

# Расчет бюджета рабочего времени

Библиотеки \_\_\_\_\_ на 2026 год

Штат \_ библиотечных сотрудников

**1668 часов на 1 человека**

Итого рабочих часов - \_1668час. x кол-во библиотечных сотрудников = \_\_\_\_\_ часов

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени мин.	Норма времени час.	Объем работы (за год)	Трудозатраты, час.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Комплектование библиотечного фонда:</b>						
.	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0	0,03	300	9,00
2.	Ведение картотеки текущего комплектования	одна карточка	6,9	0,12	-	-
3.	Оформление подписки на периодические издания	одно название	9,6	0,16	20	3,2
4.	Докомплектование библиотечного фонда	одна карточка	6,6	0,11	10	1,1
<b>Итого на комплектование библиотечного фонда:</b>						<b>13,3</b>
<b>Прием и учет поступивших документов:</b>						
1.	Прием и учет документов	один экземпляр	4,06	0,07	200	14,00
2.	Прием и регистрация журналов и газет	один документ	1,14	0,02	280	5,6
3.	Ведение "Книги суммарного учета"	одна запись	150,00	2,5	9	22,50
4.	Исключение документа по акту из учетных форм:	один документ	2,78	0,05	30	1,5
<b>Итого на прием и учет поступивших документов:</b>						<b>43,60</b>
<b>Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов:</b>						
1.	Организация алфавитного каталога Каталог законсервирован с 01.01.2025г.	одна карточка	0,72	0,01	200	2,00
2.	редактирование алфавитного каталога на выбытие; проверка расстановки карточек; направление ошибок Каталог законсервирован с 01.01.2025г.	одна карточка	0,88	0,01	40	0,4

3.	Организация систематического каталога Каталог законсервирован с 01.01.2025г.	одна карточка	0,84	0,01	50	0,5
4.	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию; индексации и расстановке; исправление ошибок Каталог законсервирован с 01.01.2025г.	одна карточка	0,88	0,01	10	0,10
5.	Написание и расстановка разделителя для систематического каталога Каталог законсервирован с 01.01.2025г.	один разделитель	3,02	0,05	2	0,1
<b>Изъятие карточки из каталогов на исключенные из библиотечного фонда документы:</b>						
6.	алфавитного каталога Каталог законсервирован с 01.01.2025г.	одна карточка	0,52	0,01	860	8,6
7.	систематического каталога Каталог законсервирован с 01.01.2025г.	одна карточка	0,56	0,01	170	1,70
8.	Наклеивание на документе <u>листка срока возврата</u> , кармашка, ярлыка:	один документ	0,42	0,01	200	2,0
<b>Итого на библиотечную обработку документов. Организацию и ведение каталогов: 15,4</b>						
<b>Работа с фондом:</b>						
1.	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом (26-75 экз.)	одна партия	37,2	0,5	15	7,5
2.	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в	один документ	0,26	0,004	300	1,2

	регистрационной картотеке					
3.	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1,0	0,02	30	0,6
<b>Расстановка библиотечного фонда:</b>						
4.	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке (количество документов в подборке от 11 до 15)	один документ	0,88	0,02	200	10,00
<b>Итого на работу с фондом:</b>						<b>19,30</b>
<b>Работа по сохранности фонда:</b>						
1.	Проверка библиотечного фонда	одна карточка	6,2	0,10	21526	2152,60
2.	Работа с документами не прошедших проверку	один документ	6,51	0,11	30	3,3
3.	Отбор документов для изъятия из фонда	один документ	2,26	0,04	1618	64,72
4.	Подготовка документов к активированию	один документ	1,56	0,03	1618	48,54
<b>Подшивка газет и тонких журналов:</b>						
5.	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4	0,16	30	4,8
<b>Мелкий ремонт фонда:</b>						
1.	подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2	0,07	50	3,5
<b>Итого на работу по сохранности фонда</b>						<b>2277,46</b>
<b>Обслуживание читателей:</b>						
1.	Запись читателя в библиотеку	один читатель	8,96	0,13	4200	546,00
2.	Обслуживание читателей	один читатель	6,35	0,11	36944	4063,84
3.	Копирование и сканирование	один документ	3,15	0,05	790	39,5
4.	Подготовка к выдаче	ежедневно	19,2	0,31	209 *7	453,53
5.	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок	один формуляр	5,0	0,08	300	24,00
6.	Прием документов взамен утерянных	один документ	7,0	0,12	20	2,4

7.	Работа с отказами	один отказ	1,6	0,03	20	0,6
<b>Итого на работу по обслуживанию читателей:</b>						<b>5129,87</b>
<b>Массовая работа:</b>						
1.	Подготовка массовых мероприятий	одно мероприятие	3540,0	59	50	2950,00
2.	Организация книжных выставок	одна выставка	435	7,25	24	174,00
3.	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей	одна публикация, одно сообщение	420,0	7	10	70,00
4.	Организация экскурсии	одна экскурсия	52,0	0,87	10	8,7
<b>Итого на массовую работу:</b>						<b>3202,7</b>
<b>Справочная и информационная работа:</b>						
Справочно-библиографическое обслуживание:						
1.	Выполнение справки устно	одна справка	2,1	0,035	3000	105,00
2.	Консультация у справочно-библиографического аппарата: проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2	0,07	5	0,35
Библиографическое информирование:						
3.	Организация и проведение устных библиографических обзоров	один обзор	450,0	7,5	5	37,50
4.	Организация и проведение "Дня информации": определение темы; составление плана; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оформление выставки; написание кратких аннотаций	одно мероприятие	640,0	10,6	-	-
Информационная работа:						
5.	Аналитическая роспись журнальных, газетных	одна статья	3,6	0,06	67	4,02

	статей, сборников, библиографических пособий					
Итого на справочную и информационную работу						<b>146,87</b>
<b>Исследовательская работа:</b>						
1.	Разработка целевых программ	одна программа	15200	253,33	<b>1</b>	253,33
Итого на исследовательскую работу:						<b>- 253,33</b>
<b>Работы научно-организационного характера:</b>						
1.	Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов	одно мероприятие	940	15,67	-	-
2.	Разработка макета и подготовка презентации для мероприятия	одна презентация	600,0	10	-	-
Итого на работы научно-организационного характера:						<b>0</b>
<b>Работа по организации труда и управлению:</b>						
1.	Планирование работы библиотеки	один план	6240	104	<b>1 план</b>	104,00
2.	Сводный статистический учет по библиотеке за квартал (отчет по муниципальному заданию)	один отчет	792,0	13,2	<b>5</b>	66,00
3.	Сводный статистический учет по библиотеке за год (форма 6-НК и др.)	один отчет	1080,0	18	<b>1 отчет</b>	18,00
4.	Составление аналитического отчета библиотеки за год	один отчет	3980	66,33	<b>1 отчет</b>	66,33
5.	Составить финансовые отчеты об оплате по видам платных услуг и сдать платные услуги	один отчет	510	8,5	<b>23 отчета</b>	195,50
6.	Участие в производственных совещаниях, семинарах и т.д.	одно совещание	320	5,33	<b>18 совещаний, семинаров и др.</b>	95,94
7.	Самообразование библиотекаря (ежедневно 1 час)	один рабочий день	60	1	<b>209 *7 рабочих дней в году (в среднем)</b>	1463,00
8.	Документальное оформление режима работы отдела (составление табеля работы, отпусков и т.д.)	один документ	360	6	<b>12 документов</b>	72,00
9.	Заключить, продлить договор с фирмами	один договор	840	10	<b>10</b>	100,00

	предприятиями, организациями, частными предпринимателями					
10.	Выписать квитанцию (на платные услуги)	один документ	13,4	0,22	100	22,00
11.	Заполнение паспорта библиотеки основного	Один документ	795	13,25	1	13,25
	Заполнение паспорта библиотеки антитеррористического, один раз в 3 года, т.е. в 2026 г.	Один документ	795	13,25	-	-
<b>Итого на работы по организации труда и управлению:</b>						<b>2216,02</b>

Итого: 13317,85

Фонд РВ на 1 человека – 1668 часов

На \_\_\_\_\_ ставок составляет \_\_\_\_\_ – норматив

Расчет БРВ на год составляет \_\_\_\_\_ часов

Переработка \_\_\_\_\_ чвсов

На каждого сотрудника переработка \_\_\_\_\_ часов

Зав. библиотекой № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)