

Протокол
«Хронометраж затраченного рабочего времени на платные услуги»
по МБУК «Межпоселенческая библиотека»
Гороховецкого района Владимирской области

от 9 января 2013 года

При составлении расценок на платные услуги, предоставляемые МБУК «Межпоселенческая библиотека» Гороховецкого района Владимирской области, применяется внутрибиблиотечный норматив рабочего времени:

1. Выдача литературы, приобретенной на средства из внебюджетных источников с абонемента («платный абонемент») – 9 минут;
2. Выдача литературы на дом из читального зала на ночь, выходные и праздничные дни («ночной абонемент») – 9 минут;
3. Выполнение сложного библиографического запроса: количество источников от 3 до 5 – 22 минуты, от 6 до 10 – 37 минут;
4. Поиск информации в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» (1 запрос) – 15 минут;
5. Предоставление пользователям персонального компьютера для самостоятельной работы берется в расчете из 1 минуты рабочего времени библиотекаря с оплатой труда по 11 разряду ЕТС;
6. Услуги электронной почты (1 заказ) – 7 минут;
7. Набор текста пользователя на компьютере (шрифт Times New Roman, 14, интервал 1,5, формат А4) – 25 минут;
8. Выполнение ксерокопии (двусторонней) – 5 минут;
9. Выполнение ксерокопии (односторонней) – 3,5 минут;
10. Печать на принтере черно-белая (А4) – 5 минут;
11. Печать на принтере черно-белая (А3) – 7 минут;
12. Печать текста на принтере цветная (А4) – 8 минут;
13. Печать текста на принтере цветная (А3) – 10 минут;
14. Печать на принтере цветная (А4) – полноцветная – 15 минут;
15. Печать на принтере цветная (А3) – полноцветная -20 минут;
16. Печать на принтере цветная – фотография 10x15 – 5 минут;
17. Сканирование фотографии, рисунка без обработки – 5 минут;
18. Сканирование фотографии, рисунка с обработкой – 7 минут;
19. Сканирование текста без распознавания (1 лист-А4) – 5 минут;
20. Сканирование текста с распознаванием (1 лист-А4) – 7 минут;
21. Сканирование текста с распознаванием и форматированием (1 лист-А4) (сотрудник сверяет сканированный текст с электронной версией: устраняет несоответствия, нечитаемые знаки, редактирует пробелы и пр.) – 10 минут;
22. Перевод текстового файла на дискету или флеш-карту пользователя (или с учетом стоимости дискеты)– 3 минуты;
23. Запись информации на CD-R и DVD-R пользователя (или с учетом стоимости диска) – 5 минут;

24. Редактирование текста пользователя (1 лист, шрифт Times New Roman, 14, интервал 1,5, формат А4) – 5 минут;
25. Редактирование текста пользователя по содержанию (1 лист, шрифт Times New Roman, 14, интервал 1,5, формат А4) – 12 минут;
26. Написание текста (1 лист, шрифт Times New Roman, 14, интервал 1,5, формат А4) – 42 минут;
27. Подготовка слайдовых презентаций с готовым материалом пользователя (в программе Movie Maker) 1 слайд – 12 минут;
28. Подготовка слайдовых презентаций без готового материала пользователя (в программе Movie Maker) 1 слайд – 15 минут;
29. Подготовка слайдовых презентаций с готовым материалом пользователя (в программе Power Point) 1 слайд – 17 минут;
30. Подготовка слайдовых презентаций без готового материала пользователя (в программе Power Point) 1 слайд – 42 минут;
31. Дизайн-услуги (изготовление макета титульных листов к конкурсным работам, авторских открыток, приглашений, дипломов, реклам и пр.) – расчет ведется, исходя из 1 минуты рабочего времени библиотекаря, работающего по 11 разряду ЕТС.
32. Проведение мероприятий по заказу пользователя – 20 часов.

Директор МБУК «МБ»
Главный бухгалтер МКУ «ЦБУК»
Главный экономист МКУ «ЦБУК»
Методист МБУК «МБ»

Н.В.Белозерова
Г.Н.Тимофеева
Н.В.Громова
А.В.Рогова