

**ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ
РЕСУРСІВ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ
У ЦЕНТРАЛЬНИХ РАЙОННИХ
ТА ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНИХ БІБЛІОТЕКАХ**

(Рекомендаційні матеріали)

**ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ
РЕСУРСІВ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ
У ЦЕНТРАЛЬНИХ РАЙОННИХ
ТА ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНИХ БІБЛІОТЕКАХ**

(Рекомендаційні матеріали)

Організація інформаційних ресурсів на електронних носіях у центральних районних та публічно-шкільних бібліотеках : реком. матеріали / Рівнен. держ. обл. б-ка ; [відп. за вип. В. П. Ярощук, канд. іст. наук ; уклад. : Н. П. Волян]. – Рівне, 2011. – 21 с., дод.

У виданні пропонуються матеріали, які розкривають нові аспекти діяльності публічних бібліотек з питань впровадження послуг, заснованих на інформаційних технологіях. Рекомендації адресовані бібліотечним працівникам районних та сільських книгозбірень Рівненщини.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ
НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ
У ЦЕНТРАЛЬНИХ РАЙОННИХ ТА ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНИХ БІБЛІОТЕКАХ**

Діяльність сучасної бібліотеки спрямована на якісне задоволення інформаційних потреб користувачів шляхом доступу до світових інформаційних ресурсів та сприяє професійному розвитку, освіті, культурному збагаченню суспільства. Книгозбірні як новітні інформаційні центри за своїм обладнанням, документальними ресурсами, змістом роботи і сервісом мають відповідати вимогам сьогодення.

Для створення умов ефективного надання користувачам нових послуг, які засновані на інформаційних технологіях, необхідно внести зміни в організаційні документи, якими керуються практики при виконанні робіт, а саме: Положення про краєзнавчу роботу ЦСПШБ, Положення про діяльність структурних підрозділів (відділ комплектування і обробки літератури, методично-бібліографічний відділ, відділи обслуговування), Положення про забезпечення впровадження нових технологій, Положення про публічно-шкільну бібліотеку та посадові інструкції виконавців.

Доповнити перелік технологічних процесів у «Нормах часу на основні процеси бібліотечної роботи ЦСПШБ» (див. додаток «Норми часу на основні процеси бібліотечної роботи в Рівненській державній обласній бібліотеці»). Внести обсяги передбачених робіт у плани роботи ЦРБ та ПШБ на поточний рік. До Положення про краєзнавчу роботу ЦСПШБ необхідно розробити додаток, де відобразити діяльність кожної бібліотеки-філіалу по збору краєзнавчих відомостей про населені пункти. Наприклад, якщо ПШБ знаходиться в центральній садибі, то вона здійснює збір інформації про населені пункти сільської ради, відображає відомості в краєзнавчій картотеці та в інших ресурсах, які вона формує.

У рекомендаціях надаємо мінімальний перелік видів діяльності, які необхідно впровадити у кожному бібліотечному закладі.

Центральна районна бібліотека

У ЦРБ має бути постійний та швидкісний Інтернет-зв'язок. Її діяльність щодо створення ресурсів орієнтована як на власних користувачів, так і на читачів сільських бібліотек.

Під час формування фондів ЦРБ слід регулярно вивчати ринок електронних видавництв, відстежувати новинки мультимедійного ринку, проводити вивчення інформаційного попиту різних груп користувачів з метою придбання CD\DVD для бібліотек системи: мультимедійні підручники, електронні довідники та енциклопедії, аудіокниги, науково-популярні, пізнавальні та мультиплікаційні фільми, кінофільми, ігри та інше.

У ЦРБ необхідно створювати тематичні колекції бібліотечно-інформаційних ресурсів шляхом завантаження з Інтернет та запису на електронний носій (CD\DVD), що дозволить користувачу автономно працювати з джерелами. Власні сформовані ресурси мають бути систематизовані та описані (аналітико-синтетична обробка документа); їх облік – здійснюватися в окремій «Книзі обліку бібліотечного фонду».

Упорядкування придбаних та створених ресурсів за темами, типовими і видовими ознаками та їх представлення на полицках, шафах для CD\DVD у відділах обслуговування дозволить у подальшому максимально полегшити бібліотекарю пошук необхідних джерел і покращити обслуговування користувачів.

Для якісного задоволення інформаційних потреб громади ЦБ організовує внутрішньо-системний книгообмін CD\DVD між бібліотеками-філіалами або їх перезапис.

У тематичному аспекті важливим є формування добірки краєзнавчих матеріалів, наявних у книгозбірні (неопублікованих джерел, ін.), зокрема світлин, рукописних документів, ін. через оцифрування.

Важливо запропонувати оригінальний продукт для власної аудиторії: унікальні колекції краєзнавчих документів (текстів, фотографій, календаря місцевих історичних дат, легенд, спогадів, пісень, відомостей про історію та сучасне життя краю із фактографічною інформацією про підприємства, заклади культури, освіти, побуту, релігійне життя громади, даних про митців, літераторів краю, пам'ятки архітектури тощо). ЦРБ повинна виявляти, збирати та представляти на різних носіях інформацію, краєзнавчі матеріали про всі населені пункти району.

Доцільно формувати повнотекстові електронні бази даних з локальним доступом. Наприклад ЦРБ може відшуковувати та збирати тексти книг, аудіокниг, які вийшли на території краю або про край. Така робота здійснюється на основі угод із автором чи видавництвом.

Робота ЦРБ передбачає постійний зв'язок із користувачем, під час якого відбувається обмін інформацією. Майданчиком для такої взаємодії виступає бібліотечний веб-сайт. Всі інформаційні матеріали сайту слід систематизувати та представити за основними розділами: новини бібліотечного життя, електронний каталог, корисні ресурси, краєзнавство, бібліотекарю, на підтримку інтересу до книги та читання, доступ до урядової інформації та на допомогу навчально-виховному процесу, інші.

Так в розділі «Корисні ресурси» можуть бути представлені добірки тематичних веб-посилань, наприклад: на сайти бібліотек, навчальних закладів, музеїв, мистецьких, інформаційних центрів, електронні адреси з довідковими, повнотекстовими, бібліографічними джерелами, електронними підручниками, енциклопедіями, словниками, мультимедійними навчальними курсами, навчальними програмами, предметними освітніми ресурсами (з хімії, біології, математики, історії, літератури, ін.), відеоуроками на You Tube, тестами, фаховими та дозвіллевими періодичними виданнями тощо, які знаходяться за межами ЦРБ.

ЦРБ як методичний центр формує модуль «Бібліотекарю», який може містити методичні матеріали, бібліографічні покажчики, сценарії, теми та розробки бібліотечно-бібліографічних занять, кращі досвіди роботи тощо.

В розділ «Краєзнавство» варто включити краєзнавчі календарі, літературу до знаменних і пам'ятних дат краю, фотогалерею видатних місць, пам'яток культури, архітектури, туристичні маршрути краю, а також представити фактографічну інформацію про інфраструктуру району.

Популяризації книги та читання сприятимуть рекомендації про книгу, бібліотекарів, інформація про літературні уподобання відомих жителів району, цікаві факти про бібліотеки, книги, читання. Така робота може здійснюватися як через веб-сайт бібліотеки, так і підтримку окремого ресурсу – блогу працівниками відділу обслуговування, наприклад: блог Кузнецовської ЦМБ «Літературна палітра» <http://feodosija1711.blogspot.com/>.

Доцільно представити на бібліотечному сайті розділ «Доступ до урядової інформації» або «Пункт доступу громадян до урядової інформації», який повинен містити веб-посилання на офіційні сайти державних органів влади, районних/міських адміністрацій, графіки прийому громадян, телефони «гарячих ліній», «Урядовий сайт для юних громадян» <http://children.kmu.gov.ua/excursion.html>. Наприклад: пункт доступу громадян до офіційної інформації Сарненської ЦСПШБ <http://lib.sowa.com.ua/bibliomist/PDG.htm>. Інформаційну підтримку цього розділу та обслуговування користувачів здійснюють працівники відділу обслуговування.

Також на веб-сайті варто розмістити банери (з веб-посиланням) на ресурси обласних бібліотек: Державної обласної бібліотеки «Освітній навігатор» <http://navigator.rv.ua/>, «Історична Волинь» <http://istvolyn.info/>, «Інформаційний портал: Рівненщина» <http://irp.rv.ua/>, «Бібліотека книг, виданих на Рівненщині» <http://on-libr.info/>, веб-сайт «Рівненської державної обласної бібліотеки» <http://libr.rv.ua/>, методичний блог «Libr.Net» <http://rdob-blog.ucoz.ua/>, веб-сайт Рівненського обласного відділення Української бібліотечної асоціації <http://uba.rv.ua/>; ресурси Рівненської державної обласної бібліотеки для юнацтва: портал «Молодь Рівненщини» <http://www.molody.ukrwest.net/> та бібліотечний веб-сайт <http://www.yunilibr.rv.ua/>; веб-сайт Рівненської державної обласної бібліотеки для дітей <http://www.rdobd.com.ua/>. Важливим є популяризація серед користувачів центральних бібліотек сервісів обласних книгозбірень, а саме: «Віртуальна довідка», «Електронна доставка документів», що сприятиме оперативному отриманню бібліографічної та повнотекстової інформації.

Для залучення нових користувачів та підтримки інтересу до бібліотеки існуючих відвідувачів важливим є представлення книгозбірні у соціальних мережах, зокрема, найбільш популярних: Facebook та Вконтакті. Наприклад: філія Кузнецовської ЦМБ «Бібліотека Воб» адреса Вконтакте <http://vkontakte.ru/id135048104>.

Зважаючи на те, що одним з пріоритетних напрямів роботи книгозбірень області стало інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, необхідним є формування ресурсів для учнівсько-педагогічного колективу.

Так для вчителя цінність становитимуть навчальні матеріали, методичні рекомендації з їх використання, що належать до відповідних освітніх програм (галузей знань), або знадобляться для поглибленого вивчення шкільних предметів: тести, конспекти уроку, презентації до уроків, аудіоматеріали (пісні, звукозаписи текстів у авторському виконанні), інше. Для учнів інтерес представлятимуть підручники, електронні довідники та енциклопедії, навчальні програми, тексти художніх творів, кращі творчі роботи школярів (переможців конкурсів), доробки членів Малої академії наук (МАНу), інше. Також

ілюстрації до творів, фото та відеоматеріали, науково-популярні, пізнавальні та мультиплікаційні фільми, кінофільми, ін.

Наявні електронні ресурси та інформаційні можливості бібліотеки популяризуються під час індивідуальної, групової та масової роботи.

Важливим завданням ЦРБ залишається створення повноцінного довідково-бібліографічного апарату (ДБА) та забезпечення віддаленого та локального доступу до баз даних, що сприятиме залученню та якісному обслуговуванню користувачів.

ДБА центральної бібліотеки включає традиційні та електронні каталоги, картотеки: алфавітний та систематичний каталог, систематичну картотеку статей, краєзнавчу картотеку, інші тематичні та фактографічні картотеки. Картотеки мають відображати всі види носіїв інформації, що безпосередньо наявні у фонді бібліотеки, а також його внутрішні (CD/DVD) та зовнішні віртуальні ресурси.

Формування каталогів і картотек відбувається на двох рівнях. Перший рівень передбачає аналітико-синтетичну обробку документів бібліографом та комплектатором ЦРБ і їх відображення в ДБА.

ЦБ відбирає та експортує (e-mail або запис на CD) бібліографічні записи для сільських філій. ПШБ імпортує отримані бібліографічні записи у власну БД, здійснює поповнення та редагування бази, реалізує довідково-бібліографічне обслуговування.

ЦРБ формує електронний каталог навчальної літератури та базу даних статей з періодичних видань, що передплачують шкільні відділення ПШБ, які можуть бути представлені на CD та передані у користування бібліотеці-філіалу, або здійснює експорт бібліографічних записів електронною поштою відповідно в кожен ПШБ.

Другий рівень передбачає самостійний бібліографічний опис документа бібліотекарем філії (неопубліковані джерела, документи, які відсутні в фонді ЦБ) та представлення у власному ДБА.

Публічно-шкільна бібліотека

Діяльність публічно-шкільної бібліотеки з питань організації інформаційних ресурсів на електронних носіях реалізується **за наявності доступу до Інтернет.**

ПШБ отримує від ЦРБ тематичні CD/DVD, обліковує їх, популяризує та представляє на полицях, шафах відкритого доступу.

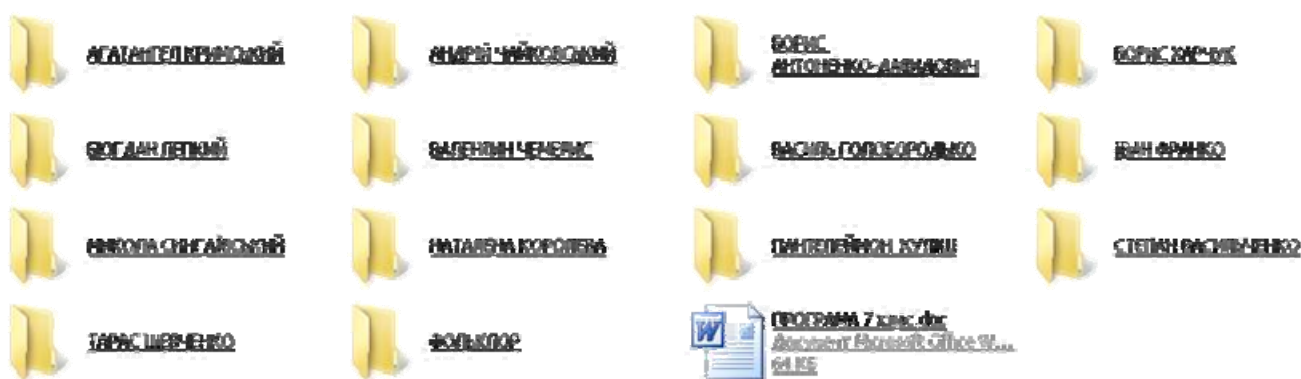
Бібліотека-філія самостійно створює ресурси. Бібліотекар оцифровує документи (за наявності сканера) або звертається до ЦРБ, зокрема краєзнавчі матеріали (неопубліковані джерела, фотографії, інші тексти тощо). ПШБ виявляє, збирає та представляє на різних носіях інформації (CD/DVD) документи про сільську раду/село: тексти, фотографії, календар місцевих історичних дат, легенди, спогади, пісні, відомості про історію та сучасне життя села із фактографічною інформацією про підприємства, заклади культури, освіти, побут, релігійне життя громади, дані про митців, літераторів краю, пам'ятки архітектури тощо. Власні ресурси повинні бути систематизовані та описані (аналітико-синтетична обробка документа). Їх облік повинен здійснюватися в окремій «Книзі обліку бібліотечного фонду».

Важливим є використання ресурсів Інтернет, зокрема з метою інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу ПШБ. Доцільно створювати власні предметні (тематичні) електронні бази даних, в т. ч. повнотекстові з локальним доступом індивідуальним та колективним користувачам через автоматизовані робочі місця (АРМ) бібліотеки або комп'ютерного класу, вчительської ЗОШ. Бібліотекар здійснює пошук, відбір та представлення матеріалів.

Відповідно до навчальної програми матеріали систематизуються за розділами, що стосуються творчості окремих письменників і поетів. У кожному розділі (папці) збирається інформація про біографію письменника, тексти творів, які вивчаються, ілюстрації до творів, фото- та відеоматеріали, мультиплікаційні фільми, творчі роботи учнів, презентації до уроків, посилання на ресурси Інтернет тощо. Кожна папка поповнюється протягом багатьох років новими матеріалами та стане у нагоді як учням, так і вчителям.

Наприклад:

Предметна БД для вчителя літератури



Необхідним є створення веб-сторінки ПШБ або підтримка бібліотечної сторінки як частини шкільного веб-сайта. Учасниками бібліотечного ресурсу виступають бібліотекарі, волонтери (вчителі та учні), системні адміністратори ЦРБ або вчителі інформатики ЗОШ сільської місцевості. Саме сільська веб-сторінка є платформою для представлення краєзнавчих матеріалів (текстів, фотографій, календаря місцевих історичних дат, легенд, спогадів, відомостей про історію та сучасне життя населеного пункту із фактографічною інформацією про підприємства, заклади культури, освіти, побут, релігійне життя громади, дані про митців, літераторів краю, пам'ятки архітектури тощо), путівника по бібліотеці, цікавих книжкових добірок.

Важливим є відображення на веб-сторінці ПШБ розділу «Пункт доступу громадян до урядової інформації». Цей розділ може містити графік прийому громадян, телефони «гарячих ліній», веб-посилання на офіційні сайти органів влади, обласних/районних адміністрацій, тексти рішень сільських рад, що підлягають оприлюдненню. Наприклад: пункт доступу громадян до офіційної інформації на веб-сторінці Висоцької ПШБ Дубровицького району <http://dubrovitsa.lib.rv.ua/raybibl/vusotsk/pdg/index.php>

За наявності постійного Інтернет-зв'язку на сторінці варто створити «Дошку оголошень», на якій висвітлюватимуться новини та події як бібліотеки, так і населеного пункту.

ПШБ необхідно використовувати платформи соціальних мереж (наприклад: Facebook, Вконтакті, ін.) для популяризації нових послуг, просування читання, рекомендація книг та ресурсів, забезпечення навчально-виховного процесу. В соцмережах можна створювати групи, де підтримується спілкування з колегами, читачами бібліотеки, обговорюються події краю. Наприклад група «Студянка best» <http://vkontakte.ru/club16541850>, яку модерує бібліотекар ПШБ с. Студянка Дубенського району. Активна робота в соціальних мережах здатна збільшити число користувачів бібліотеки.

Суттєвою ланкою роботи бібліотек-філій є створення довідково-бібліографічних ресурсів, зокрема бібліографічних колекцій, які можуть бути представлені в друкованому вигляді (список, бібліографічний покажчик), так і в електронному на веб-сторінці бібліотеки через розділ «Корисні ресурси», що стане суттєвим доповненням до довідково-бібліографічного апарату ПШБ. Відповідно до інформаційних потреб цільових груп вебліографічні списки самостійно укладає бібліотекар філії.

Реалізуючи довідково-бібліографічне обслуговування, сільська бібліотека використовує електронний каталог та картотеку створені ЦРБ.

Формування краєзнавчої картотеки в електронному вигляді передбачає самостійний бібліографічний опис документа бібліотекарем філії (неопубліковані джерела, документи, які відсутні в фонді ЦБ) та представлення у власному ДБА.

Публічно-шкільна бібліотека

Діяльність публічно-шкільної бібліотеки з питань організації інформаційних ресурсів на електронних носіях реалізується **за відсутності Інтернет-зв'язку**.

ЦРБ формує та надає для ПШБ:

- тематичні колекції CD/DVD (мультимедійні підручники, електронні довідники та енциклопедії, колекції аудіокниг, науково-популярні, пізнавальні та мультиплікаційні фільми, кінофільми, ігри, інше);
- інформаційні матеріали краєзнавчого змісту про населений пункт;
- документи на допомогу навчально-виховному процесу за шкільними предметами (методики викладання, сценарії, біографії письменників, тексти творів, які вивчаються, ілюстрації до творів, фото- та відеоматеріали, мультиплікаційні фільми, презентації до уроків, інше).

Бібліотека-філія облікує отримані документи, популяризує та представляє їх на полицях, шафах на відкритому доступі.

Доступ до тематичних ресурсів реалізується через АРМ бібліотеки або комп'ютерного класу, вчительської ЗОШ. Здійснюється видача CD/DVD користувачам.

ПШБ може самостійно створювати ресурси (за наявності сканера) або звертається до ЦРБ. Бібліотекар оцифровує документи, зокрема творчі доробки учнів, вчителів; краєзнавчі матеріали (неопубліковані джерела, фотографії, інші тексти, тощо). ПШБ виявляє, збирає та представляє на різних носіях інформації (CD/DVD) документи про сільську раду/село: тексти, фотографії, календар місцевих історичних дат, легенди, спогади, пісні, відомості про історію та сучасне життя села із фактографічною інформацією про підприємства, заклади

культури, освіти, побуту, релігійне життя громади, дані про митців, літераторів краю, пам'ятки архітектури тощо. В перспективі ці матеріали можуть бути представлені на веб-сторінці бібліотеки-філіалу.

Власні ресурси ПШБ повинні бути систематизовані, описані (аналітико-синтетична обробка документа) та представлені у ДБА. Їх облік повинен здійснюватися в окремій «Книзі обліку бібліотечного фонду».

Формування каталогів і картотек ПШБ передбачає імпорт отриманих від ЦРБ бібліографічних записів у власні бази даних. В довідково-бібліографічному обслуговуванні користувачів використовуються CD/DVD, надані ЦРБ (щоквартально), які містять бібліографічні описи з періодичних видань, що передплачують шкільні відділення ПШБ.

Використані джерела

1. Бут-Гусаїм Н. В. Шкільна медіатека – ресурсний центр забезпечення якості освітнього процесу [Електронний ресурс] / Н. В. Бут-Гусаїм. – Режим доступу : sch131.at.ua/bibl/School_media.doc. – Назва з екрана.

2. Равинский Д. К. Библиотеки и Интернет: проблемы социального взаимодействия : тезисы доклада на научно-практической конференции «Проблемы доступности информации в XXI веке» [Электронный ресурс] / Д. К. Равинский. – Режим доступу : http://www.library.ru/1/sociolog/text/article.php?a_uid=71. – Загл. с экрана.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”:

Директор РДОБ

В.П. Ярошук

2010 року

Наказ № 117

від 30 листопада 2010 р.

**Норми часу на основні процеси бібліотечної роботи
(витяг)**

1. ПОПОВНЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Таблиця 1

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норми часу (типові)	Норми часу РДОБ
1	2	3	4	5
	Робота в автоматизованому режимі			
7.	Ввести замовлення в базу даних поточного комплектування	1 назва	3 хв	2 хв
8.	Відредагувати введені у базу даних відомості про замовлення	1 назва	2 хв	1 хв
9.	Роздрукувати дані поточного комплектування	1 стор.	1 хв	20 с
	Передплата періодичних видань			
	Робота в автоматизованому режимі			
18.	Перевірити на дублетність видання, що надійшли, в базі даних	1 док.	5 хв	2 хв
19.	Скоригувати замовлення. Вивести на екран список періодичних видань. Внести зміни	1 назва	2 хв	–
20.	Зареєструвати нові надходження в базі даних (за умови наявності бази поточного комплектування)	1 док.	3 хв	3 хв
	Створення бібліографічного запису з внесенням відомостей, необхідних для обліку та заповнення облікових форм	1 док.	10 хв	8 хв
	Листування з книготорговельними організаціями, видавництвами, бібліотеками тощо			
21.	Скласти, надрукувати текст листа (запиту, претензії), зареєструвати у книзі вихідних документів (проставити дату, порядковий номер, зазначити назву організації, коротко викласти зміст листа)	1 лист	30 хв	10 хв
	Облік документів			
	Робота в автоматизованому режимі			
52.	Перевірити на дублетність документи, що надійшли, в базі даних електронного каталогу	1 док	2 хв	1 хв
53.	Дописати відомості, потрібні для обліку та заповнення облікових форм у знайдені записи на документи, перевірені на дублетність	1 док	3 хв	3 хв
54.	Створити бібліографічний запис на документи, що надійшли вперше, із внесенням відомостей, потрібних для обліку та заповнення облікових форм	1 док	10 хв	10 хв 48 с
55.	Оформити страхову копію інвентарної книги, що ведеться в електронному варіанті: аркуші роздрукувати, пронумерувати, прошити, скріпити печаткою, здати в оправу	1 книга	4 год 30 хв	4 год

1	2	3	4	5
	Вилучення документів з облікових форм			
	Робота в автоматизованому режимі			
61.	Виключити документи, що вибули, із форми обліку електронного каталогу	1 док.	1 хв	1 хв

Примітка: При роботі з документом, написаним іноземною мовою, до норми часу додається підвищувальний коефіцієнт 1,15.

2. БІБЛІОТЕЧНА ОБРОБКА ТА КАТАЛОГІЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Таблиця 2

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Організація і ведення електронного каталогу (ЕК)			
60.	Звірити документи, що надійшли, на наявність запису в ЕК	1 док.	2 хв	2 хв
61.	Приписати дублети у каталог: проставити інвентарні номери та інші елементи форми вводу (відповідно до АІБС, що діє у бібліотеці)	1 док.	2 хв	2 хв
	Формування каталогового запису для ЕК. Заповнення відповідних полів:			
62.	до 10 елементів	1 запис	5 хв	5 хв
63.	10–20 елементів	1 запис	10 хв	10 хв
64.	21–50 елементів	1 запис	30 хв	30 хв
65.	більше 50 елементів	1 запис	60 хв	–
66.	Введення (сканування) переліку творів (статей), що ввійшли до збірки	1 стор.	10-15 хв	–
67.	Формування та редагування авторитетних файлів/контрольованих словників	1 стор.	30 хв	–
68.	Редагування бібліографічного запису ЕК. Внесення змін	1 стор.	3 хв	3 хв
	Введення документу у БД: реєстрація документа у книзі сумарного обліку, формування бібліографічного запису ля ЕК та реєстрація у книзі індивідуального обліку, систематизація документа. Перегляд та редагування картки	1 док.	13 хв	12 хв
	Введення дублетної назви книги: перевірка у БД, присвоєння нового інвентарного номеру	1 док.	3 хв	2 хв
	Обробка документа: нанесення на книги авторського знаку, шифру, інвентарного номеру, розподіл по структурних підрозділах бібліотеки	1 док.	30 с	30 с
	Отримання вихідної форми опису			
	Аркуш індивідуального обліку документу	1 арк.	1 хв	1 хв
	Друкована картка для каталогу	1 карт.	1 хв 20 с	1 хв 20 с
	Книжковий формуляр	1 формуляр	40 с	40 с
	Індикатор	1 шт.	1 хв	1 хв
	Оформлення звіту по документах	1 звіт	10 с	10 с
	Звірити документи з каталожним записом. Внесення необхідних змін. Перенести шифр, інвентарні номери, бібліотечні позначки	1 карт.	6 хв	6 хв
	Формування бібліографічного ресурсу (нові процеси роботи)о			

1	2	3	4	5
	Формування Електронної бібліотеки			
69.	Виявлення електронної адреси періодичного видання. Вивчення та аналіз інформації, робота з форматом. Перенесення запису на локальний носій (повний текст). Запис посилання на зовнішній об'єкт. Форматування документа. Перевірка та редагування	1 док.	35 хв	20 хв
	Формування електронної бази даних „Історична Волинь”			
70.	Сканування та збереження тексту у відповідному форматі (без ілюстрації, із зображенням)	1 док.		5-10 хв
71.	Розпізнання та збереження тексту у відповідному форматі	1 док.		15 хв
72.	Редагування тексту (українською, російською, іноземними мовами)	1 стор.		10-20 хв
73.	Формування бібліографічного опису документа	1 запис		5 хв
74.	Публікація документа на сайті згідно форми (простий текст, складний із таблицями, схемами, ілюстраціями)	1 док.		10-20 хв
75.	Формування краєзнавчої довідки до ілюстрації (проста, складна)	1 довідка		10-20 хв
76.	Сканування, збереження, редагування, публікація на сайті згідно форми	1 ілюстр.		20 хв
77.	Пошук документа в мережі Інтернет (книга, стаття)	1 док.		15-25 хв
78.	Копіювання, редагування документа (з таблицями або малюнками)	1 док.		10 хв
79.	Формування контенту веб-сайта „Освітній навігатор”			
80.	Створення нових розділів, підрозділів, категорій, папок, їх редагування. Визначення параметрів. Вибір та завантаження зображення. Опис. Збереження та редагування.	1 док.		10 хв
81.	Введення заголовку, секції, підзаголовку, категорії контенту	1 док.		2хв
82.	Відкриття word-документу та збереження його у відповідному форматі	1 док.		2 хв
83.	Опрацювання зображення. перейменування, зміна розміру, завантаження в папку та представлення в контенті відповідно до параметрів, редагування.	1 док.		20 хв
84.	Опрацювання таблиць. Редагування, зміна розміру, шрифту, копіювання, представлення в конвенті (повністю або частково), редагування.	1 док.		20 хв
85.	Опрацювання тексту. Копіювання та перенесення у відповідний формат, редагування, збереження та перевірка представленої інформації.	1 док.		30 хв
86.	Створення гіпертекстових (корисних) посилань. Введення заголовку, категорії, URL-адреси, опису сайту. Редагування.	1 док.		8 хв
87.	Створення RDF-контентів. Створення нового файлу, введення заголовку, опису, параметрів файлу, завантаження та збереження. Створення нового контенту. Введення заголовку, секції, підзаголовку, категорії. Введення ID-файлу, збереження, редагування.	1 док.		17 хв

1	2	3	4	5
88.	Редагування (вибіркове) окремих документів виставлених на сайті. Корпоративна обробка документів	1 док.		5 хв
89.	Отримання електронної пошти	1 лист		1 хв
90.	Імпорт періодичних видань	1 джерело		2 хв
91.	Експорт періодичних видань	1 джерело		1 хв
92.	Редагування електронної скриньки (очистка IRBIS WRK).	Протягом дня		10 хв
93.	Переписка електронною поштою	1 раз в тиждень		1 год
94.	Актуалізація електронного каталогу ЦСПШБ	1 раз в квартал		30 хв
95.	Редагування електронного каталогу ЦСПШБ	1 запис		20с
96.	Формування каталогу статей учбової літератури (CD)	1 раз в квартал		32 год
97.	Консультування по телефону Робота з касовим апаратом:	1 раз в день		5 хв
98.	Здійснення касових операцій	1 операція		2 хв
99.	Здача каси, видрук фіскального чека, звірка	1 операція (щодня)		10 хв
100.	Фінансовий звіт (оформлення документів в книзі касових операцій)	1 звіт (щодня)		5 хв

Примітки: До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: 1. При складанні бібліографічного запису документа, на титульному аркуші якого частково відсутні необхідні дані – 1,13. 2. При бібліотечній обробці: аудіовізуальних документів – 1,21; нотних, картографічних, художніх видань – 1,15; спеціальних видів науково-технічної літератури і документації – 1,10. 3. При роботі з документами іноземними мовами, при організації та веденні краєзнавчого каталогу (картотеки) та бібліотечного каталогу іноземною мовою – 1,15.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Таблиця 3

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5

Примітка: До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при знепилюванні фонду нотних, картографічних, художніх видань вручну — 1,2; за допомогою пилевсмоктувача - 1,3.

3.1. Вивчення бібліотечного фонду

Таблиця 4

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5

Примітка: Час проведення інструктажу в норму часу не входить. При роботі з документами іноземними мовами до норм часу додається підвищувальний коефіцієнт – 1,15.

3.2. Приймання документів

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5

Примітка: До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при підборі і розстановці кінофонофотодокументів – 1,2; нот, картографічних, художніх видань – 1,5; при роботі з документами іноземними мовами – 1,15.

4. НАДАННЯ ПОСЛУГ КОРИСТУВАЧАМ

4.1 Обслуговування користувачів

Таблиця 5

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Запис (перереєстрація) користувача в автоматизованому режимі			
2.	Переглянути документи користувача (паспорт, посвідчення, доручення). Набрати на клавіатурі відомості про користувача. Перевірити в базі даних інформацію про читача (попередній запис або можливе позбавлення права користування бібліотекою). Роздрукувати читацький квиток, вклеїти фотокартку, проставити штамп	1 користувач		4 хв
	Перереєстрація читача із звіткою документа			
3.	Повторна видача читацького квитка	1 квиток	4 хв	3 хв
4.	Видача разового контрольного талону (із введенням в БД інформації про користувача)	1 талон	3 хв	2 хв
5.	Оформлення контрольного талону	1 талон	25 с	20 с
	Обслуговування користувачів			
	Підібрати документи у підсобному фонді, передати на кафедру видачі:			
10.	CD-Rom	1 диск	2 хв	2 хв
11.	З відділу зберігання фондів	1 вимога	2 хв	2 хв
	Видача документів:	1 док.		
15.	CD-Rom	1 диск	50 с	50 с
16.	Видати документ: звірити документ, що видається з користувацькою вимогою, перевірити наявність всіх сторінок, зробити запис на користувацькій вимозі (контрольному аркуші), розставити, позначити книговидачу. Прийняти документ, звірити його з вимогою (контр. листком), перевірити цілісність документа, наявність усіх сторінок, зробити позначку на прийом. Отримати документ, замовлений користувачем у відділі книгозберігання. Передати документ, який здав користувач, у відділ книгозберігання.	1 док.	1 хв 45 с	1 хв 45 с
	Копіювання документів			
17.	Відібрати документи (окремі статті) для передачі на копіювання. Здійснити копіювання документа, отримати копію.	1 док.	6 хв	–

Примітка: До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при підборі і розстановці кінофоноофотоментів – 1,2; нот, картографічних, художніх видань – 1,15; при роботі з документами іноземними мовами – 1,15; спеціальними видами науково-технічної літератури і документації – 1, 1

	Організація роботи Internet-центру			
36.	Технічний огляд та обслуговування машинного парку Internet-центру (перед початком та після завершення роботи)	1 робоча станція	15 хв	15 хв
37.	Ведення обліку: попередній запис користувачів, прийом замовлень по телефону	1 запис	1 хв	30 с

1	2	3	4	5
38.	Бесіда з користувачем з метою визначення рівня його компетентності (навички роботи в Internet). Ознайомлення користувача з правилами роботи Internet-центру та правилами безпечної поведінки в мережі	1 бесіда	10 хв	5-7 хв
	Надання допомоги у використанні пошукових систем в Internet:			
39.	консультація	1 консультація	10 хв	10 хв
40.	перевірка електронного носія (дискета, CD-диск, флеш-диск), наданого користувачем, на виявлення вірусу	1 електронний носій	1 хв	30 с
41.	запис інформації на електронний носій (дискета, CD-диск, флеш-диск), наданий користувачем	1 запис	30 с	30 с

Примітка: До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при обслуговуванні користувачів аудіовізуальними документами – 1,2; нотними, картографічними, художніми виданнями – 1,15; спеціальними видами науково-технічної літератури і документації – 1,1; при роботі з документами іноземними мовами – 1,15.

4.2. Підготовка до видачі документів

Таблиця 6

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5

4.3. Обслуговування віддалених користувачів

Таблиця 7

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Доступ за допомогою використання інформаційних технологій			
40.	Формування бази даних про абонентів за відповідною формою, введення інформації про нового абонента	1 абонент	6 хв	6 хв
41.	Знайти в базі даних відомості про абонування організації, внести необхідні зміни	1 абонент	4 хв	4 хв
42.	Ввести інформацію про прийом замовлення від абонентів	1 зам.	1 хв	18 с
43.	Ввести інформацію про переадресування замовлення, вивести на принтер повідомлення	1 зам.	1 хв	1 хв
44.	Ввести дані про поставлення замовлення на чергу, повідомити абонента	1 зам.	2 хв	1 хв
45.	Зареєструвати документи, видані абоненту, проставити термін повернення	1 док.	3 хв	3 хв
46.	Видалити з масиву дані про повернений документ	1 зам.	11 с	11 с
47.	Здійснення контролю за термінами повернення документа: пошук і відбір даних про боржників, виведення потрібної інформації на принтер, роздрукування списків із зазначенням адреси абонента	1 абонент	3 хв	3 хв
	Електронна доставка документа			
48.	Сканування, розпізнавання, коректування, відправка абоненту	1 стор.	20 хв	15 хв
	Організація роботи бібліотечних пунктів (для абонементів і відділу виробничої літератури)			

1	2	3	4	5
49.	Провести консультацію (навчання) щодо технологічних аспектів обслуговування	1 консультація	8 год	2 год
50.	Укласти угоду між бібліотекою і організацією, де буде здійснюватися позастанціонарне обслуговування	1 угода	5 год	3 год
51.	Оформити формуляр бібліотечного пункту (в 2-х примірниках)	1 формуляр	15 хв	15 хв
52.	Оформити папку з документами (угода, доручення на отримання документів, формуляр бібліотечного пункту, звіти та інші документи)	1 папка	15 хв	15 хв
53.	Скласти схему розташування бібліотечних пунктів на території міста, району	1 схема	2 год 20 хв	–
54.	Скласти помісячний графік обміну документів, що знаходяться в бібліотечних пунктах	1 графік	20 хв	10 хв
	Підбір комплектів документів для бібліотечного пункту			
	Підібрати комплект документів			
	Кількість документів у комплекті:			
55.	до 10	1 к-т	17 хв	17 хв
56.	до 30	1 к-т	50 хв	50 хв
57.	до 100	1 к-т	2 год 30 хв	2 год 30 хв
58.	Підготувати документ до видачі у бібліотечний пункт: вийняти книжковий формуляр, зазначити дату видачі, сигл пункту, підпис відповідальної особи	1 док.	2 хв	2 хв
59.	Записати у формуляр бібліотечного пункту дату видачі документів, кількість виданих та повернутих документів у бібліотеку-фондоутримувач	1 запис	1 хв	1 хв
60.	Розставити книжкові формуляри відібраних документів в алфавітному порядку в облікову картотеку за роздільниками-сиглами фондоутримувача (бібліотечного пункту, пересувної бібліотеки)	1 книжковий формуляр	25 с	25 с
61.	Прийняти документи з бібліотечного пункту: проставити позначку на книжковому формулярі, вкласти формуляр у документ, розставити за місцем постійного зберігання	1 док.	2 хв	2 хв

5. НАДАННЯ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСЛУГ

5.1 Довідково-інформаційна робота

Таблиця 8

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3		
	Ведення довідково-бібліографічного апарату (ДБА)			
	Робота в автоматизованому режимі			
8.	Формування основного опису періодичного видання (журналу, газети) як документа. Отримання вихідної форми опису	1 запис		7 хв
9.	Формування баз даних статей з періодичних видань, збірників. Введення бібліографічних записів в базу даних	1 запис		7 хв
10.	Реєстрація окремого номеру періодичного видання	1 пр.		30 с
11.	Редагування предметного рубрикатора	1 рубрик		1хв

1	2	3	4	5
12.	Заповнення відповідних полів бібліографічного запису	1 поле	30 с	30 с
	Здійснити редагування баз даних бібліографічних записів статей з періодичних видань, збірників:			
13.	поточне редагування	1 запис	3 хв	1хв 30 с
14.	Вибіркове генеральне редагування за певним полем бібліографічного запису	1 док.	3-7 хв	5 хв

5.2. Довідково-бібліографічні послуги

Таблиця 9

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Виконання довідок в автоматизованому режимі			
	Виконання довідки за допомогою ресурсів Інтернет	1 довідка		25 хв
8.	Знайти користувача в базі даних та зареєструвати для виконання довідки	1 користувач	2 хв	–
	Знайти бібліографічні записи за умовами запиту в базах даних (в т.ч. ЕК). Виконати довідку:			
9.	адресну бібліографічну, уточнюючу	1 довідка	3 хв	3 хв
10.	тематичну	1 док.	15-20 хв	10 хв
11.	фактографічну	1 док.	15-30 хв	20 хв
12.	віртуальну (в мережі Інтернет, ЕК, БД)	1 док.	20-60 хв	20 хв
13.	Вивести результати пошуку бібліографічних записів на екран, роздрукувати список	1 список	2-10 хв	5 хв
	Облік бібліографічних довідок			
14.	Систематизувати довідки за типами, зареєструвати в облікових документах, які прийняті у бібліотеці	1 довідка	1-2 хв	20 с
15.	Відібрати актуальні (складні) письмові довідки для Архіву виконаних довідок, проставити індекс, зробити опис для картотеки виконаних довідок	1 довідка	5-8 хв	3 хв

5.3. Бібліографічне інформування

Таблиця 10

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5

6. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Науково-дослідницька робота

Таблиця 11

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5

Примітки: Норма часу на складання програм, методик, інструкцій дається на дослідницький колектив. Години працевитрат розподіляються між виконавцями залежно від їх навантаження. До процесу підготовки рукопису до друку входить: здача рукопису науковому редактору, обговорення у відділі, на науковій раді, доопрацювання рукопису.

6.2. Науково-методична робота

Таблиця 12

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Підготовка мультимедійної презентації			
30.	Скласти тези, підібрати та відсканувати фотографії, оформити слайди презентації у програмі Power Point	1 слайд	1 год	15-20 хв

6.3. Науково-бібліографічна робота

Таблиця 13

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Складання рекомендаційного бібліографічного посібника: покажчика, огляду, бесіди, довідника			

Примітка: Норму часу на складання бібліографічного посібника подано з розрахунку роботи авторського колективу.

6.4. Науково-організаційна робота

Таблиця 14

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5

Примітка: При проведенні заходів міжнародного рівня до норми часу застосовується підвищувальний коефіцієнт – 2,0. До норми часу не входить час проведення конференції, семінару, методичного дня, засідання за «круглим столом» і час, пов'язаний з виданням матеріалів конференції, семінару та ін.

7. РЕКЛАМА БІБЛІОТЕКИ ТА БІБЛІОТЕЧНИХ ПОСЛУГ

Таблиця 15

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Наочна реклама бібліотеки			
26.	Підготувати плакат: розробити макет згідно з визначеною темою, адресністю, наповненням; затвердження макету, друк	1 плакат	40 год	16 год
27.	Підготувати буклет (підбір фактографічних і статистичних матеріалів (у т.ч. в архівах), сканування фотографій, розробка тексту, макетування, робота з редактором, затвердження, друк)	1 буклет	60 год	40 год
	Закладка	1		8 год
	Афіша	1		16 год.
	Запрошення	1		2 год
	Прес-реліз	1		2 год
	Зв'язки з громадськістю			
	Зустрічі з керівниками фірм, організацій, установ, підприємств	1 зах		3 год
	Підготовка листів-пропозицій	1 лист		2 год
	Актуалізація Веб-сайта бібліотеки (інформаційне повідомлення + фото)	1 повідомл.		10-25 хв

Примітка: Час організації виставок літератури, проведення масових заходів та екскурсій у норму часу не входить. До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при організації виїзної виставки – 1,1; при експонуванні на виставці літератури іноземними мовами – 1,6.

8. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

8.1. Редагування рукописів

Таблиця 16

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Редагування наукових і методичних матеріалів			
	Перевірка та виправлення рукопису у процесі підготовки його до друку: приведення тексту у відповідність із чинними літературними нормами, формою та цільовим призначенням видання та ін. Узгодження з автором внесених виправлень			
1.	Редагування монографії, збірника наукових праць, наукового звіту, практичного посібника	1 авт. арк.	60 год	40 год
2.	Редагування методичних матеріалів: посібників, рекомендацій, інструктивно-методичних листів, консультацій, оглядів діяльності бібліотек, рецензій та ін.	1 авт. арк.	60 год	40 год
3.	Редагування документів, що регламентують діяльність бібліотек: статутів, положень, інструкцій, проектів постанов, законодавчих актів та ін.	1 авт. арк.	48 год	16 год
4.	Редагування статистичних таблиць, форм обліку, зразків та ін.	1 авт. арк.	40 год	16 год
5.	Редагування матеріалів конференцій: доповідей, повідомлень та ін.	1 авт. арк.	40 год	30 год
	Редагування рекомендаційних бібліографічних посібників, ретроспективних науково-допоміжних покажчиків, аналітичних оглядів, довідок, рефератів, анотацій			
6.	Редагування рекомендаційного бібліографічного посібника: тематичного покажчика, огляду	1 авт. арк.	50 год	40 год
7.	Редагування ретроспективного науково-допоміжного покажчика	1 авт. арк.	38 год	38 год
8.	Редагування аналітичного огляду, довідки, реферату, зведеного реферативного огляду, експрес-інформації, анотації	1 авт. арк.	20 год	10 год
9.	Редагування бібліографічного запису	1 запис	4 хв	3 хв
10.	Контрольне редагування: вичитування рукопису, коректування, виявлення можливих помилок та недоліків	1 стор.	7 хв	7 хв

Примітка. При редагуванні змішаного тексту до норм часу застосовується підвищувальний коефіцієнт 1,1

8.2. Переклад та доопрацювання друкованих текстів з іноземної мови українською та з української іноземними мовами

Таблиця 17

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Переклад тексту з іноземних мов українською			
	Читання оригіналу, аналіз тексту, розмітка його з виявленням складних термінів, граматичних конструкцій, лексичних зворотів, цехових і жаргонних термінів			
1.	Здійснити повний письмовий переклад	1 авт. арк.	40 год	40 год
2.	Здійснити скорочений письмовий переклад від 30 до 50%	1 авт. арк.	30 год	–
3.	Здійснити вибіркового письмовий переклад	1 авт. арк.	28 год	28 год

1	2	3	4	5
	Переклад тексту з української мови іноземними			
4.	Здійснити повний письмовий переклад	1 авт. арк.	37 год	30 год
	Термінологічна робота при виконанні письмового перекладу			
5.	Відшукати зазначені в оригіналі незнайомі або незрозумілі терміни і скорочення у словниково-довідковій літературі. Підібрати відповідний терміну еквівалент, розшифрувати скорочення	1 термін, скорочення	22 хв	22 хв
	Консультація зі спеціалістами			
6.	З'ясувати правильність викладу частин тексту за малознайомою тематикою. Уточнити відповідність перекладу до оригіналу	1 консультація	40 хв	30 хв
	Складання бібліографічного запису			
7.	Скласти бібліографічний запис перекладу за даними, взятими з титульного аркуша перекладу	1 опис	12 хв	12 хв
	Вичитування і коректура перекладу			
8.	Перевірити правильність розташування віддрукованого тексту. Звірити з рукописом. Здійснити правку	1 авт. арк.	4 год	4 год

Примітка. Норми часу передбачають при виконанні перекладів з іноземної мови або іноземною застосування підвищувального коефіцієнту 1,3.

8.3. Допоміжно-технічна робота

Таблиця 18

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Роботи, які виконуються на комп'ютері			
6.	Ввести текст у комп'ютер (здійснити форматування документа: визначити параметри сторінки, розміри інтервалів, кегль шрифтів тощо)	1 стор.	15 хв	15 хв
7.	Набрати таблицю	1 табл.	20 хв	20 хв
8.	Набрати бібліографічний запис	1 запис	5 хв	5 хв
9.	Внести редакційні правки	1 стор.	5 хв	5 хв
10.	Роздрукувати текст на принтері*	1 стор.	2-7 хв	2-7 хв
	Верстання тексту у програмах Page Maker, Qwark XPress та ін.			
11.	Визначити макет видання, здійснити верстку тексту у відповідній програмі, оформити титул, зворот титулу, вихідні дані та ін.	1 друкований арк.	16 год	16 год
12.	Вичитати сигнальний примірник (верстку видання), внести правки, роздрукувати на принтері	1 друкований арк.	1 год 30 хв	1 год 30 хв

Примітки: При друкуванні тексту на машинці з латинським шрифтом до норми часу додається підвищувальний коефіцієнт 1,3.

9. РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА УПРАВЛІННЯ

Таблиця 19

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	
			4	5
1	2	3	4	5
	Планування роботи			

*Час друку однієї сторінки формату А-4 залежить від типу принтера

1	2	3	4	5
	Зібрати, проаналізувати поточну інформацію; визначити основні завдання року, уточнити терміни виконання завдань, виконавців, написати пояснювальну записку. Підготувати проект плану до обговорення на всіх рівнях, допрацювати після обговорення. Подати на узгодження і затвердження:			
1.	план бібліотеки	1 план	150 год	150 год
2.	план структурного підрозділу	1 план	60 год	60 год
	Щоденний облік роботи в структурних підрозділах		2 год	30 хв
	Зведений статистичний облік у бібліотеці			
	Підбити підсумки за основними показниками діяльності бібліотеки за:			
3.	місяць	1 запис	15 хв	3 хв
4.	квартал	1 запис	20 хв	5 хв
5.	рік	1 запис	25 хв	7 хв
	Складання звітів			
6.	Прийняти планово-звітні документи від структурних підрозділів з вибірковою перевіркою відповідності статистичних даних первинним обліковим документам	1 док.	15 хв	15 хв
7.	Скласти зведену таблицю основних показників. Проаналізувати дані	1 табл.	1 год	1 год
	Скласти аналітичний звіт: проаналізувати діяльність підрозділів і бібліотеки, відзначити зміни за рік, написати текст, подати на узгодження та затвердження:			
8.	звіт бібліотеки за рік	1 звіт	90 год	90 год
9.	звіт структурного підрозділу за рік	1 звіт	30 год	24 год
	Скласти індивідуальний план, звіт працівника за:			
10.	квартал	1 план	8 год	8 год
11.	рік	1 план	16 год	16 год
	Звіт перед користувачами і населенням*			
13.	Визначити дату проведення звіту, порядок денний, запросити користувачів, населення, представників владних структур та громадських організацій, партнерів і спонсорів. Підготувати прес-реліз з коротким звітом, написати сценарій, узагальнити зауваження і пропозиції користувачів та жителів громади, скласти план їх реалізації. Участь у заході	1 захід	30 год	30 год
	Підготовка виробничих нарад*			
	Визначити порядок денний, коло учасників, підготувати короткий виклад питань, запросити учасників наради, підготувати приміщення:			
14.	нарада працівників бібліотеки	1 нарада	6 год	3 год
15.	нарада працівників структурного підрозділу	1 нарада	4 год	1,5 год
16.	оперативна нарада	1 нарада	30 хв	30 хв

* Час проведення звіту перед користувачами та населенням і нарад до норм часу не входить.

