применяются следующие виды норм труда: норма времени, норма выработки, норма обслуживания (см. 3.1 Основные термины и определения).
7.9.По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные) и местные (см. 3.1 Основные термины и определения)
7.10. К организационно-техническим и хозяйственным мероприятиям относятся:
-ввод нового и модернизация действующего оборудования;
-внедрение более современной технологии, усовершенствование технической и организационной оснастки, инструментов;

-автоматизация производственных процессов, совершенствование организации рабочих мест, их рационализация;
-использование новых видов материалов;
-внедрение рационализаторских предложений, межотраслевых, отраслевых (ведомственных) норм и нормативов по труду, включенных министерством (ведомством) в перечни для обязательного применения и т.д.

8. МЕТОДЫ УСТАНОВЛЕНИЯ НОРМ

8.1.Анализ качества действующих норм проводится методами технического нормирования (хронометраж, фотография рабочего дня, метод экспертных оценок, метод моментных наблюдений). В результате анализа изучаемого процесса возможны его повышение производительности труда, выявление факторов, влияющих на ускорение или замедление выполнения операций; потерь рабочего времени и, следовательно, определение возможностей уплотнения рабочего времени.

8.2.Хронометраж проводится с целью определения времени, изучения прогрессивных методов и примеров труда два раза в течение рабочего дня за 1,5 - 2 часа до ее окончания. Продолжительность каждого замера операции фиксируется в хронометражной карте. Минимальное количество замеров – 10. Если в период наблюдения в трудовом процессе встречаются перерывы, то они фиксируются отдельно. Из общего числа замеров исключаются дефектные, при проведении которых наблюдателями были допущены ошибки.

8.3.Фотография рабочего дня (ФРД) проводится в библиотеке для получения исходных данных для изучения методов работы и последовательности ее выполнения в целях сокращения непроизводительных затрат, установления процента затрат времени на работы, трудно поддающиеся нормированию. Наблюдения проводятся в течение одной-двух недель в процессе всего рабочего дня.

8.4.Метод экспертных оценок проводится с целью установления в производственных условиях фактических затрат времени и выявления дополнений, изменений, которые необходимо внести в предлагаемый перечень операций, процессов, выполняемых в том числе на компьютерной и копировально-множительной технике. Этот метод позволяет за относительно короткий срок проверить данные в перечне трудозатраты. Метод заключается в следующем: несколько квалифицированных специалистов (экспертов) высказывают свое мнение о необходимом времени для выполнения того или иного вида работы. В качестве экспертов могут выступать специалисты, которые выполняли данную работу или обладают достаточным опытом, а также руководители структурных подразделений (отделов, секторов).

8.5.Метод моментных наблюдений (ММН) представляет собой разновидность ФРД, но является выборочным по времени и сплошным по объектам. Сущность его заключается в проведении значительного числа периодически повторяющихся, коротких наблюдений за использованием времени в течение рабочего дня.

9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИЦ В РАЗРАБОТКЕ НОРМ ВРЕМЕНИ

9.1.В основу норм времени на работы, выполняемые в БИЦ положены «Нормы времени на библиотечно-информационные услуги, выполняемые в АО «Республиканская научно-техническая библиотека», разработанные в 2020 г.Они носят рекомендательный характер и скорректированы применительно к условиям БИЦ. На работы, не предусмотренные в методических рекомендациях были разработаны местные нормы времени.

9.2.Нормы времени установлены на следующие направления деятельности специалистовБИЦ (Приложение А):
-Формирование и учет библиотечного фонда;
-Каталогизация. Организация и ведение справочно-поискового аппарата (СПА);
-Работа с фондом;
-Обслуживание пользователей;
-Справочно-библиографическая и информационная работа;
-Автоматизация библиотечно-информационных процессов;
-Вспомогательно-техническая работа;
-Научно-исследовательская работа;
-Методическая работа;
-Массовая работа;
-Реклама библиотеки;
-Работа по организации труда и управлению.
9.3.Нормами охвачены основные виды работ, выполняемых в библиотеке.
9.4.Нормы времени в БИЦопределяются методами технического нормирования: хронометраж, фотография рабочего дня, метод экспертных оценок, метод моментных наблюдений (см. раздел 8. Методы установления норм).
9.5.Нормы времени в БИЦустановленынаодногоисполнителявсоответствииспринятымиединицамиизмеренияобъемовработ.Нормы устанавливаются на неопределенный срок - до тех пор, пока технология библиотечного процесса не будет изменена.
9.6.Нормы времени на производственные процессы, работы, услуги установлены в единицах временивчасизавосьмичасовойрабочийдень на единицу измерения. На работы по разработке программ, методик, библиографических пособий за единицу измерения принят один документ или один авторский лист.
9.7.Бюджет рабочего времени сотрудника библиотеки в процентном соотношении по видам деятельности:
1. Выполнение рабочих задач – 73%,
2. Подготовительно-заключительные работы и непроизводительная работа – 12 %
3. Время личных надобностей – 5 %
4. Повышение квалификации – 5 %
5. Больничные листы – 3-5 %

ВСЕГО: 100%

9.8Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях
9.9.Администрация БИЦ осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:
-исправное состояние помещений БИЦ, технического и технологического оборудования;
-своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
-надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
-условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности библиотечного производства.
9.10.Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в БИЦ существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

9.11.Нормы времени на библиотечные процессы, выполняемые специалистамиБИЦ приводятся в Приложении А.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в настоящуюРИ вносятсяв установленном порядке в следующих случаях:

-изменения в деятельности структурного подразделения.

10.2.Учтенные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: структурные подразделения БИЦ.

10.3.Неотъемлемой частью документа является лист согласования,сформированный в службеуправления персоналом.

11. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 11.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 11.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 11.3 - Шкала по приемлемости риска

Серьезность / Вероятность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 11.4 - Управление рисками

№	Риск/нежелательное со-бытие	Описание влиянияриска на деятельность/ процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения	Форма завершения	Отметка о выполнении	Оценка риска по-сле обработки		
			Вероятность/частотаступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)						Вероятность/ (В)	Серьезность/ (С)	Оценка (В*С)

1													
2													

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А.Нормы времени, установленные на виды библиотечных процессов.
Приложение Б. Лист ознакомления.

Приложение А.

(справочное)

Нормы времени установлены на следующие виды библиотечных процессов

№	Наименование процессов (содержание работы)	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (мин.)	Норма выработки	
				в час	на 8 часов
1	2	3	4	5	6
1. ФОРМИРОВАНИЕ И УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА					
1.1.Комплектование библиотечного фонда					
1.	Прием заявок от кафедр и структурных подразделении университета на: -литературу (по форме);	1 заявка	3мин.	20	160
	-периодические издания (по форме)	1 заявка	2 мин.	30	240
2.	Составление тематико-типологического плана комплектования	1 документ	2400 мин. /40 ч./5 р. д.	-	-
3.	Составление годового плана комплектования библиотечного фонда с разбивкой по месяцам	1 документ	1440 мин. /24 ч. /3 р.д.	-	-
4.	Формирование акта сверки по источнику комплектования	1 документ	30 мин.	2	16
5.	Переписка с книготорговыми организациями, издательствами и др. по вопросам приобретения литературы и документации	1письмо	20 мин.	3	24
6.	Просмотр библиографических источников (тематические издательские планы, проспекты, сайты издательств и издающих организаций, каталоги, бланки заказов и т. д.) с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки и сверка с электронным каталогом (ЭК)	1название	3 мин.	20	160
7.	Оформление заказа (оформление приложения к договору, указание экземплярности, стоимости заказа,	1 название	5 мин.	12	96

	составление технического задания)				
8.	Ввод данных о заказе в базу данных комплектования	1 название	8 мин.	7,5	60
9.	Ввод заказа в БД «Новое поступление»	1название	15 мин.	4	32
10.	Ввод заказа в БД «Подписка»	1 название	10 мин.	6	48
11.	Ввод заказа в БД «Периодика»	1 название	10 мин.	6	48
12.	Редактирование введенных в базу данных сведений о заказе	1название	5 мин.	12	96
13.	Подписка на периодические издания (просмотр каталогов, отбор периодических изданий для подписки, сверка заказа с подпиской предыдущего года, оформление заказа, подсчет стоимости, получение выходных форм)	1название	8 мин.	7,5	60
1.2. Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ)					
14.	Отбор файла по спискам предложений для ЭБ, проверка на дублетность, проведение сверки записи с электронным каталогом (ЭК)	1 название	3 мин	20	160
	Проверка легитимности размещения электронного документа в ЭБ	1 название	10 мин	6	48
1.3. Отбор сетевых удаленных ресурсов (СУР):					
15.	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1 ресурс	2 мин	30	240
	Определение темы ресурса, состава, условий доступа, создание первичной записи в паспорте ресурса	1 ресурс	90 мин/1.5ч/		5
	Организация проведения тестового доступа к СУР	1 ресурс	860 мин/ 14 ч./1,8 р.д.	-	-
1.4.Прием и учет поступивших документов					
1.	Прием документов, поступивших в библиотеку (подобрать документы по алфавиту, по авторам или заглавиям, сверить с сопроводительной документацией (счет-фактура, накладная), проставить цену на документе, подсчитать количество экземпляров, общую стоимость)	1 документ	3мин	20	160
2.	Прием периодических изданий (подобрать журналы и газеты по названиям и номерам, распределить по отделам, проставить штемпель, распределить по структурным подразделениям)	1 документ	2 мин	30	240
3.	Прием поступающих документов (прием почты, распаковка посылок, бандеролей, пакетов, регистрация в	1 бандероль	0,6мин	100	800

	журнале)				
4.	Сверка поступивших документов с заказом в электронной версии	1 название	5 мин	12	96
5.	Регистрация новых поступлений в базе данных комплектования (регистрация поступлений, заказанных или поступивших без заказа)	1 запись	3мин	20	160
6.	Проставление инвентарного номера на документе (на титульном листе и на 17-й стр. документа, книжном формуляре)	1 документ	1 мин	60	480
7.	Передача документов в структурные подразделения библиотеки (подсчитать количество экземпляров, составить списки, передать в структурное подразделение, проверить наличие отметок о приеме документов)	1 документ	3 мин	20	160
8.	Автоматизированный ввод записи книги суммарного учета и пополнение записи КСУ	1 запись	5 мин	12	96
9.	Регистрация новых поступлений в БД «Заказ кафедр», формирование библиографической записи для ЭК.	1 запись	7 мин	8,5	68
10.	**Ведение КСУ:** -разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, подсчет числа документов, запись результатов подсчёта в КСУ; -подсчет постранично по позициям данных КС, перенос итогов на следующую страницу. -оформление листа инвентарной книги, редактирование библиографической записи в листе инвентарной книги	1 партия 1 позиция 1 позиция	35 мин 2 мин 6 сек	1,7 30 600	13,6 240 4800
11.	**Отчетность:** -составление актов о приёме изданий (вручную или с САБ «ИРБИС 64+»); -заполнение акта-передачи на обработанную партию; -оформление сопроводительного документа (отчета) для передачи в бухгалтерию; -копирование документов (доверенности, накладные, с/ф и др.).	1 партия 1 акт 1 документ 1 документ	25 мин 13 мин 20 мин 6 сек	2,4 4,6 3 600	19,2 36,8 24 4800
12.	Распределение обработанной партии в отделы (роспись на накладных, подсчёт кол-ва экз.)	1 партия	26 мин	2,3	18,4

13.	Принятие акта на выбывшие документы от структурных подразделений, запись в КСУ (2-я ч.), проставление № акта	1 название	18 сек	200	1600
14.	В актах принятых взамен утерянных книг читателями проставление присваемого инвентарного номера	1 позиция	4 мин	15	120
15.	Составление отчетапо запросу бухгалтерии	1 отчет	480 мин/ 8 ч./ 1 р.д.	-	-
16.	Передача литературы в структурные подразделения	1 экземпляр	4 мин	15	120
17.	Исключение документов из учетных форм (внести необходимые записи в книгу суммарного учета (2-я часть), в инвентарную книгу, учетный каталог, опись инвентарных номеров)	1 документ	1 мин. 12 сек.	53	424
18.	Исключение документов из автоматизированной базы данных (БД) (внести необходимые записи в БД)	1 документ	1 мин. 12 сек.	53	424
19.	Учет поступившей литературы в КСУ и в инвентарной книге	1 название	10 мин	6	48
20.	Внесение изменений в БД«Книгообеспеченность»	1 запись	10 мин	6	48
21.	Сверка полученных прайс–листов с ЭК	1 название	3 мин	20	160
2. КАТАЛОГИЗАЦИЯ.ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА (СПА)					
2.1 Научная обработка документов					
1.	Систематизация документов (определение полочного индекса и авторского знака, проставить индекс, написать предметную рубрику, ключевые слова)	1 название	20 мин	3	24
2.	Индексирование документа по заявке пользователя (ознакомиться с документом, с аннотацией и ключевыми словами; определить и проставить классификационный индекс)	1 документ	60 мин	1	8
2.2 Техническая обработка документов					
1.	Техническая обработка компакт-дисков (определить количество документов на диске, отметить номер диска и количество документов в журнале учета, оформить диск)	1 запись	15 мин	4	32
2.	Штемпелевание на титульном листе и на 17 стр. документа; простановка инвентарного номера и цены на издание	1документ	5 мин	12	96

3.	Вывод на экран учётных форм, документов, распечатка: акта приёма-передачи новых поступлений, акта учёта поступившей партии и др. документов	1 лист	2,5 мин	24	192
2.3.Организация и редактирование библиотечных каталогов					
1.	Печать каталожной карточки	1 карточка	1,5 мин	40	320
2.	Редактирование книжного формуляра в «ИРБИС»	1 формуляр	2,5 мин	24	192
3.	Каталожная карточка (редакция);	1 карточка	2,5 мин	24	192
4.	Редактирование книжного формуляра на листе А 4 (10 формуляров)	1 лист	2,5 мин	24	192
5.	Оформление карточек для АПУ	1 карточка	3 мин	20	160
6.	Реклассификация систематического каталога (исправить индексы, внести изменения в служебный и электронный каталоги)	1 карточка	9 мин	7	56
7.	Редактирование предметных рубрик для АПУ	1 рубрика	2 мин	30	240
8.	Редактирование каталогов (проверить правильность расстановки карточек, наполнение разделов каталога по содержанию, исправить ошибки)	1 карточка	2 мин	30	240
9.	Написание разделителей для АК	1 разделитель	3 мин	20	160
10.	Расстановка разделителей в АК	1 разделитель	1 мин	60	480
11.	Исключение из каталогов карточек на списанные устаревшие, отмененные, замененные документы	1 карточка	2 мин	30	240
12.	Исключение инвентарных номеров из служебного каталога и инвентарных книг	1 номер	3 мин	20	160
13.	Замена этикеток в АК	1 этикетка	4 мин	15	120
14.	Дублирование карточек	1 карточка	5 мин	12	96
15.	Ретроспективная конверсия карточных каталогов	1 название	10 мин	6	48
2.4.Формирование библиографической записи					
1.	Сверка поступивших документов на дублетность и приписка дублетного экземпляра (сверить документ на дублетность с ЭК, ввести сведения о дублетных экземплярах в запись)	1документ	2 мин	30	240

2.	Составление библиографической записи документов на традиционном носителе (ознакомиться с документом, составить библиографическое описание (БО), проверить правильность ввода): на книги, нормативные документы, диссертации, авторефераты диссертации, сводные описания периодических изданий	1 запись	18 мин	3	24
3.	Составление библиографической записи электронных ресурсов (ознакомиться с ресурсом, составить библиографическое описание (БО), проверить правильность ввода)	1 запись	15 мин	4	32
4.	Составление библиографической записи на иностранном языке	1 запись	30 мин	2	16
5.	Заимствование и редактирование библиографической записи из веб-ресурса	1 запись	15 мин	4	32
6.	Регистрация поступлений периодических изданий	1 название	1 мин	60	480
7.	Штрих-кодирование документов (набрать и распечатать штрих-код, наклеить на документ, найти запись документа в ЭК, отсканировать штрих-код и сохранить запись)	1 документ	1,5 мин	40	320
8.	Создание авторитетного файла предметных рубрик	1 запись	4 мин	15	120
9.	Редактирование электронных каталогов и баз данных (раскрыть запись, проверить правильность заполнения полей, внести исправления, дополнения)	1 запись	3 мин	20	160
10.	Экспорт библиографических записей (выполнить отбор записей для экспорта, сформировать файл, отправить электронной почтой)	1 файл	15 мин	4	32
11.	Импорт библиографических записей (импортировать файл в служебную БД, просмотреть результат импорта, при необходимости произвести глобальную корректировку записей, перенести импортированные записи в БД)	1 файл	15 мин	4	32
3. РАБОТА С ФОНДОМ					
3.1.Прием документов и расстановка фонда					
1.	Прием новых поступлений по акту в структурных подразделениях	1 экземпляр	1 мин	60	480
2.	Подбор документов по	1 экземпляр	1,8 мин	33	264

	классификационным индексам, авторскому знаку. Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке				
3.	Расстановка периодических изданий по названиям	1 экземпляр	1 мин	60	480
4.	Проверка правильности расстановки документов в фонде	1-600 экземпляров	25 мин	2,4	19,2
5.	Проверка доступности электронного сетевого ресурса удаленного доступа	1 ресурс	5 мин	12	96
6.	Написание полочных разделителей	1 разделитель	6,5 мин	9	72
7.	Расстановка полочных разделителей на стеллажах	1 разделитель	1мин 12сек	50	400
8.	Просмотр и снятие с полок ветхих книг	1 экземпляр	2мин	30	240
9.	Просмотр и снятие с полок книг, устаревших по содержанию	1 экземпляр	2мин	30	240
10.	Подбор документов по читательским требованиям	1 экземпляр	3мин	20	160
11.	Работа с отказами	1 отказ	4мин	15	120
12.	Перемещение фонда: -в пределах 1 стеллажа; -с переносом на другие стеллажи	1 экземпляр	8сек 10сек	461 375	36923 000
13.	Передвижка документов в фонде с переносом в другое помещение	1 экземпляр	1мин	60	480
14.	Оформление полочных разделителей	1 разделитель	7 мин	8,5	68
15.	Просмотр новых поступлений	1 документ	4 мин	15	120
16.	Прием изданий взамен утерянных: -нахождение чит. формуляра, просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного; -запись в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных»; -подбор книжных формуляров в порядке инвентарных номеров, алфавита; -подбор книги (замена) в порядке алфавита; -индексация цен; -составление списка к акту замены (утери), подсчет общей суммы; -оформление акта; -проверка замены	 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 название 1 лист 1 лист 1 название	 3 мин 4 мин 35 сек 35 сек 4 мин 25 мин 20 мин 18 сек	 20 15 102,8 102,8 15 2,4 3 200	 160 120 882,4 882,4 120 19,2 240 1600
17.	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок: -просмотр и отбор формуляров читателей, не возвративших документы; -составление списка задолжников, распечатка	 1 формуляр 1 лист	 1,2 мин 24 мин	 50 2,5	 400 20

18.	Сверка библиотечного фонда структурных подразделений и кабинетов	1 документ	2,5 мин	150	1200
3.2.Работа по сохранности фонда					
1.	Проверка библиотечного фонда (сверить инвентарный номер документа со списком документов, состоящих на инвентарном учете; выявить документы, не прошедшие проверку и провести розыск по различным учетным формам, журналам, книжным полкам; составить список недостающих в фонде документов)	1 экземпляр	2 мин	30	240
2.	Проверка библиотечного фонда на электронных носителях (открыть компакт-диск, проверить читаемость диска, сверить фактическое наличие на диске документов или программы со сведениями учетных документов)	1 диск	15 мин	4	32
3.	Мелкий ремонт книг: вклеивание выпавших страниц	1 книга	10 мин	6	48
4.	Обеспыливание фонда:				
	обеспыливание фонда с помощью пылесоса; обеспечение рабочего места техническими средствами: пылесосом, рабочим столиком, стремянкой, ведром; проведение обеспыливания, занесение технических средств в места хранения	1 мерополка	12 мин	5	40
	Ручноеобеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками; протирка, занесение технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4 мин	6	48
5.	Связывание в пачки документов, подлежащих транспортировке	1 пачка	8 мин	480	3840
6.	Подшивка журналов, газет	1 экземпляр	1мин 12сек	50	400
3.3.Списание фонда					
1.	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда (просмотреть и отобрать непрофильные, дублетные, устаревшие по содержанию, ветхие и редко используемые документы)	1 экземпляр	1,5мин	40	320
2.	Изъятие титульных листков из документов, подлежащих списанию (изъять титульный лист, произвести индексацию цен на документы и	1 документ	1 мин	60	480

	поставить ее на титульный лист)				
3.	Оформление акта на списание документов (составить список документов, отобранных на выбытие из фонда, подсчитать сумму)	1 экземпляр	3 мин	20	160
4.	Исключение документов из учетных форм (внести необходимые записи в книгу суммарного учета (2-я часть), в инвентарную книгу)	1 документ	3 мин	20	160
5.	Исключение документов из базы данных (БД) или электронного каталога (найти запись, изменить статус документа или удалить запись)	1 запись	2 мин	30	240
6.	Исключение инвентарных номеров из служебного каталога	1 карточка	2 мин	30	240
7.	Исключение из каталогов карточек на списанные, устаревшие, утраченные документы	1 карточка	2 мин	30	240
8.	Исключение из каталогов карточек на отмененные, замененные нормативные документы	1 карточка	2 мин	30	240
9.	Оформление документов об утилизации	1документ	20 мин	3	24
3.4.Оцифровка фонда					
1.	Разработка оперативного (текущего) плана оцифровки фонда	1 документ	120 мин/2ч.		4
2.	Подбор книг для оцифровки	1 экземпляр	3 мин	20	160
3.	Оцифровка документов на специализированном сканере:				
	Сканирование	1 страница	0,4 мин	150	1200
	Обработка отсканированной страницы	1 страница	0,6 мин	100	800
4.	Внесение отсканированного документа в полнотекстовую базу данных	1 документ	5 мин	12	96
3.5. Определение книгообеспеченности учебного процесса в базе данных ИРБИС					
1.	Поиск определенной дисциплины учебного процесса в модуле «Книгообеспеченность»	1 дисциплина	1 мин	60	480
2.	Поиск в базе данных документов, подходящих для выбранной дисциплины	1 дисциплина	10 мин	6	48
3.	Просмотр каждого документа по всем параметрам для определения необходимости включения его в список, отбор выбранных документов (добавление к имеющимся полям еще одного поля «дисциплина»)	1 документ	60 мин	1	8
4.	Присоединение отобранных документов (основной список) в модуле «Книгообеспеченность» к определенной дисциплине	1 дисциплина	5 мин	12	96

4. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ					
4.1. Регистрация и учет пользователей					
1.	**Запись пользователя в библиотеку** в автоматизированном режиме: -заполнение формуляра; -ввести сведения о пользователе в БД «Читатели»	1 пользователь	10 мин	6	48
2.	Перерегистрация пользователей (отметить в читательском формуляре, в читательском билете дату перерегистрации, внести изменения и дополнения в БД «Читатели», в регистрационную карточку)	1 пользователь	2 мин	30	240
3.	Расстановка регистрационных карточек	1 карточка	30сек	120	960
4.	**Обслуживание пользователей на абонементе** (проверить наличие у читателя читательского билета, служебного удостоверения, найти читательский формуляр, принять читательские требования, проверить правильность заполнения, уточнить шифр по каталогу, выдать выполненный заказ, запись в книжном формуляре, роспись читателя)	1 пользователь	8 мин	7,5	60
5.	Продление срока пользования документами (найти читательский формуляр, сделать отметку о продлении срока пользования документами)	1 запись в читательском формуляре	2,4 мин	144	1152
6.	Расстановка читательских формуляров	1 формуляр	1 мин	60	480
7.	**Обслуживание читателей в читальном зале** (проверить наличие читательского билета, служебного удостоверения, принять читательские требования, выдать выполненный заказ, запись в книжном формуляре, роспись читателя, вложить формуляр в читательский билет, дать номер на место в читальном зале)	1 выдача документа	5 мин	12	96
8.	Прием документов взамен утерянных читателями	1 экземпляр	4 мин	15	120
9.	Регистрация посещений библиотеки	1 посещение	1 мин	60	480
10.	Обслуживание читателей в электронном читальном зале (ознакомить пользователя правилами работы. Оказать помощь при поиске информации в базах данных)	1 пользователь	15 мин	4	32
11.	Рассылка по электронной почте	1 электронное	3 мин	20	160

	удаленным пользователям информации о новых поступлениях документов	письмо			
12.	Поиск, сохранение сетевых электронных документов	1 подборка	2 ч.	0,5	4
13.	Выполнение текущих справок, консультирование пользователей	1 справка, 1 консультация	8 мин	7,5	60
14.	Работа с приказами	Все приказы за один кален. (учебный) год	3420 мин/ 57 ч. /7,1 р. д.	-	-
15.	Подпись обходных листов	1 обходной лист	1,5 мин	40	320
4.2.Выдача и прием по требованиям пользователей Электронная доставка документов					
1.	Прием заказа на выдачу из фонда (проверить правильность заполнения требования)	1 экземпляр	5 мин	12	96
2.	Библиографическая доработка заказа (уточнить библиографические сведения о документе)	1экземпляр	5 мин	12	96
3.	Выдача и прием документов на бумажном носителе (найти документ на стеллаже, сделать отметку на требовании, передать на кафедру выдачи; зарегистрировать прием/выдачу документов на автоматизированном рабочем месте (АРМ «Книговыдача»): книг, периодических изданий	1 экземпляр	10 мин	6	48
4.	Выдача и прием документов на бумажном носителе: книг, периодических изданий на иностранном языке	1 экземпляр	27 мин	2,2	18
5.	Выдача и прием документов на электронных носителях (найти компакт-диск с документом, сделать отметку на требовании, передать на кафедру выдачи; зарегистрировать прием/выдачу документов на АРМ «Книговыдача»): электронных книг, периодических изданий.	1 экземпляр	10 мин	6	48
4.3 Обслуживание по системе электронной доставки документов:					
1.	Прием заказа	1 заказ	2,7 мин	22	176
2.	Передача (отправка) электронной копии по электронной почте (составление письма, прикрепление копии документа, отправка)	1 документ	2,5 мин	24	192
3.	Регистрация в формах учета (сверить выдаваемый документ с читательским требованием, зарегистрировать прием-выдачу в БД «Книговыдача»)	1экземпляр	20 мин	3	24

4.	Продление срока пользования документом (сделать отметку о продлении срока пользования на АРМ «Книговыдача)	1 документ	1 мин	60	480
5.СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ, ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА					
1.	Составление письменного библиографического указателя, списка (уточнить тему, отобрать необходимые документы, составить и отредактировать библиографические описания, оформить): -указатель; -список	1 указатель, 1 список	480 мин / 8 ч.1 р.д. 240 мин /4 ч.	- -	- -
2.	Редактирование библиографического указателя	1 указатель	480 мин / 8 ч.1 р.д.	-	-
3.	Выполнение уточняющих библиографических справок (уточнить недостающие элементы описания документа и исправить ошибочные данные, указанные пользователем)	1 справка	20 мин	3	24
4.	Выполнение тематических справок (определить круг источников поиска, подобрать документы, оформить справку)	1 справка	55 мин	1	8
5.	Выполнение адресных библиографических справок (установить наличие и/или местонахождение в фонде)	1 справка	18 мин	3,3	26
6.	Выполнение фактографической справки (разыскать сведения, содер-жащиеся по существу вопроса)	1 справка	40 мин	1,5	12
7.	Работа виртуальной справочной службы:				
	Прием библиографического запроса читателя	1 запрос	3 мин	20	160
	Оформление и отправка ответа на запрос читателя	1 письмо	10 мин	6	48
8.	Выполнение тематических подборок (ознакомиться с темой, определить ключевые слова, провести поиск по заданной теме, отобрать документы в ЭК, получить книги из отдела хранения, оформить список подобранной документации; провести поиск в полнотекстовых БД, создать архивный файл документов, распечатать; оформить выдачу документов и копий)	1 темподборка	900 мин / 15 ч./1,9 р.д.	-	-
5.1. Подготовка и проведение тематического обзора:					
1.	Устного (определить тему, отобрать и	1 обзор	720 мин /	-	-

	изучить документы, провести обзор)		12 ч./1,5 р. д.		
	Письменного объемом до 0,3 авт. л. /5 страниц (определить тему, отобрать, изучить, проанализировать документы, составить обзор)	1 обзор	960 мин/ 16 ч./ 2 р. д.	-	-
2.	Выполнение тематического поиска по базам данных БИЦ	1 поиск	480 мин /8 ч./ 1 р. д.	-	-
3.	Выполнение тематического поиска диссертаций по БД (ознакомиться с темой, проанализировать ключевые слова, предметные рубрики для поиска; просмотреть БД; отобрать документы, оформить список, создать файл)	1 тема	1920 мин /32 ч./ 4 р. д.	-	-
4.	Составление списка новых поступлений (провести поиск в ЭК или БД, оформить список/25-40 названий/, распечатать)	1 список	20 мин	3	24
5.	Составление тематического списка литературы	1 список	780 мин / 13 ч./1,6 р. д.	-	-
6.	Организация и проведение «Дня специалиста», (определить тему, подготовить план проведения, пресс-релиз, отобрать документы по определенной теме, определить участников и специалистов, выступающих, подготовить экспозицию выставки, подготовить обзор, провести День специалиста, анализ результатов «Дня специалиста»)	1 мероприятие	2160 мин /36 ч./4,5 р. д.	-	-
7.	Подготовка и проведение «Дня кафедры»	1 мероприятие	960 мин /16 ч./ 2 р. д.	-	-
8.	Организация и проведение «Дня информации» (определить тему, выявить и отобрать документы, подготовить пресс-релиз, пригласить заинтересованных лиц, оформить выставку, подготовить обзоры и выступления, провести ДИ, анализ мероприятия)	1 мероприятие	720 мин / 12 ч./1,5 р. д.	-	-
9.	Организация тематических папок газетных вырезок: выявление актуальной информации, оформление газетной вырезки, краткое описание источника, сортировка по папкам	1 документ	8 мин	7,5	60
10.	Библиографические консультации: -по методике работы с картотеками, указателями; -по методике работы с БД	1 консультация 1консультация	10 мин 30 мин	6 2	48 16

11.	Библиографический урок (информационно-медийная грамотность)	1 занятие	240 мин /4ч.	-	2
12.	Ввод аналитической записи в БД «Статьи»: -аналитическая роспись журнальной статьи; -роспись аннотации; -предметизация журнальной статьи; -выделение ключевых слов; -редактирование библиографической записи	1 название 1 описание 1 аннотация 1 предметная рубрика 8-12 слов 1 запись	19 мин 8 мин 2мин 1мин 7 мин 1мин	3,2 7,5 30 60 8,5 60	25 60 240 480 68 480
13.	Определение контингента абонентов системы ИРИ/ДОР. Выявление запросов абонентов. Изучение запросов. Введение данных о запросах в адресную картотеку	1 абонент	120 мин /2ч.	-	4
14.	Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений для абонентов системы ИРИ/ДОР	1 оповещение	150 мин /2,5 ч.	-	3,2
6. АВТОМАТИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ					
6.1.Поддержка эксплуатации компьютерного оборудования:					
1.	Модернизациякомпьютерного оборудования	1 устройство	120 мин /2ч.	-	4
	Установка нового компьютерного оборудования	1 устройство	120 мин /2ч.	-	4
	Установка печатно-копировальной техники	1 устройство	60 мин	1 ч.	8
	Внешняя чистка средств	1 оборудование	10мин	6	48
	Устранение нештатных ситуаций (установить операционную систему, устранить последствия деятельности вирусов)	1 оборудование	в зависимости от сложности ситуации	-	-
	Подключение дополнительного периферийного оборудования	1 устройство	30мин	2	16
	Настройка серверного оборудования	1 устройство	240 мин/ 4 ч.	-	2
	Настройка управляемого серверного оборудования	1 устройство	120 мин	2	4
6.2.Техническая поддержка массовых мероприятий:					
1.	Настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети Интернет	1 мероприятие	10мин	6	48
	Настройка трансляции мероприятия	1 мероприятие	180 мин/ 3ч.	-	2,6
	Подготовкавебинаров, видеоконференций	1 мероприятие	60 мин	1 ч.	8
	Техническое сопровождение мероприятий (презентаций, докладов,	1 мероприятие	300 мин/ 5ч. /1,6 р.д.	-	-

	лекций)				
6.3.Поддержка и модернизация WEB-ресурсов:					
1.	Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта	1 веб-ресурс	120 мин/2 ч.	-	4
	Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных ресурсов	1 веб-ресурс	600 мин / 10ч. /1,2 р. д.	-	-
6.4.Программно-техническая поддержка автоматизированных библиотечно-информационных систем (САБ ИРБЙС):					
1.	Установка и настройка серверной части САБ ИРБИС	1 сервер	120 мин /2ч	-	4
	Установка клиентской части САБ ИРБИС	1 рабочее место	60 мин/1 ч.	-	8
	Устранение последствий выявленных сбоев в работе САБИРБИС	1 сервер	150 мин /2,5 ч.	-	3,2
6.5.Администрирование САБ ИРБИС:					
1.	Управление учетными записями пользователей	1 пользователь	30мин	2	16
	Создание новых форматов, выходных форм	1 формат	360 мин/ 6ч.	-	1,3
	Создание словарей БД	1 словарь	480 мин / 8ч./ 1 р. д.	-	-
	Резервное копирование БД «САБ ИРБИС»	1 сеанс	60 мин	1	8
	Администрирование (обеспечить сохранность информации в базах данных)	1 БД	20 мин	3	24
	Экспорт БД	1 база	30 мин	2	16
	Импорт БД	1 база	30 мин	2	16
	Экспорт электронной книги, привязка в программе «ИРБИС»	1 книга	10 мин	3	24
6.6.Разработка и сопровождение библиотечного сайта:					
1.	Разработка предложений по составлению общего имиджа сайта, подготовка тезисов с задачами по смысловой загрузке сайта	1 документ	480 мин / 8ч./ 1 р. д.	-	-
	Контроль актуальности материалов сайта (просмотр разделов сайта, требующих регулярной актуализации)	1 раздел	5 мин	12	96
	Резервное копирование сайтов (исходники и база данных) ulark.kz, lib.dulaty.kz	1 сеанс	50 мин	1,2	9,6
6.7.Создание нового контента:					
1.	Анализ актуальности страниц сайта	1 интернет-страница	10мин	6	48
	Сбор информации (прием информации и сообщений по электронной почте; печатных материалов; устных предложений	1 документ	20 мин	3	24

	подразделений)				
	Размещение новых поступлений документов на сайте библиотеки: создание заголовка аннотации прикрепление файла(ов)	1 файл	3 мин	20	160
	Подготовка материала к публикации (пресс-релиз, пост-релиз, статья)	1 печатный лист	1050 мин/ 17,5 ч. /2.1 р.д.	-	-
	Копирайт статьи	1 публикация	20 мин	3	24
6.8. Создание формы электронных опросов (экспресс-опрос, онлайн анкетирование):					
1.	Создание и размещение вопросов на сайте	1 вопрос	6 мин	10	80
	Создание страницы опроса и добавление кода с сайта	1 страница	15 мин	4	32
6.9. Подготовка аудио/видео/фотоматериалов:					
1.	Подбор материалов	1 фотография	3 мин	20	160
	Обработка фотографий с помощью графического редактора	1 фотография	5 мин	12	96
	Создание фотогалереи	1 фотография	15мин	4	32
6.10. Мониторинг сайта:					
1.	Мониторинг посещаемости сайта и поведения пользователей	1 период	5 мин	12	96
	Формулировка ответа пользователю и размещение на сайте	1 комментарий	5 мин	12	96
6.11. Ведение страницы в социальных сетях:					
1.	Создание контент-плана для группы библиотеки в социальных сетях	еженедельныйплан	60 мин	1 ч.	8
	Поиск и сбор новостей, в т.ч. во внешних ресурсах	1 новость	25 мин	2,4	19,2
	Составление аннотации к новостям	1 новость	15 мин		
	Просмотр запросов и ответ на запрос пользователей в группе	1 комментарий	5 мин	12	96
	Просмотр страниц подписчиков	1 страница	3 мин	20	160
	Снятие статистических отчетов	1 отчет	10мин	6	48
	Заполнение отчетных форм	1 форма	30 мин	2	4
6.12. Администрирование электронных сетевых ресурсов:					
1.	Проверка доступности ресурса	1 ресурс	30мин	2	16
	Введение записи о ресурсе в реестр	1 ресурс	4,8 мин	12,5	100
	Подготовка сведений для сайта о ресурсе	1 ресурс	20 мин	3	24
	Сбор статистики об использовании ресурса	1 ресурс	1 мин	60	360
7. ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ РАБОТА					
1.	Набор текста: -на русском языке; -на государственном языке; -на иностранном языке	 1страница 1страница1 страница	 25 мин 38 мин 38 мин	 2.4 1,6 1,6	 19,2 12,8 12,8
2.	Редактирование текстового файла (вывести текст на экран, отредактировать, отформатировать)	1 страница	10 мин	6	48

3.	Оформление документа	1 документ	15мин	4	32
4.	Наполнение таблиц содержанием	1 таблица	20 мин	3	24
5.	Сканирование (оцифровка) документа	1 страница	2 мин	30	240
6.	Распознавание текста	1 страница	2 мин	30	240
7.	Редактирование страниц, создание исходных данных для электронной книги	100 страниц	30 мин	2	16
8.	Подготовка актов на списание техники	1 акт	25 мин	2,4	19,2
9.	Инвентаризация техники (2 раза в год)	1 проверка	5 ч.		
8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА					
1.	Подготовка статьи в прессу (подготовить и написать текст статьи)	1 статья	10 ч. /1 р. д.	-	-
2.	Разработка целевой программы развития библиотечного дела (изучить материал по теме, составить программу, провести ее обсуждение, утвердить)	1 документ	150-200ч.	-	-
3.	Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы: -статья теоретического характера; -статья прикладного, практического характера;	1 статья	200ч./31р.д. 150ч. /	-	-
4.	Организационно-оперативная работа: контроль актуальности новостной информации и содержания контента представительского сайта библиотеки и страниц библиотеки в соц.сетях	1 электронный ресурс	15 мин.	4	32
5.	Подготовка тематического дайджеста (отобрать материалы из первоисточников, систематизировать, написать вступительную статью, передать материалы для редактирования, доработать издание)	1 название	80-150 ч.	-	-
6.	Разработка рекомендации, инструкции	1 авт. лист	24ч/ 3р.д.	-	-
7.	Консультирование в области наукометрии с целью предоставления рекомендаций о том, где опубликовать работу и какой литературой воспользоваться, с целью повышения библиометрической грамотности профессорско-преподавательского состава	1 консультация	2 ч.		4
8.	Консультирование и применение аналитических инструментов с целью расчета и разъяснения отдельных	1 консультация	2ч.		4

	показателей на уровне конкретной публикации, публикаций сотрудника, научной группы, метрик журнала, включая сильные и слабые стороны каждой метрики				
9.	Анализ информации	1 авт. лист	100 ч. /12,5 р.д.	-	-
10.	Проектная работа	1 проект	80ч. /10 р.д.	-	-
9.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА					
9.1. Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотеки					
1.	Разработка положений, инструкций, проектов, программ, решений, регламентирующих деятельность БИЦ и методических пособий (инструктивно-методических писем, рекомендаций и др.) (разработать документ, обсудить его, доработать, подготовить к печати)	1 документ	9600мин/ 160 ч. /20 р. д.	-	-
2.	Модификация ранее разработанных документов, учетных форм, таблиц и др. (проанализировать и оценить документ, форму, таблицу; провести поиск и отобрать новые действующие документы по теме; внести изменения в текст документа; обсудить на заседании исполнительного органа; доработать по итогам обсуждения; подготовить к утверждению)	1 документ	2400 мин /40 ч. / 5 р. д.	-	-
3.	Разработка учетных форм, таблиц, образцови др. (уточнить предмет, объект, содержаниеучетной формы, таблицы, образца; отобратьнеобходимые показатели, систематизироватьих; разработать макет учетной формы, таблицы, образца; обсудить на заседании научно-методического совета; доработать документ;подготовить к утверждению)	1 документ	60–80 ч.	-	-
4.	**9.2.Составление отчета/плана о деятельности БИЦ:**				
	Составление годового плана: -план БИЦ, -план отдела, сектора, -индивидуальный план сотрудника библиотеки	план1 год	122 ч. /15 р.д 54 ч. /6 р.д. 8 ч. / 1р.д.	-	-
	Составление годового отчёта: -отчет БИЦ, -отчет отдела, сектора, -индивидуальный отчет сотрудника библиотеки	отчет1 год	75ч. /9 р.д. 25 ч./3 р.д. 11ч. /1,3 р.д.	-	-
5.	Подготовка годового статистического	отчет1 год			

	отчета: -отчет БИЦ, -отчет отдела, сектора		32ч. /4 р. д. 24ч. /3 р. д.	-	-
	Составление полугодового отчёта: -отчет БИЦ, -отчет отдела, сектора	отчетполгода	37,5 ч. /4,7 р. д. 12,5 ч. /1,6 р.д.	-	-
6.	Подготовка полугодового статистического отчета: -отчет библиотеки, -отчет отдела, сектора	отчет полгода	32ч. /4 р.д. 24ч. /3 р.д.	-	-
7.	Составление отчетов по формам 6-НК	1 таблица	16 ч./ 2 р.д.		
9.3. Аналитическая деятельность					
1.	Составление справок о состоянии работы или отдельных направлений деятельности отделов	1 справка	480 мин / 8ч./ 1 р.д.	-	-
2.	Проверка состояния работы отделов, оказание им методической помощи	1 отдел	240 мин/ 4ч.	-	2
3.	Анализ годовых планов работы подразделений и подготовка их к утверждению (проанализировать основные контрольные показатели, текстовую часть и приложения)	1документ	720мин / 12 ч./1,5 р.д.	-	-
8.	Анализ годовых отчетов о работе подразделений и составление письменных заключений (проанализировать статистическую и текстовую части отчета, приложения, дать рекомендации по улучшению качества работы, составить письменное заключение)	1 документ	1200мин / 20 ч./2,5 р.д.	-	-
9.	Анализ ежемесячных отчетов работы отделов БИЦ (проверить и проанализировать основные контрольные показатели и приложения)	1 документ	480 мин / 8ч./ 1 р.д.	-	-
10.	Подготовка аналитического обзора (определить тему, глубину обзора, собрать и обработать информацию, приведенную в исходных первичных документах, проанализировать её, дать аргументированную характеристику анализируемого материала и обоснованные практические рекомендации)	1 документ	1440мин/ 24 ч./3 р.д.	-	-
11.	Составление аналитических справок о деятельности подразделений (сбор сведений от подразделений, оформление свода сведений в таблицу, подсчет итогов и оформление отчетной справки)	1 справка	240 мин/ 4 ч.		2

12.	Оперативный анализ информации (сбор и обработка оперативной информации, оформление свода сведений в таблицу, оценка полученных сведений, составление аналитического отчета)	1 таблица	180мин /3 ч.		2,5
9.4.Перевод текстов:					
1.	Перевод текста на государственный язык	1 страница	90 мин /1,5 ч.		5
2.	Перевод заголовков статей в иностранных журналах	1 заголовок	20 мин	3	24
3.	Консультация переводчика со специалистами (выяснение правильного изложения частей текста по малознакомой тематике, уточнение соответствия перевода оригиналу)	1 консультация	20 мин	3	24
4.	Перевод текста с иностранного язык на русский язык и с русского языка на иностранный (чтение оригинала, анализ текста, разметка его с выявлением трудных терминов, грамматических конструкций, лексических оборотов)	1 страница	100 мин /1,6 ч.		5
5.	Электронный перевод текста	1 страница	4 мин	15	120
9.5. Повышение квалификации библиотечных кадров					
1.	Разработка учебного плана программы обучения библиотечных специалистов (определить цели и задачи программы, составить тематический план, оформить программу)	1 документ	1440мин /24 ч. /3 р. д.	-	-
2.	Разработка текущего плана непрерывного профессионального развития библиотечных специалистов (определить тему изучения, уточнить последовательность изложения темы)	1 документ	720 мин /12 ч. /1,5 р. д.	-	-
3.	Подготовка лекционного материала (разработать план лекции, подобрать материал, изучить его, написать текст; составить список используемой литературы; разработать тестовые вопросы)	1 лекция	1200 мин /20 ч./2,5 р.д.	-	-
4.	Подготовка практического занятия, тренинга (подготовить практическое задание по изучаемому материалу, составить контрольные вопросы)	1 практическое занятие	540 мин /9 ч. / 1 р. д.	-	-
Примечание: Время проведения лекции, практического занятия, консультации, практикума, стажировки, практики в норму времени не входит					
10. МАССОВАЯ РАБОТА					
1.	Подготовка и проведение	1 мероприятие	4320 мин/72 ч./		

	конференции (определить состав оргкомитета и участников конференции, семинара; сформировать и утвердить программу, пригласительный билет, содержимое раздаточных папок; провести организационные мероприятия, подготовить к изданию тезисы, выработать проект рекомендаций, отредактировать выступления; обеспечить финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара; провести конференцию; дать анализ и оценку работы конференции, семинара, пресс-релиз)		9 р.д.	-	-
2.	Организация и проведение «Дня Библиотеки в университете» (сформировать и утвердить программу, пригласительный билет, содержимое раздаточного материала; выбратьтему, отобрать источники, оформить выставку, презентацию, подготовить обзор и консультацию, пригласить заинтересованных лиц, оформитьпомещение, провести мероприятие)	1 мероприятие	2880 мин /48 ч. /6 р. д.	-	-
3.	Проведение экскурсии по библиотеке (ознакомить экскурсантов с краткой историей библиотеки, правилами пользования библиотекой, ее структурой, со СПА библиотеки; посещение и ознакомление с правилами пользования фондами и услугами абонемента и читального зала)	1 экскурсия	60 мин	1	8
4.	Организация выставки новых поступлений (10-30 названий)	1 выставка	480 мин /8 ч./1 р. д.	-	-
5.	Организация тематической выставки (подготовить план-проспект выставки, отобрать документы по справочному аппарату, написать требования на документы, просмотреть, сгруппировать по видам и темам, разместить на стенде, оформить название, разработать устный и письменный обзор выставки, информировать о проводимом мероприятии)	1 выставка	1320 мин/ 22 ч./2,7 р.д.	-	-
6.	Подготовка виртуальной выставки (определить тему, отобрать документы по СПА, просмотреть,	1 выставка	960 мин/ 16ч./ 2 р.д.	-	-

	сгруппировать по видам, отсканировать обложку и библиографическое (аналитическое) описание документа), содержание				
7.	Организация и проведение вебинара (определить тему, контингент, подготовить вебинар, оповестить участников). *Время проведения вебинара в норму времени не входит*	1 вебинар	1320 мин/ 22 ч./2,7 р.д.	-	-
8.	Подготовка и проведение презентации (определить цель, тему, срок и место проведения; разработать и утвердить программу, сценарий, пригласительный билет; определить обязанности членов команды по подготовке и проведению мероприятия, подготовить смету расходов; подвести итоги мероприятия)	1 презентация	1680 мин/ 28 ч./ 3,5 р.д.	-	-
9.	Круглый стол, поэтическая гостиная, творческий вечер, деловая игра, тематический вечер, викторины, диспут ит.д.	1 мероприятие	80 ч./ 10 р.д.	-	-
10.	Организация и проведение обучающих тренингов (командная и групповая работа, выполнение практических заданий, мозговые штурмы)	1 тренинг	от 3до 120 ч.	-	-
11.	Встреча с читателями	1 встреча	24ч. /3 р.д.	-	-
12.	Тематические полки	1 полка	1ч.20 мин.		6
13.	Организация выставки к юбилейным и памятным датам, событиям (20 -30 названий) (подготовить план - проспект выставки, подобрать издания, предметный ряд выставки, оформить название, разделители, разработать устный и письменный обзор выставки, информировать население, СМИ о выставке)	1 выставка	30 -50 час.	-	-
14.	Выставка персоналий (20 -30 названий)	1 выставка	960 мин/16 ч./ 2 р.д.	-	-
15.	Открытие выставки (разработать программу, пресс - релиз, провести координационную работу с другими структурными подразделениями библиотеки и заинтересованными организациями, пригласить СМИ и участников открытия, подготовить обзор, обеспечить оформление	1 выставка	30 ч./3,7 р.д.	-	-

	выставочной площадки)				
16.	Демонтаж тематической выставки	1 издание	10 мин	6	48
11. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ					
1.	Организация и проведение мероприятий по формированию позитивного имиджа (проведение поздравительных акций к юбилейным и праздничным дням, оформление поздравительных адресов, открыток)	1 поздравление	240 мин/4ч.	-	-
2.	Подготовка рекламного сообщения в СМИ о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой, пресс-релизы и др.	1публикация, 1сообщение	420 мин/7 ч.	-	-
3.	Подготовка раздаточных материалов	1 мероприятие480,0	420 мин/7 ч.	-	-
4.	Разработка дизайна и макета информационных материалов(объявления, логотип библиотеки)	1 рекламный материал	960 мин /16ч. /2 р. д.	-	-
5.	Оформление стендов, фотоальбомов	стенд, фотоальбом	40ч. /5 р. д.	-	-
6.	Подготовка рекламных видеороликов	1 видеоролик	40ч. /5 р. д.	-	-
7.	Сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	1 буклет	7680 мин/128 ч./16 р.д.	-	-
8.	Разработка дизайна и макета информационных буклетов	1 буклет	14400мин/240ч.	-	-
12. РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЮ					
1.	Прием планово - отчетных документов от структурных подразделенийс соответствующей проверкой. Составление сводных таблиц основных показателей	1 документ	30 мин	2	16
2.	Подготовка производственных совещаний: -работников библиотеки; -работников отдела; -по итогам года, проведенных мероприятий; -оперативное совещание	1 совещание	 6 ч 5 ч 30 мин 25 мин		
3.	Подготовка рабочего места	1 рабочее место	7 мин	-	-
4.	Заполнение и печать табеля учета рабочего времени в БИЦ	1 документ	15 мин	4	32
5.	Ведение индивидуального учета рабочего времени (ежедневное заполнение дневникаработы; составление отчета: сбор и анализдокументов для отчета,	1 отчет	14 ч.		

	составление таблиц,приложений: -за квартал				
6.	Определение нормы времени на библиотечный процесс	1 норма	8-24 ч.	-	-
7.	Контроль за исполнением документа (выяснить качество и сроки исполнения документа)	1 документ	30 мин	2	16
8.	Составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок вэлектронной форме	1 документ	10 мин	6	48
9.	Внеплановая работа	1 учебный год	170 ч/21 р.д.	-	-

Приложение Б

(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	**Ф.И.О.(должность)**	**Дата**	**Подпись**
1	2	3	4