

Нормы труда библиотеки для слепых и слабовидящих

Согласно Модельного стандарта деятельности специальной библиотеки для слепых субъекта Российской Федерации :нормативная потребность в штатных библиотечных работниках определяется в зависимости от основных показателей и объема деятельности библиотеки.С учетом сложности работы с инвалидами по зрению и в соответствии с нормативами на обслуживание слепых и слабовидящих читателей¹, предусматриваются следующие показатели:

- на 250 читателей, обслуживаемых стационарной библиотекой – 1 работник абонемент. *(В библиотеках с количеством читателей свыше 250 человек, на каждые 150 читателей сверх указанного количества устанавливается дополнительно по 0,5 должности работника);*

- на 1200 посещений в год читального зала – 1 работник. *(В библиотеках, в которых число посещений меньше, устанавливается 0,5 должности работника);*

- на 180 читателей надомного или заочного абонемента – 1 работник.

На директора, его заместителей и других специалистов, не занятых непосредственно в обслуживании читателей, нормативы нагрузки по числу пользователей и посещений не распространяются.

Нормы труда разработаны на основные виды работ, выполняемых в специализированных библиотеках для инвалидов по зрению: комплектование и учет библиотечного фонда; библиотечная обработка документов; организация и ведение каталогов, формирование баз данных, в том числе баз данных звуковых файлов; работа с фондом и обеспечение его сохранности; стационарное и внестационарное обслуживание пользователей; массовая, справочная и информационная работа; научно-методическая и редакционно-издательская работа; выпуск малотиражных изданий специальных форматов.

При выполнении работ слабовидящими и незрячими специалистами действуют поправочные коэффициенты: для слабовидящих - 1,5; для незрячих - 2,0.

1. Комплектование библиотечного фонда

N	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Текущее комплектование библиотечного фонда:		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации одна (аннотированных планов выпуска литературы, проспектов, позиция сайтов издательств и издающих организаций)	одна	0,5
2	определение темы и вида документа, подлежащего отбору, один	один	6,0

¹ Типовые штаты специальных библиотек для слепых (не отнесенных к группам по оплате труда работников): Утверждены МК РСФСР 30 декабря 1969 г.

	выяснение необходимости приобретения, сверка с документ электронным каталогом		
	Определение экзemplярности заказа:	одна позиция	
3	для подразделений		1,0
4	для библиотеки в целом		2,0
5	оформление заказа: составление договора, оформление приложения к договору; указание экзemplярности, стоимости заказа; составление технического задания	один заказ	45,0
6	подготовка к проведению торгов: составление списка требований к участникам конкурса; оповещение участников конкурса о сроке проведения; написание, регистрация и рассылка письма в издательства и издающие организации	одна процедура	200,0
	Работа в автоматизированном режиме:		
7	ввод заказа текущего комплектования в базу данных автоматизированной системы (БД АС); указание экзemplярности заказа, распределение по структурным подразделениям	одно название	3,0
8	редактирование введенных в БД АС сведений о заказе; вывод на экран; внесение изменений	одно название	6,0
9	вывод на принтер данных текущего комплектования; распечатка	одно название	1,0
	Ведение картотеки текущего комплектования:		
10	составление карточки; указание автора, заглавия, выходных данных, источника комплектования	одна карточка	3,0
11	разрезка издательских планов, распечаток для текущего комплектования; наклеивание на каталожные карточки	одна карточка	2,0
12	подборка карточек по алфавиту; расстановка в картотеку текущего комплектования	одна карточка	1,0
	Оформление подписки на периодические издания:		
13	просмотр каталогов "Роспечати"; отбор периодических изданий для подписки	одна позиция	0,5
14	сбор заявок для подписки от структурных подразделений	одна заявка	1,0
15	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; составление договора, оформление приложения к договору	один заказ	300,0
16	составление регистрационной карточки для периодических изданий; указание индекса, года, периодичности, источника поступления, структурного подразделения	одна карточка	6,0
	Работа в автоматизированном режиме:		
17	ввод заказа на периодические издания в БД АС	одна карточка	3,0
18	корректировка заказа; вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	одна поправка	0,3
	Докомплектование библиотечного фонда:		

19	прием заявок на приобретение документов от структурных подразделений	одна заявка	3,0
20	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	карточка	3,0
21	включение заявки в картотеку докомплектования	карточка	0,3
22	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказа для выявления отсутствующих документов; включить их в картотеку докомплектования	один документ	2,0
Составление оперативного плана комплектования:			
23	определение количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), отраслевого состава, источников поступления, сметы расходов	один план	1200,0
Оформление плана комплектования в форме:			
24	таблиц	одна таблица	5,0
25	картотеки	карточка	3,0
Работа в автоматизированном режиме:			
26	ввод плана комплектования в БД АС	один план	30,0 - 120,0
27	корректировка БД; вывод на экран; внесение изменений	одна поправка	0,3

3.9. Обслуживание пользователей

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
Запись пользователей в библиотеку:			
1	просмотр документов пользователя (паспорт, студенческий билет, справка об инвалидности по зрению), проверка наличия учетно-регистрационной карточки пользователя	один документ	2,0
Заполнение учетно-регистрационных документов пользователя:			
2	формуляр на бумажном носителе	один формуляр	5,0
3	электронный формуляр		4,0
4	регистрационная карточка		5,0
5	транспортный лист		6,0
6	договор обслуживания (2 экземпляра)		7,0
7	тетрадь регистрации пользователей		1,0
8	ознакомление с правилами пользования библиотекой,	один документ	20,0

	справочным аппаратом, наличием других отделов, пользователь перечнем предоставляемых услуг		
9	расстановка регистрационных карточек пользователей в одну карточку картотеку		1,0
	Перерегистрация пользователей		
	Поиск и внесение изменений в учетно-регистрационные документы пользователя:		
10	формуляр на бумажном носителе	один формуляр	1,0
11	электронный формуляр	один формуляр	1,0
12	регистрационная карточка	одна карточка	1,0
13	транспортный лист	один лист	1,0
14	договор обслуживания	один договор	1,0

Внестанционное обслуживание пользователей

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Надомное обслуживание пользователей:		
1	прием заказа от пользователя по телефону, оформление заказа	один заказ	4,0
	Поиск из фонда комплекта документов:	один комплект	
2	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом (10 - 15 книг из комплекта)		15,0
3	"говорящие" книги на кассетах (5 названий)		10,0
4	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты) (5 названий)		6,0
5	отметка о выдаче документа в книжном формуляре	один документ	0,7
	Отметка о выдаче/приеме документов в формуляре пользователя:	один документ	
6	в ручном режиме		1,0
7	в автоматизированном режиме		0,7
8	подготовка документов к отправке; сортировка по видам изданий, упаковка, оформление транспортного листа, погрузка; согласование с пользователем по телефону, доставка заказа	один заказ	15,0
9	прием документов от пользователя; выгрузка, распаковка, поиск и вкладка книжного формуляра		8,0

	Проверка документов перед отправкой/приемом на один соответствие и отсутствие дефектов:	документ	
10	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
11	"говорящие" книги на кассетах		6,0
12	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
	Продление срока пользования документами:	один документ	
13	в ручном режиме		2,0
14	в автоматизированном режиме		0,7
	Обслуживание пользователей в библиотечных пунктах:		
15	подготовка и заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестанционное обслуживание	один договор	300,0
	Оформление формуляра библиотечного пункта:	один формуляр	
16	в ручном режиме		7,0
17	в автоматизированном режиме		6,0
18	оформление папки с документами (договор, доверенность одна папка на получение книг, отчеты)		15,0
19	составление схемы размещения библиотечных пунктов по территории	одна схема	120,0
20	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах	один график	20,0
21	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	один план	60,0
	Выдача документов в библиотечный пункт:		
	Подготовка и распечатка списка документов, предназначенных для выдачи библиотечному пункту:	один список	
22	20 документов		30,0
23	40 документов		60,0
24	100 документов		120,0
	Подборка из фонда по списку/заявке комплектов документов различных форматов:	один документ	
25	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		3,0
26	"говорящие" книги на кассетах		2,0
27	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
28	издания, напечатанные плоскочечным, в том числе укрупненным шрифтом		1,0
	Сверка документов со списком/заявкой и проверка документов перед выдачей на соответствие и отсутствие дефектов:	один документ	
29	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
30	"говорящие" книги на кассетах		6,0
31	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-		1,0

	карты)		
32	издания, напечатанные плоскочастным, в том числе укрупненным шрифтом		0,8
33	сортировка по видам изданий, отметка о выдаче документа в книжном формуляре	один документ	1,0
	Отметка о выдаче документов:	один документ	
34	в ручном режиме		1,0
35	в автоматизированном режиме		0,7
36	расстановка книжных формуляров в картотеку индикатора	один формуляр	1,0
37	подготовка документов к отправке; упаковка, составление описи, погрузка	один комплект	30,0
38	отметка об отправке заказа в журнале регистрации	одна запись	2,0
39	оповещение абонента об отправке заказа	один абонент	1,0
	Прием документов из библиотечного пункта:		
40	распаковка посылки, сортировка документов по видам изданий	одна посылка	3,0
	Проверка возвращенных документов на соответствие, комплектность, отсутствие дефектов:	один документ	
41	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
42	"говорящие" книги на кассетах		6,0
43	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш- карты)		1,0
44	издания, напечатанные плоскочастным, в том числе укрупненным шрифтом		0,8
45	сортировка документов по видам изданий, поиск и вкладка книжных формуляров	один документ	1,0
	Отметка о приеме документов:	один документ	
46	в ручном режиме		1,0
47	в автоматизированном режиме		0,7
48	оповещение абонента о приеме документов	один абонент	1,0
49	отметка об обмене документов в дневнике отдела Заочное обслуживание пользователей Оформление документов на обслуживание абонентов:	одна запись	1,0
50	прием заявки от абонента на обслуживание, подготовка пакета документов к отправке	одна заявка	5,0
	Оформление формуляра абонента:	один формуляр	
51	в ручном режиме		6,0
52	в автоматизированном режиме		7,0
	Выдача документов абонентам		
	Подборка из фонда по заказу абонента документов	один	

	различных форматов:	документ	
53	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		3,0
54	"говорящие" книги на кассетах		2,0
55	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
56	издания, напечатанные плоскочечатным, в том числе укрупненным шрифтом		1,0
	Сверка документов со списком и проверка документов один перед выдачей на соответствие и отсутствие дефектов:	документ	
57	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
58	"говорящие" книги на кассетах		6,0
59	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
60	издания, напечатанные плоскочечатным, в том числе укрупненным шрифтом		0,8
61	отметка о выдаче документа в книжном формуляре	один документ	0,7
	Отметка о выдаче документов:	один документ	
62	в ручном режиме		1,0
63	в автоматизированном режиме		0,7
64	расстановка книжных формуляров в картотеку	один формуляр	1,0
65	подготовка документов к отправке; упаковка, составление описи, погрузка	один комплект	30,0
66	отметка об отправке заказа в журнале регистрации	одна запись	2,0
67	оповещение абонента об отправке заказа	один абонент	1,0
	Прием документов от абонентов:		
68	прием документов; сортировка посылок по адресам, отметка о приеме в журнале регистрации	одна посылка	2,0
69	распаковка посылки, сортировка документов по видам изданий	одна посылка	3,0
	Проверка возвращенных документов на соответствие, комплектность, отсутствие дефектов:	один документ	
70	издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом		1,0
71	"говорящие" книги на кассетах		6,0
72	издания на цифровых носителях информации (диски, флеш-карты)		1,0
73	издания, напечатанные плоскочечатным, в том числе укрупненным шрифтом		0,8
74	сортировка документов по видам изданий, поиск и вкладка книжных формуляров	один документ	1,0
	Отметка о приеме документов:	один документ	
75	в ручном режиме		1,0

76	в автоматизированном режиме		0,7
77	оповещение абонента о приеме документов	один абонент	1,0
78	отметка об обмене документов в дневнике отдела	одна запись	1,0

Работа по выпуску малотиражных изданий специальных форматов

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Воспроизведение плоскочечного документа в рельефно-точечном формате		
	Работа с текстом плоскочечного документа на бумажном или электронном носителе:		
1	компьютерный набор текста вручную	одна страница (1800 - 2000 знаков)	20,0
2	сканирование и распознавание плоскочечного текста	одна страница (1800 - 2000 знаков)	4,0
3	загрузка файла с плоскочечным документом в компьютер	одна страница (1800 - 2000 знаков)	0,5
4	чтение плоскочечного текста и внесение исправлений	одна страница (1800 - 2000 знаков)	5,0
5	изменение текста из формата документа в электронный формат	одна страница (1800 - 2000 знаков)	1,0
6	чтение конвертированного текста; внесение исправлений	одна страница (1800 - 2000 знаков)	7,0
7	приведение текста в соответствие правилам письма по системе Брайля (26 строк x 30 знаков)	одна страница (1800 - 2000 знаков)	13 мин.
	Расстановка порядковых номеров страниц:		
8	в автоматизированном режиме	одна операция	0,5
9	постраничная расстановка в ручном режиме	одна страница	1,0
10	вывод текста на брайлевский принтер; распечатка (двухсторонняя)	один лист	2,0
	Работа с плоскочечной нотной записью:		
11	компьютерный набор (с листа) нотной записи по системе Брайля вручную	одна страница	40,0
12	сканирование и распознавание на специальном	одна страница	3,0

	брайлевском сканере		
	Проверка нотной записи, внесение исправлений:	одна страница	
13	нотная запись, набранная вручную		60,0
14	нотная запись, полученная со сканера		20,0
15	приведение нотной записи в соответствие правилам записи нот по системе Брайля (26 строк x 32 знака)	одна страница	15,0
	Расстановка порядковых номеров страниц:		
16	в автоматизированном режиме	одна операция	0,5
17	постраничная расстановка в ручном режиме	одна страница	1,0
18	вывод нотной записи на брайлевский принтер; распечатка	одна страница	0,7
	Создание плоскочечатной обложки		
	Компьютерный набор текста вручную:	одна обложка	
19	три элемента описания (автор, заглавие, выходные данные)		3,0
20	четыре и более элементов описания		4,0
21	сканирование и распознавание текста	одна обложка	3,0
22	внесение исправлений и форматирование	одна обложка	3,0
	Дизайн обложки:	одна обложка	
23	без иллюстраций		1,0
24	с иллюстрациями		2,0
25	вывод обложки на принтер; распечатка	одна страница	1,0
	Создание лицевой и оборотной сторон плоскочечатного титульного листа:		
26	компьютерный набор текста вручную	один титульный лист	10,0
27	сканирование и распознавание текста	один титульный лист	6,0
28	внесение исправлений и форматирование	один титульный лист	6,0
29	разработка дизайна титульного листа	один титульный лист	1,0
30	вывод титульного листа на принтер	один лист	2,0
	Создание лицевой и оборотной сторон рельефно-точечного титульного листа:		
31	компьютерный набор текста вручную	один титульный лист	10,0
32	сканирование и распознавание плоскочечатного текста	один титульный лист	6,0
33	внесение исправлений	один титульный лист	6,0
34	изменение текста из формата документа в электронный формат	одна операция	1,0
35	чтение конвертированного текста; внесение исправлений	одна страница	2,0

36	приведение текста в соответствие с правилами письма по системе Брайля (26 строк x 30 знаков)	одна страница	6,0
37	вывод текста на брайлевский принтер	один лист	2,0
	Воспроизведение плоскочечатной иллюстрации в рельефно-графическом формате:		
38	сканирование плоскочечатной иллюстрации	одна иллюстрация	1,0
	Обработка иллюстрации:	одна иллюстрация	
39	обработка готового контура		10,0
40	создание нового контура		60,0
41	форматирование плоскочечатной иллюстрации	одна иллюстрация	2,0
42	вывод плоскочечатной иллюстрации на принтер	одна иллюстрация	1,0
	Перевод плоскочечатной иллюстрации рельефообразующую бумагу:	на одна иллюстрация	
43	с однократным пропуском изображения через нагревательное устройство		1,5
44	с двукратным пропуском изображения через нагревательное устройство		3,0
	Переплет документов, воспроизведенных рельефно-точечным шрифтом:		
45	ламинирование обложки	одна обложка	6,0
46	ручная листоподборка	одна листоподборка	2,0
47	фальцовка ручная	один блок (10 листов)	0,3
48	выравнивание и обрезка края страницы	одна операция	0,3
	Крепление страниц:	один документ	
49	двумя скрепками		0,3
50	на пластиковой пружине		4,0
51	термоклеевое крепление		6,0
52	жесткая картонная обложка с бумажными покровными сторонами и прошивными корешками		60,0
	Воспроизведение плоскочечатного документа в звуковом формате		
	Предварительная работа над текстом:	1000 знаков	
53	художественный текст		5,0
54	технический и другие специальные тексты (математика, медицина, химия)		10,0
	Прочитывание текста на компьютере в студиальных условиях со звукорежиссером:	1000 знаков	
55	художественный текст		4,0
56	технический и другие специальные тексты (математика, медицина, химия)		

57	перезапись начитанного текста на компьютер (оцифровка звука) с аналогового источника в реальном времени	одна дорожка	50,0
58	обработка начитанного текста на компьютере	одна дорожка	1,5
59	контроль обработанной записи на компьютере	одна дорожка	50,0
60	Воспроизведение озвученного текста с компьютера: на компакт-кассету в реальном времени	одна дорожка	50,0
61	на диск		10,0
62	музыкально-таймерное оформление звукозаписи	одна дорожка	50,0
63	Кратное воспроизведение озвученных документов на аудиокассеты:		
63	подготовка материалов к воспроизведению (распаковка одна кассета аудиокассет, перемотка, размагничивание)		4,0
64	кратное воспроизведение аудиозаписей на станции скоростного дублирования аудиокассет (компьютер - кассета)	одна операция	3,0
65	кратное воспроизведение аудиозаписей на специальном оборудовании (кассета - кассета) в зависимости от технического оснащения	одна операция	5,0
66	кратное воспроизведение аудиозаписей на специальном оборудовании (катушка - кассета) в зависимости от технического оснащения	одна операция	5,0
67	проверка качества копий оформления аудиокассет, оптических дисков и контейнеров	одна кассета	5,0
68	создание идентификатора, принадлежащего кассеты к документу, в плоскочечном и рельефно-точечном вариантах; наклейвание на кассету	определяющего один идентификатор	3,0
69	создание плоскочечной этикетки для записанного на аудиокассетах (набор текста, вывод на брайлевский принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, наклейвание на контейнер)	одна этикетка	6,0
70	создание рельефно-точечной этикетки для записанного на аудиокассетах (набор текста, дизайн, вывод на принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, наклейвание на внутреннюю сторону крышки контейнера)	одна этикетка	9,0
71	раскладка аудиокассет по комплектам/контейнерам	одна операция	1,0
72	создание этикетки на диске:		
72	ввод в компьютер основных сведений о документе (автор, заглавие) в специализированной программе	один документ	5,0
73	вывод на принтер с функцией "печатать на дисках", распечатка	одна операция	2,0
74	создание плоскочечной контейнерной этикетки для документа, записанного на диске (набор текста, формирование дизайна, вывод на принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, размещение на	одна этикетка	8,0

	внешней стороне крышки контейнера)		
75	создание рельефно-точечной контейнерной этикетки для одна этикетка документа, записанного на диске (набор текста, вывод на брайлевский принтер, распечатка, разрезание по заданному размеру, размещение на внутренней стороне крышки контейнера)		10,0
	Архивация озвученных документов:		
76	обработка материала для конвертирования	одна дорожка	30,0
77	конвертирование файлов формата БД АС в формат аудиофайлов в зависимости от технического оснащения	одна дорожка	6,0
78	перенос архива на сервер	одна дорожка	6,0