

Biblioteca Municipală „B.P.Hasdeu”

**Norme aplicate în  
Biblioteca Municipală  
„B.P.Hasdeu”**



Chișinău, 2003

Biblioteca Municipală „B. P. Hasdeu”

Norme aplicate în  
Biblioteca Municipală  
„B.P.Hasdeu”

Chișinău, 2003

Redactor responsabil: *Lidia Kulikovski*

Echipa de elaborare, testare, implementare:  
*Tatiana Coșeri, Valentina Dorofti, Tatiana Fiodoruc, Galina  
Neamțu, Zinaida Pahomi, Ludmila Pânzaru, Genoveva  
Scobioală*

Machetare computerizată: *Valeriu Rusnac*

### **Normarea muncii: un moft sau o necesitate vitală?**

În condițiile unei interminabile tranziții care somează bibliotecile la profesionalism și testează viabilitatea lor, necesitatea de a evidenția și valorifica rezervele de creștere a eficienței fără sau cu un minim de cheltuieli este direct proporțională cu dorința bibliotecilor de a supraviețui.

Utilizând anumite metode și tehnici, bibliotecile pot obține organizarea rațională a proceselor de muncă, asigurarea condițiilor optime de muncă, stabilirea timpului de muncă real necesar pentru realizarea obiectivelor propuse, exprimate prin norme de muncă judicios elaborate, testate, fundamentate.

Cu atât mai mult acum, când economia de piață obligă bibliotecile să presteze servicii cu plată, normarea muncii devine un instrument indispensabil în activitatea bibliotecii – ca component al calculării prețului serviciilor.

Aplicarea normelor de muncă ajută la înlăturarea neajunsurilor existente în organizarea muncii, la creșterea productivității ei, la stabilirea necesarului de forță de muncă, asigură condiții de aplicare a unui sistem motivațional de salarizare.

Aplicarea normelor asigură mai întâi de toate analiza detaliată a proceselor de muncă, raționalizarea lor pe baza acestei analize și proiectarea unor procese perfecționate.

Avantajul aplicării normelor constă în faptul că acționează nu numai asupra productivității muncii dar, în același timp, acest avantaj este orientat spre reducerea efortului depus de către bibliotecar. Aceste două aspecte sunt deosebit de importante atât pentru bibliotecar (pentru fiecare bibliotecar în parte), unitatea administrativă cât și pentru întreaga bibliotecă prin faptul că se obțin fără cheltuieli suplimentare, doar cu anumite amenajări, care se fac cu posibilități interne.

Normarea muncii, utilizată de un personal de specialitate instruit, permite efectuarea analizei până la cele mai simple elemente ale muncii de bibliotecar, înlăturând diferitele cauze ale pierderilor de timp sau consumul inutil de muncă, asigurarea desfășurării activității cu maximă eficiență.

Normarea muncii generată (astăzi) de condițiile amintite mai sus servește ca instrument de conducere, organizare, control, salarizare și

joacă un rol important în reglementarea relațiilor dintre conducerea bibliotecii și fiecare bibliotecar. Aceste relații poartă caracter juridic (sunt stipulate în contractul colectiv și individual de muncă și prevăd obligațiile ambelor părți) și caracter economic (concretizează măsura în care s-au îndeplinit prevederile contractuale, ale drepturilor și obligațiilor generate de realizările obținute prin aplicarea lor).

Contractul de muncă BM prevede:

- dreptul BM de a cere bibliotecarului să presteze o anumită muncă, sau să producă o anumită cantitate de servicii într-o durată determinată de timp și obligația acestuia de a satisface această cerere;
- dreptul bibliotecarului de a pretinde BM să-i acorde remunerație corespunzătoare rezultatelor muncii prestate într-un anumit timp conform coeficientului de muncă depus și obligația BM de a onora acest drept.

Normele de față elaborate și testate în cadrul filialelor, departamentelor BM, fiind aprobate de Consiliul de Administrație și de Comitetul Sindical ale BM, sunt instrumentul managerial de bază utilizat la planificarea și evaluarea activității colective și individuale.

**Lidia KULIKOVSKI,**  
Director general BM

## Aplicarea normelor în BM

Rentabilitatea sporită a procesului de muncă implică metode și tehnici corespunzătoare de studiere și determinare a timpului de muncă necesar pentru proiectarea serviciilor, a necesarului de personal și de utilizarea rațională a acestuia.

Primele preocupări de studiere a muncii sunt datate la mijlocul secolului al XIII-lea. Medicul francez *Armand de Villeneuve* (1253-1313) s-a ocupat de maladiile profesionale, subliniind rolul factorilor din mediu (căldură, umiditate, praf). *Leonardo da Vinci* a studiat aptitudinile și amplitudinile mișcărilor articulare punând accentul pe ușurarea și mărirea productivității muncii ca elemente ale procesului de organizare a muncii. Fenomenele fizice legate de gravitație și semnele de oboseală au fost comparate de *Galileo Galilei*. Principiile analizei științifice a muncii sunt stabilite de *Descartes*, care definește patru reguli aplicabile în orice analiză:

- *regula evidenței*: a nu admite niciodată un fapt cu adevărat, care să nu fie recunoscut ca tare.
- *regula analizei*: să se împartă fiecare dintre dificultăți în atâtea părți cât sunt necesare pentru a le rezolva cel mai bine.
- *regula sintezei*: în elaborarea gândirii să se meargă totdeauna treptat, de la simplu la compus, de la cunoscut la necunoscut.
- *regula controlului*: să se facă verificări cât mai complete pentru a se asigura că nu s-a uitat nimic.

Evaluarea sarcinilor și a eforturilor maxime, cauzele oboselii, aspectele psihologice și de testare ale inteligenței omului, analiza psihologică a muncii, optimizarea condițiilor de muncă au fost temele de cercetare în lucrările lui *Borelli*, *Philippe de la Hire*, *Lavoisier*, *Charles Dupin*, *F. Kraepelin*, *A. Binet*, *T. Simon*. Principiile, criteriile și metodele organizării științifice a muncii au fost elaborate de *F.W. Taylor*. Aceste principii nu cuprind însă și elementele psihofiziologice, de o mare importanță:

- comunitatea de interese a patronilor și angajaților;

- descompunerea proceselor de muncă în mișcări elementare și eliminarea tuturor gesturilor inutile;
- stabilirea cu precizie a sarcinilor de muncă;
- stabilirea prin cronometrare a timpului necesar executării muncii;
- determinarea ritmului de muncă prin ușurarea muncii;
- selecționarea și pregătirea angajaților.

Studiile referitoare la personalitatea umană și la condițiile de muncă se extind. În centrul cercetărilor se află aspectele psihologice, fiziologice, sociale, economice, tehnice, biologice și culturale care generează o nouă știință *ERGONOMIA*. Această denumire a fost lansată de psihologul englez *K.F.H.Marrell* în anul 1949. Denumirea derivă de la cuvintele de origine greacă și anume „ergos” = muncă, „nomos”= lege. Ergonomia este definită ca:

- „studiul științific al relației dintre om și mediul său de muncă” (Marrell);
- „un ansamblu integrat de științe care furnizează cunoștințe asupra muncii umane, necesare adaptării raționale a omului la mașină și a muncii la om” (Bernard Metz);
- „o tehnologie de comunicații în sistemele oameni-mașini; un ansamblu de științe și tehnici: fiziologia, psihologia și matematica, tehnica, analiza muncii” (Maurice de Montmollin);
- „o disciplină care a luat naștere din științe tehnice, psihologice, fiziologice și igienă. Ea cercetează posibilitățile omului în procesele de muncă, urmărind să creeze condiții optime de muncă” (V.Munipov);
- „aplicarea cunoștințelor biologice din domeniul anatomiei, fiziologiei, psihologiei experimentale și medicinei profesionale, cu scopul de a se atinge un sistem optim om-mașină, un raport corespunzător între solicitare și capacitate de muncă în interesul angajaților și al productivității” (J.R. de Jong);
- „aplicarea științelor biologice, umane, în corelație cu științele tehnice, pentru a ajunge la o adaptare reciprocă optimă între om și munca sa, rezultatele fiind măsurate în indici de eficiență și

bună stare de sănătate a omului” (Organizația Internațională a Muncii).

Obiectul ergonomiei îl constituie organizarea activității umane prin creșterea eficienței tehnico-economice, optimizarea satisfacerii în muncă, motivarea și favorizarea dezvoltării personalității.

Eficiența și productivitatea muncii implică repartizarea echitabilă a sarcinilor de muncă, mobilizarea salariaților pentru realizarea obiectivelor, coeziunea armonioasă a intereselor salariaților cu interesele generale ale instituției și ale societății. Aceste performanțe se datorează aplicării activității de normare a muncii.

*Normarea muncii* este o activitate de cercetare analitică a procesului de muncă care stabilește cu ajutorul unor metode și procedee adecvate cantitățile de muncă real necesare pentru servicii, produse calitative. Astfel, normarea muncii cuprinde două componente:

- *organizarea muncii sau studiul metodelor* reprezintă activitatea de cercetare a proceselor și condițiilor de muncă ce determină utilizarea rațională a forței de muncă prin eliminarea pierderilor de timp, reducerea eforturilor în timpul execuției și organizarea mai bună a locului de muncă.
- *măsurarea muncii* determină înregistrarea timpului de muncă necesar pentru efectuarea și realizarea obiectivelor.

La elaborarea studiilor de normare a muncii se ține cont de procesul de muncă (activitatea executantului în cadrul producerii sau în îndeplinirea unei funcții) și de cercetarea simultană a celor trei componente: executantul, utilajul (mijloc de muncă) și obiectul muncii.

Pentru realizarea obiectivelor instituției se consumă un anumit timp. **TIMPUL DE MUNCĂ** ( $T_m$ ) este durata reglementată a zilei de muncă. El se compune din *timp productiv* și *timp neproductiv*.

**TIMPUL PRODUCTIV** ( $T_p$ ) este acea parte a timpului pe parcursul căreia se efectuează sarcinile de muncă. La rândul său, timpul productiv, în funcție de legătura muncii efectuate cu obiectul ei, are în structura sa timp de pregătire și de finisare, timp operativ și timp de deservire a locului de muncă.



*Timpul de pregătire și finisare* ( $T_{pf}$ ) cuprinde timpul pe parcursul căruia se asigură condiții necesare pentru efectuarea și finisarea procesului de muncă.

*Timpul operativ* ( $T_{op}$ ) este timpul în care se realizează sarcinile. La rândul său, el se împarte în *timp de bază* și *timp suplimentar*. *Timpul de bază* ( $T_b$ ) reprezintă timpul în care se efectuează modificări cantitative și calitative ale obiectului, iar *Timpul suplimentar* ( $T_s$ ) cuprinde perioada în care nu se produce nici o schimbare, dar sunt impuse de tehnologia de lucru pentru ca modificarea să aibă loc. În funcție de modul în care participă executantul la muncă timpul operativ poate fi *manual*, *manual-mecanizat (automatizat)* și *timp de supraveghere a funcționării utilajului*.

**TIMPUL NEPRODUCTIV** ( $T_n$ ) este perioada în care au loc întreruperi în munca executantului dependente sau independente de el. Timpul neproductiv cuprinde timpul de întreruperi reglementate, timpul de muncă neproductivă, timpul de întreruperi nereglementate.

În cadrul *timpului de întreruperi reglementate* ( $T_{ir}$ ) au loc întreruperi pentru odihnă și necesități fiziologice ( $t_{on}$ ), cât și întreruperi condiționate de tehnologie și organizarea muncii ( $t_o$ ).

*Timpul de muncă neproductiv* ( $T_{mn}$ ) reprezintă timpul în cursul căruia executantul efectuează acțiuni care nu sunt utile desfășurării normale a procesului de muncă.

*Timpul de întreruperi nereglementate* ( $T_{in}$ ) este timpul neproductiv în care procesul de muncă este întrerupt dependent (încălcarea disciplinei) sau independent de executant (cauze organizatorice, tehnice).

Măsurarea și studierea consumului de timp de muncă este un instrument util pentru scoaterea în evidență a pierderilor de timp și a cauzelor acestora, pentru stabilirea normelor și normativelor de muncă, verificarea calității. Studiarea timpului de muncă se realizează prin diferite metode:

- *fotografia timpului de muncă* – metoda de măsurare și înregistrare a duratei tuturor elementelor unui proces de muncă, a întreruperilor. În funcție de numărul de angajați, se distinge:
  - fotografia individuală a utilizării timpului de muncă (studiu orientat asupra unei persoane);
  - fotografia colectivă (de grup);

- autofotografia timpului de muncă care este efectuată de însuși executantul procesului de muncă.
- *cronometria timpului de muncă* – măsurarea și analiza critică a consumului de timp pentru fiecare unitate de produs (timpul operativ).
- *observări instantanee* – înregistrarea la intervale neregulate a activității a unuia sau mai multor executanți în scopul determinării ponderii sau duratei elementelor procesului de muncă.

Ca rezultat al studierii timpului de muncă se elaborează norme și normative de muncă.

**Norma de muncă** exprimă sarcina și cantitatea de muncă necesară pentru realizarea procesului de muncă. Ea cuprinde totalitatea timpului productiv al executantului, precum și timpul de întreruperi reglementate, timpul normat pentru odihnă și necesități fiziologice și timpul de întreruperi condiționate de tehnologie și de organizarea muncii. În funcție de natura activității se disting norme de timp și norme de producție.

*Norma de timp* ( $N_T$ ) reprezintă timpul stabilit unui executant pentru efectuarea unui produs. Ea se exprimă în unități timp-om (secunde-om, minute-om, ore-om, zile-om) pe unitatea fizică de produs.

*Norma de producție* ( $N_p$ ) reprezintă cantitatea de produse stabilită să se efectueze într-o unitate de timp. Ea se exprimă în unități de producție (utilizatori, document, lucrarea bibliografică).

**Normativele de muncă** sunt elementele componente ale normelor de muncă, care stabilesc mărimi sau durate ale procesului de muncă. Din punct de vedere al conținutului ele pot fi: normative de timp, normative de deservire și normative de personal.

*Normativul de timp* ( $N_t$ ) cuprinde timpul necesar pentru efectuarea unuia sau mai multor elemente ale procesului de muncă.

*Normativul de deservire* ( $N_d$ ) este elementul de calcul folosit la stabilirea cantității de producție (descrierea bibliografică a documentelor în regim automatizat – 5 documente per oră).

*Normativul de personal* ( $N_p$ ) este elementul de calcul folosit la stabilirea normei de personal la realizarea unui proces de muncă.

Normele și normativele de muncă sunt un instrument de planificare, organizare, monitorizare și evaluare, un element important pentru constituirea unui sistem cât mai corect de salarizare.

Ilustrăm mai jos câteva exemple de utilizare a normelor la planificarea activității în bibliotecă.

#### 1. Planificarea timpului anual de activitate

##### Departamentul Automatizare. Informatizare

	Numele	Zile de odihnă	Sărbători	Concedii	Zile lucrătoare
1.	Bargan Antonina	104	9	30	222
2.	Ciorici Tatiana	104	9	30	222
3.	Coval Ludmila	104	9	30	222
4.	Știrbu Olga	104	9	30	222
5.	Ivanova Irina	104	9	30	222
	Total				1 110 zile

1. Numărul total de zile lucrătoare timp de un an x 8 ore

$$1\ 110\ zile \times 8\ ore = 8880\ ore$$

2. Pe parcursul anului au loc pierderi de timp care se egalează cu 2 % din timpul total

$$2\% \text{ din } 8\ 880\ ore = 178\ ore$$

3. Timpul real este calculat în felul următor: timpul total – 2 % din timpul total

$$8\ 880\ ore - 178\ ore = 8\ 702\ ore$$

## II. Planificarea procesului de muncă (304 zile)

a)

1.	Alcătuirea catalogului alfabetic	fișă	0,055	18/oră	144/zi	43776/an
2.	Înregistrarea utilizatorului	utilizator	0,132	7/oră	56/zi	1724/an

b)

Nr.	Procesul	Unitate de măsură	Volumul de muncă pe un an	Normă de timp	Timp necesar
1.	Înregistrarea utilizatorului	utilizator	3 000	0,132	396 ore

## III. Determinarea productivității muncii

**Ttotal cheltuit** – timpul total cheltuit pentru activități se calculează după formula:

$$T_{\text{total cheltuit}} = Ta_1 + Ta_2 + Ta_3 \dots$$

$$Ta = N(\text{norma}) \times V(\text{volum})$$

Ta<sub>1</sub>, Ta<sub>2</sub>, ... cuprinde tipul de activitate. Ex: *Completarea colecției, Evidența documentelor.*

**Productivitatea muncii** – încărcătura bibliotecarilor se calculează în felul următor

$$P_m = T_{\text{total cheltuit}} - T_{\text{total planificat}}$$

$$Pm = Ttc - Tt$$

Ttotal planificat se calculează:

$$Ttp = \text{nr.de bibliotecari} \times 8 \text{ ore} \times \text{numărul de zile lucrătoare}$$

*Tatiana COȘERIU*

## 1. Completarea fondului de bibliotecă

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b>Completarea curentă a fondului</b>				
1.	Analiza ofertelor editoriale și selectarea documentelor	titlu	0,030	33
2.	Stabilirea numărului de exemplare	titlu	0,05	20
	Perfectarea comenzii	comandă		
	Numărul titlurilor comandate:			
3.	1 – 15		0,75	1
4.	16 – 25		1,25	
5.	26 – 75		3,75	
6.	76 – 100		5,00	
7.	Perfectarea comenzii documentelor în limbi străine	document	1,57	
8.	Alcătuirea listei de documente pentru schimbul internațional de carte	titlu	0,50	2
9.	Alcătuirea fișierului instituțiilor parteneriat	fișă	0,113	9
<b>Lucrul în regim automatizat (RA)</b>				
10.	Introducerea comenzii completării curente în baza de date (RA)	titlu	0,03	33
11.	Redactarea informației despre comandă în baza de date	titlu	0,105	9
12.	Scoaterea la imprimantă a datelor completării curente	titlu	0,03	33

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b>Gestiunea completării curente</b>				
13.	Descrierea bibliografică a documentului. Repartizarea numărului de exemplare	înregistrare  fișă	  0,06	  17
14.	Ordonarea fișelor în ordinea alfabetică. Intercalarea fișelor în fișierul completării curente	fișă	0,014	71
<b>Abonarea la edițiile periodice</b>				
15.	Analiza ofertelor și selectarea edițiilor periodice	titlu	0,015	67
16.	Perfectarea comenzii	comandă	0,102	10
17.	Intercalarea fișei în fișierul edițiilor periodice	fișă	0,03	33
<b>Lucrul în regimul automatizat (RA)</b>				
18.	Introducerea comenzii la edițiile periodice în baza de date	înregistrare	0,11	9
<b>Completarea retrospectivă a fondului</b>				
19.	Depistarea documentelor	comandă	0,05	20
20.	Alcătuirea descrierii bibliografice. Stabilirea numărului de exemplare	fișă	0,05	20
21.	Introducerea fișei în fișierul completării retrospective	fișă	0,01	100

**Exemplu:**

1.	Abonarea la edițiile periodice	titlu	0,117	8
----	--------------------------------	-------	-------	---

## 2. Primirea și evidența documentelor intrate

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b>Primirea documentelor cu act de însoțire</b>				
1.	Primirea documentelor cu act de însoțire	document	0,17	6
<b>Primirea documentelor fără act de însoțire</b>				
2.	Alcătuirea actului de primire a documentelor	act	0,04	25
3.	Aplicarea ștampilei	document	0,005	200
4.	Verificarea documentelor intrate cu fișierul completării curente	fișă	0,024	42
<b>Lucrul în regim automatizat (RA)</b>				
5.	Controlul la dublete a documentelor intrate în baza de date (RA)	document	0,03	33
6.	Înregistrarea intrărilor noi în baza de date (RA)	document	0,05	20
<b>Primirea edițiilor periodice</b>				
7.	Înregistrarea în baza de date	document	0,018	55
	Aplicarea ștampilei			
8.	Revistă		0,004	250
9.	Ziar		0,003	333
<b>Evidența documentelor</b>				
<b>Intrări</b>				
<b>Registrul de mișcare a fondului</b>				
10.	Evidența documentelor	înregistrare	0,13	8
11.	Introducerea datelor în regim automatizat		0,06	17
12.	Totalizarea datelor pe fiecare pagină	pagină	0,2	5
13.	Verificarea documentelor financiare cu contabilitatea	document	0,028	



14.	Alcătuirea documentelor pentru contabilitate		0,25	4
<b>Registrul inventar</b>				
15.	Numerotarea foilor și scrierea numerelor de inventar	pagină	0,017	59
16.	Evidența documentelor	document	0,017	59
17.	Scrierea numărului de inventar pe document	document	0,05	20
<b>ieșiri</b>				
18.	Primirea actelor de la filiale și înregistrarea în RMF, partea II	act	0,167	6
19.	Lucrul cu : - registrul inventar - catalogul de evidență - catalogul electronic	titlu titlu titlu	0,017 0,017	59 59
20.	Capsarea actelor	act	0,005	200
21.	Eliminarea documentelor în regim automatizat	document	0,02	50

**Notă:** la documentele în limbi străine la normare se aplică coeficientul de 1,15

*Exemplu:*

1.	<i>Primirea edițiilor periodice</i>	<i>document</i>		
	<i>Ziare</i>		<i>0,021</i>	<i>48</i>
	<i>Reviste</i>		<i>0,022</i>	<i>45</i>
2.	<i>Evidența documentelor în registrul inventar: evidența, scrierea numărului de inventar pe document, ștampilarea documentului</i>	<i>document</i>	<i>0,072</i>	<i>14</i>
3.				

### 3. Prelucrarea documentelor. Organizarea aparatului informativ-bibliografic

#### 3.1. Prelucrarea documentelor

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
1.	Controlul documentelor primite cu catalogul de evidență, înscrierea cotei pe fișa de evidență	document	0,10	10
<b>Descrierea bibliografică</b>				
2.	Descrierea bibliografică principală (la care lipsește fișa)	titlu	0,17()	6
3.	Descrierea bibliografică complementară a documentelor	fișă	0,037	27
4.	Descrierea bibliografică analitică	document	0,067	15
<b>Redactarea descrierii bibliografice</b>				
5.	Verificarea descrierii bibliografice	înregistrare	0,02	50
6.	Multiplicarea fișelor pentru catalog		0,037	27
7.	Selectarea fișelor pentru fiecare document	fișă	0,25	4
<b>Recatalogarea</b>				
8.	Efectuarea schimbărilor în descrierea bibliografică	fișă	0,11	9
<b>Sistematizarea documentelor</b>				
9.	Clasificarea documentelor	titlu	0,09	11
10.	Stabilirea indexului de autor	titlu	0,012	83
11.	Cotarea	titlu	0,008	125
12.	Redactarea cotei	titlu	0,017	59
13.	Alcătuirea fișei pentru catalogul pe subiecte	fișă	0,04	25

<b>Prelucrarea tehnică</b>				
14.	Lipirea pe carte a fișei pentru termene de restituire	fișă	0,008	125
15.	Lipirea pe carte a buzunărașelor	buzunăraș	0,008	125
16.	Lipirea pe carte a bulinelor	bulină	0,005	200
17.	Scrierea cotei pe carte	carte	0,005	200
18.	Scrierea cotei pe buline	carte	0,007	143
19.	Trecerea indexului de clasificare de pe fișă pe carte	carte	0,03	33
20.	Scrierea pe carte a numărului filialei, împărțirea cărților pe filiale	carte	0,01	100
21.	Scrierea fișei cărții (cota, numărul de inventar, autor, titlu, anul editării, prețul)	fișă	0,017	59
22.	Legarea pachetelor (verificarea documentelor conform borderourilor, scrierea pe borderou a sursei de achiziție, scrierea pe pachet a fișei de însoțire)	pachet	0,13	8
23.	Descărcarea și încărcarea pachetelor	pachet	0,03	33
24.	Însoțirea și repartizarea pachetelor la filiale	pachet	0,04	25

### 3.2. Organizarea aparatului informativ-bibliografic

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea procesului, operației</b>	<b>Unitate de măsură</b>	<b>Normă de timp (ore)</b>	<b>Normă de producție</b>
	Depistarea, selectarea documentelor pentru organizarea aparatului informativ-bibliografic			

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea procesului, operației</b>	<b>Unitate de măsură</b>	<b>Normă de timp (ore)</b>	<b>Normă de producție</b>
1.	Carte	carte	0,06	17
2.	Culegere, ediții periodice	articol	0,05	20
3.	Ediții bibliografice	descriere	0,036	28
<b>Organizarea catalogului alfabetic</b>				
4.	Aranjarea fișelor în ordinea alfabetică și intercalarea în catalog	fișă	0,015	67
5.	Redactarea catalogului alfabetic: verificarea fișelor intercalate, corectitudinea fișelor complementare și de trimitere, corectarea greșelilor	fișă	0,018	55
6.	Scrierea divizionarelor pentru catalogul alfabetic: indicarea literei, silabei etc. Intercalarea indicatorului în catalogul alfabetic	divizionar	0,025	40
<b>Organizarea catalogului sistematic</b>				
7.	Aranjarea fișelor conform indicilor de clasificare și intercalarea în catalogul sistematic	fișă	0,017	59
8.	Redactarea catalogului sistematic: verificarea corectitudinii conținutului compartimentelor catalogului, indexării și intercalării, corectarea greșelilor	fișă	0,018	55

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea procesului, operației</b>	<b>Unitate de măsură</b>	<b>Normă de timp (ore)</b>	<b>Normă de producție</b>
9.	Reclasificarea înregistrărilor din catalogul electronic: corectarea indicelui de clasificare, cotei, corectarea indicelui și în catalogul electronic	înregistrare	0,10	10
10.	Scierea divizionarelor pentru catalogul sistematic: indicarea denumirii compartimentului. Intercalarea divizionarelor în catalogul sistematic: aranjarea după indicele de clasificare, găsirea locului și intercalarea lui	divizionar	0,058	17
<b>Organizarea catalogului electronic</b>				
11.	Confruntarea (verificarea) intrărilor noi cu catalogul electronic	document	0,03(2 min)	33
12.	Introducerea publicațiilor periodice	document	0,03(20 sec.)	33
13.	Alcătuirea unei înregistrări bibliografice	înregistrare	0,08(2 min)	12
14.	Descrierea analitică (din culegeri, ediții periodice)	înregistrare	0,067	15
15.	Alcătuirea descrierilor complementare și de trimitere	descriere	0,017	59
16.	Determinarea vedetelor de subiect	rubrică	0,07	14
17.	Redactarea înregistrărilor bibliografice din baza de date	descriere	0,025	40
18.	Vizualizarea descrierii bibliografice pe ecran (monitor)	descriere	0,016	62
<b>Organizarea fișierelor</b>				

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea procesului, operației</b>	<b>Unitate de măsură</b>	<b>Normă de timp (ore)</b>	<b>Normă de producție</b>
19.	Organizarea fișierelor	document	0,05	20
20.	Scrierea divizionarelor. Intercalarea indicatorilor	divizionar	0,033	30
21.	Redactarea	fișă	0,028	36
<b>Organizarea fișierului Personalia</b>				
22.	Determinarea listei personalităților, verificarea, analiza edițiilor informative la subiect: crearea fișei, introducerea în catalog	fișă	0,103	10
<b>Organizarea fișierului factografic</b>				
23.	Determinarea subiectului și obiectului, verificarea documentelor și selectarea materialului pentru fișier; redactarea fișierului	fișă	0,105	9
<b>Organizarea mapelor tematice</b>				
24.	Selectarea, sistematizarea, descrierea sursei, colarea	decupaj	0,106	9
<b>Excluderea fișelor din catalog</b>				
	Excluderea fișelor din cataloage la documentele casate din fondurile bibliotecii:			
25.	catalogul alfabetic	fișă	0,009	111
26.	catalogul sistematic	fișă	0,008	125
27.	catalogul electronic	înregistrare	0,016	62

**Notă:**

1. La descrierea bibliografică a documentelor pe foaia de titlu a căroră nu sunt toate datele se utilizează coeficientul 1,13.

2. La prelucrarea documentelor de muzică tipărită, documente grafice – 1,15.
3. La prelucrarea documentelor speciale – 1,15.
4. La prelucrarea documentelor în limbi străine – 1,15
5. Se aplică normele la cataloage specializate conform principiilor de organizare: alfabetică, sistematică (normele catalogului alfabetic, sistematic).

Exemplu:

1.	Organizarea catalogului alfabetic	fișă	0,055	18/oră
2.	Organizarea catalogului sistematic	fișă	0,091	11/oră
3.	Organizarea catalogului electronic	înregistrare		
	Descriere de bază (verificarea intrărilor noi cu catalogul electronic, descrierea bibliografică a documentului, determinarea vedetei de subiect)		0,18	5/oră
	Descriere analitică (verificarea intrărilor noi cu catalogul electronic, descrierea analitică a documentului, determinarea vedetei de subiect)		0,167	6/oră
	Descrierea bibliografică a documentelor cu volume (verificarea cu catalogul electronic, descrierea bibliografică principală, descrierea volumelor, determinarea vedetei de subiect)		0,197	5/oră
4.	Organizarea catalogului „Literatură în limbi străine”	fișă	0,063	16/oră

5.	Organizarea catalogului „Literatură muzicală”	fișă	0,104	10/oră
----	---	------	-------	--------

#### 4. Colecții

##### 4.1. Primirea publicațiilor

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
	Primirea publicațiilor	lot		
	Numărul exemplarelor			
1.	1 – 25		0,18	5
2.	26 - 75		0,50	2
3.	75-		0,80	1
4.	Ștampilarea publicațiilor	document	0,005	200
<b>Selectarea documentelor pentru aranjarea la raft</b>				
5.	Selectarea documentelor după criteriile aranjării fondului	document	0,01	100
6.	Selectarea edițiilor periodice după criteriile de aranjare	document	0,007	143
<b>Aranjarea colecției</b>				
7.	Aranjarea documentelor la raft în ordine sistematico-alfabetică	document	0,01	100
<b>Verificarea corectitudinii aranjării documentelor la raft</b>				
8.	1 - 200	document	0,5	
9.	201 - 305	document	0,8	
10.	306 - 400	document	1,1	
11.	401- 600	document	1,68	
12.	Deplasarea publicațiilor pe rafturile libere	raft	0,078	
<b>Scrierea indicatoarelor</b>				
13.	Pentru aranjarea sistematică a fondului	indicator	0,07	14



14.	Pentru aranjarea alfabetică a fondului	indicator	0,05	20
-----	--	-----------	------	----

**Notă:** Se utilizează coeficientul majorat la aranjarea publicațiilor în limbile străine – 1,15; note, hărți, albume -1,5

*Exemplu:*

<i>Primirea publicațiilor. Număr de exemplare</i>	<i>lot</i>	<i>Normă de timp</i>	<i>Normă de producție</i>
1-25		0,18	5
26-75		0,50	2
75-		0,80	1
<i>Aranjarea colecției (cărți, ediții) periodice</i>		0,02	50

#### 4.2. Păstrarea colecției de bibliotecă

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b>Verificarea</b>				
1.	Scrierea la fiecare publicație a fișei de control. Indicarea pe fișă: numărul de inventar, cota, numele de familie, pronumele autorului, titlul, anul, locul editării, costul, locul păstrării	fișă de control	0,017	59
<b>Selectarea fișelor de control</b>				
2.	După numerele de inventar	fișă de control	0,004	250
3.	După ordinea alfabetică a numerelor de familie a autorilor ori titlurilor	fișă de control	0,006	167
4.	După indicele de clasificare	fișă de control	0,01	100
5.	Confruntarea fișelor de control cu registrul de inventar, însemnarea verificării pe fișă și în carte	fișă de control	0,004	250
6.	Confruntarea fișelor de control cu catalogul alfabetic și topografic, însemnarea verificării pe fișă și în catalog	fișă de control	0,005	200
7.	Căutarea publicațiilor ne verificate după diferite forme de evidență, fișiere, registre, rafturi de cărți etc.	fișă de control	0,07	14
8.	Scrierea fișei pentru publicațiile ne verificate	fișă de control	0,016	62

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b>Selectarea documentelor pentru casare</b>				
9.	Dublete	document	0,03	33
10.	Uzură morală	document	0,06	17
11.	Uzură fizică	document	0,017	59
12.	Solicitate, ne solicitate	document	0,05	20
13.	Ordonarea publicațiilor după motivul casării, verificarea cu fișa de carte	document	0,007	143
14.	Ordonarea fișelor de carte a publicațiilor în ordinea numerelor de inventar, alfabetică, a revistelor după an și număr	fișă	0,008	125
15.	Întocmirea actului pentru casare (transferare)(proces verbal, lista din 25 de documente )	act	1	1
<b>Selectarea publicațiilor pentru copertare</b>				
16.	Selectarea publicațiilor pentru copertare. Verificarea stării publicațiilor. Completarea fișei de carte. Legarea pachetelor	document	0,075	13
17.	Primirea publicațiilor de la copertare. Verificarea publicațiilor. Restabilirea titlului. Scrierea cotei pe buline	document	0,05	20
<b>Organizarea colecțiilor de ziare și reviste subțiri</b>				
18.	Stabilirea formatului, legarea colecțiilor de reviste în mape speciale. Scrierea cotei, titlului, anul editării, numărului pe coperta mapei	colecție	0,25	4
19.	Gruparea ziarelor după titluri,	colecție	0,18	5

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
	perforarea și așezarea lor în mape			
<b>Repararea documentelor</b>				
22.	Încleierea documentelor, buzunărașelor, bulinelor. Restabilirea titlului etc.	document	0,025	40
<b>Înlăturarea prafului din fond</b>				
23.	Înlăturarea prafului din fond cu ajutorul aspiratorului	metri lineari	0,23	4
24.	Înlăturarea manuală al prafului din fond	metri lineari	0,33	3

**Notă:**

1. Se utilizează coeficientul majorat la: înlăturarea manuală a prafului din fondul de note, atlase, albume etc. – 1,3, cu ajutorul aspiratorului – 1,2  
2. Pentru edițiile periodice volumul (unitatea de măsură) se stabilește în felul următor:

- Publicațiile periodice cu un număr mare de pagini (peste o sută), fiecare număr în parte constituie un volum.
- Publicațiile periodice (până la o sută de pagini) cu apariție lunară, trimestrială se leagă într-o colecție anuală devenind un volum.
- Revistele săptămânale și bilunare se leagă într-o colecție trimestrial.
- Ziarele săptămânale se leagă într-o colecție simestrial.
- Ziarele cotidiene se leagă într-o colecție trimestrial.

*Exemplu:*

1.	Verificarea colecției	document	0,132	8/oră
----	-----------------------	----------	-------	-------

### 4.3. Evaluarea colecției

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
1.	Alcătuirea planului de lucru pentru studierea fondului	plan	4,10	
2.	Determinarea criteriilor de studiere. Întocmirea tabelelor conform criteriilor	tabelă	0,12	8
3.	Investigarea lucrărilor bibliografice, listelor informative pentru studiere	lucrare bibliografică	0,39	2
4.	Pregătirea pentru școlarizarea personalului	instruire	1,60	
<b>Studierea bibliografică</b>				
	Studierea conținutului lucrării bibliografice, listelor informative	lucrare bibliografică		
	Numărul de titluri în lucrare			
5.	1 - 25		0,30	3
6.	26 - 50		0,65	1,5
7.	51 - 100		1,30	
	Confruntarea fișei de catalog cu descrierea bibliografică a publicației indicată în lucrarea bibliografică. Marcarea existenței publicației în fond	fișă		
8.	Catalogul alfabetic		0,005	200
9.	Catalogul sistematic		0,008	125
10.	Descrierea bibliografică a publicațiilor lipsă		0,05	20

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea procesului, operației</b>	<b>Unitate de măsură</b>	<b>Normă de timp (ore)</b>	<b>Normă de producție</b>
<b>Studierea statistică</b>				
11.	Alcătuirea tabelor statistice în baza documentelor de evidență (componenta, dinamica și gradul de utilizare a colecției)	tabelă	0,37	3
12.	Calcularea indicatorilor: de dotare, indice de lectură, circulația fondului, rata de înnoire a stocului etc.	indice	0,04	25
13.	Verificarea circulației cărții la raft, după fișa cărții sau fișa de restituire	document	0,016	62
14.	Identificarea și marcarea documentelor în dependență de cauzele ne solicitării	document	0,005	200
15.	Completarea tabelii în dependență de gradul de utilizare a colecției	raport	0,96	1
<b>Alcătuirea și analiza tabelor pentru studiarea colecției</b>				
16.	După componenta, dezvoltarea și utilizarea colecției	tabelă	2,27	
17.	După gradul de utilizare a colecției privind diferite aspecte (domeniu, tip de document)	tabelă	2,37	
18.	După volumul documentelor ne solicitate sau puțin solicitate, după cauzele intrării în colecție	raport	2,28	
19.	Concluzii. Alcătuirea planului de soluționare a propunerilor	plan	3,08	

## 5. Deservirea utilizatorilor

### 5.1. Lucrul cu utilizatorul

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b><i>Înregistrarea cititorului în bibliotecă</i></b>				
1.	Examinarea actelor utilizatorului	utilizator	0,02	50
2.	Completarea fișei de contract, fișei de înscriere, permisului	utilizator	0,04	25
3.	Informarea utilizatorului cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, aparatul informativ-bibliografic, structura organizațional-funcțională	utilizator	0,067	15
4.	Intercalarea fișelor de înscriere în fișier	fișă	0,005	200
<b><i>Reînregistrarea utilizatorilor</i></b>				
5.	Reînregistrarea utilizatorilor. Verificarea (existenței) fișei de înscriere a utilizatorului	utilizator	0,017	59
<b><i>Înscrierea (reînregistrarea) utilizatorilor în regim automatizat</i></b>				
6.	Înscrierea (reînregistrarea) utilizatorilor în regim automatizat	utilizator	0,112	9
<b><i>Consultarea documentelor în sala de lectură</i></b>				
7.	Conform buletinului de cerere	document	0,04	25
8.	Conform cererii orale	cerere	0,032	31
9.	Conform temei	temă	0,058	17
10.	Conform programului de studiu			
	Numărul de documente în set:	document		
11.	10		0,05	20
12.	20		0,10	10
13.	40		0,20	5
14.	Împrumutul documentului	document	0,02	50
15.	Primirea documentului de la utilizator	document	0,01	100

<b>Consultarea documentelor în sala de lectură cu depozit</b>				
16.	Primirea buletinului de cerere	buletin	0,016	62
17.	Căutarea documentului	document	0,03	33
18.	Împrumutul documentului din depozit (sălii de lectură)	document	0,01	100
19.	Restituirea documentului în depozit (primirea documentelor din sala de lectură)	document	0,02	50
<b>Împrumutul documentelor la domiciliu</b>				
	Împrumutul documentelor la domiciliu	document		
20.	Adulți		0,177	6
21.	Copii		0,187	5
	Restituirea documentelor			
22.	Adulți		0,033	30
23.	Copii		0,041	24
24.	Prelungirea termenului de utilizare a documentului	fișă de contract	0,03	33

**Notă:** se aplică coeficient majorat la împrumutul documentelor în limbi străine – 1,15.

*Exemplu:*

1.	Înregistrarea utilizatorului	utilizator	0,127	8/oră
----	------------------------------	------------	-------	-------

## 5.2. Activitatea internă

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b>Pregătirea către deservire</b>				
1.	Aranjarea fișelor de contract	fișă de contract	0,008	125
2.	Evaluarea statistică, îndeplinirea zilnicului de bibliotecă	zilnic	0,17	6



3.	Consultarea noilor intrări în bibliotecă	document	0,07	14
4.	Pregătirea locului de muncă	zilnic	0,08	
<b>Lucrul cu fișele de contract</b>				
5.	Analiza fișelor de contract. Depistarea temelor prioritare. Înregistrarea temelor prioritare	fișă de contract	0,332	3
<b>Recuperarea publicațiilor nerestituite la timp</b>				
6.	Lucrul cu restanțierii (selectarea restanțierilor, informarea restanțierilor prin poștă, telefon)	fișă de contract	0,086	12
7.	Controlul restituirii documentelor în regim automatizat	înregistrare	0,049	20
8.	Înlocuirea documentelor pierdute (îndeplinirea caietului de evidență a documentelor restituite în schimbul celor pierdute)	document	0,106	9
<b>Analiza cererilor neonorate</b>				
9.	Evidența, analiza cererilor neonorate. Determinarea căilor de soluționare	cerere	0,176	6

### 5.3. Servicii mobile

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
1.	Organizarea servirii utilizatorilor în afara bibliotecii (încheierea contractelor între instituție și bibliotecă, îndeplinirea fișei de		1,06	

	contract, determinarea orarului de schimb a cărților )			
	Selectarea setului de documente	set		
	Numărul de documente în set:			
2.	10		0,29	3
3.	30		0,86	1
4.	100		2,87	
5.	Împrumutul documentelor	document	0,036	28
6.	Restituirea documentelor	document	0,03	33

#### 5.4. Împrumutul interbibliotecar

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
1.	Înregistrarea utilizatorilor	utilizator	0,025/ 0,091	40/11
2.	Completarea cererii de Îl	cerere	0,04/ 0,150	25/7
	Concretizarea informațiilor bibliografice			
3.	După edițiile de referință	cerere	0,50/ 0,12	2/8
4.	Cu ajutorul catalogului electronic	cerere	0,004	250
5.	Verificarea prezenței publicației solicitate în bibliotecile municipiului și după catalogul colectiv	document	0,19/ 0,24	5/4

6.	Expedierea cererii cu nota „În municipiu lipsește” în alte instituții	cerere	0,005/ 0,05	200/20
7.	Fixarea informației despre trimiterea cererii. Intercalarea cererilor comandate în fișier	cerere	0,032/ 0,03	31/33
8.	Primirea documentelor	document	0,07/ 0,026	14/38
9.	Informarea utilizatorilor. Eliberarea documentelor	document	0,045/ 0,046	22/22
10.	Primirea publicației de la utilizator. Expedierea documentelor	document	0,097/ 0,09	10/11
11.	Analiza cererilor neonorate. Informarea utilizatorilor	cerere	0,044/ 0,07	23/14
<b>Activitatea în regim automatizat</b>				
13.	Alcătuirea bazelor de date „Utilizator”. „Instituție”	utilizator instituție	0,17	6
14.	Evidența documentelor împrumutate	document	0,05	20

**Notă:** după bară oblică este indicată norma pentru împrumutul interbibliotecar între instituții.

## 6. Activități culturale

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)
<b>Pregătirea activităților culturale</b>			
	Determinarea temei, grupului țintă, alcătuirea planului de acțiune, informarea publicului și a presei, pregătirea expozițiilor	activitate culturală	
1.	Ateneu		94
2.	Cenaclu, lansare și prezentare de carte		64
3.	Club		50
4.	Matineu		75
5.	Victorine, concursuri, jocuri		75
6.	Vernisaj de pictură		50
<b>Organizarea expozițiilor de carte</b>			
7.	<i>Expoziții tematice</i>		
	Numărul de exponate:	documente	
8.	1 - 50		11
9.	51 - 100		21,5
10.	101 - 200		43
11.	<i>Expoziții aniversare</i>		
	Numărul de exponate:		
12.	1 - 10		0,9
13.	11 - 25		2,12

14.	26 - 50		4
15.	<i>Expoziții ale noilor intrări</i>		
	Numărul de exponate:		
16.	1 - 25		0,75
17.	26 – 50		1,36
18.	51 – 100		3

**Notă:**

1. Timpul organizării expozițiilor de carte, realizarea manifestărilor culturale și excursiilor nu este inclus în norma de timp.
2. Se aplică coeficientul majorat la: organizarea expozițiilor ambulante – 1,1, expozițiilor în limbi străine – 1,6

## 7. Activitatea bibliografică

### 7.1. Deservirea bibliografică a utilizatorilor

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b><i>Determinarea temei, căutarea, selectarea documentelor, crearea unei înregistrări bibliografice, determinarea prezenței documentului în colecția bibliotecii, precizarea elementelor greșite, stabilirea unor date concrete despre evenimente, obiecte, dată, procese etc.</i></b>				
1.	Referință tematică (până la 10 surse)	cerere	0,545	2
2.	Referință de adresă (până la 10 surse)	cerere	0,46	2
3.	Referință de precizare a datelor bibliografice (până la 10 surse)	cerere	0,51	2

4.	Referință factografică (până la 10 surse)	cerere	0,5	2
5.	Consultații metodice	consultație	0,08	12
<b>Activitatea în regim automatizat</b>				
6.	Căutarea în catalogul electronic	cerere	0,008	125
7.	Căutarea în resurse electronice externe (Internet, EBSCO)	cerere	0,5	2

## 7.2. Informarea bibliografică

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)
<b>Crearea unei reviste bibliografice, referințe: depistarea, selectarea surselor, analiza documentelor selectate, redactarea textului revistei bibliografice, referinței</b>			
1.	în limba română	coală de autor	100
2.	în limbi străine	coală de autor	140
<b>Revistă bibliografică orală Noile intrări: selectarea materialelor după o temă, sistematizarea surselor, analiza documentelor, pregătirea adnotărilor, referatului</b>			
3.	până la 25 de surse	buletin	8,5
<b>Pregătirea buletinului noilor intrări: determinarea limitelor tematice ale selectării documentelor, indexarea lor. Selectarea documentelor din masivul noilor intrări, redactarea adnotărilor, referatelor</b>			
4.	1-40 documente	buletin	1,1 0,9

<b>Organizarea și desfășurarea Zilei informației: determinarea temei, pregătirea planului, depistarea documentelor, selectarea lor, pregătirea unei expoziții, informarea celor interesați, redactarea adnotărilor, consultații la expoziție. Evaluarea.</b>			
5.	Organizarea Zilei informației	activitate	12 0,08

### 7.3. Elaborarea bibliografiilor

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)
<b>Alegerea și studierii temei, alcătuirea planului prospect, selectarea primară a documentelor, redactarea textului, alcătuirea aparatului auxiliar, consultarea specialiștilor, redactarea lucrării, pregătirea pentru editare</b>			
1.	Elaborarea bibliografiilor	coală de autor	
	Bibliografie selectivă		250
	Bibliografie exhaustivă		550
<b>Elaborarea unei bibliografiei retrospective: selectarea temei, crearea unui colectiv de autori, selectarea documentelor, crearea înregistrărilor bibliografice adnotate, gruparea lor, alcătuirea indexurilor auxiliari, discutarea manuscrisului, redactarea</b>			
2.	în limba română (limite cronologice 1-5 ani)	coală de autor	180
3.	30–40% publicații în limbi străine (limite cronologice 1-5 ani)	coală de autor	210
4.	cu adnotări, limite cronologice 100 ani	coală de autor	530

<b><i>Pregătirea unui material analitic în scris: depistarea, selectarea documentelor, studierea, analiza, aprecierea, sistematizarea, redactarea textului</i></b>			
5.	Referință analitică în scris	coală de autor	100
<b><i>Pregătirea unei reviste bibliografice analitice în scris, studierea și aprecierea documentelor, sistematizarea lor, scrierea textului, redactarea textului</i></b>			
6.	în limba română și în limbi străine	coală de autor	200
7.	în limba română	coală de autor	180

#### 8. Activitatea de marketing

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b><i>Cercetarea pieții</i></b>				
1.	Sondaj sociologic. Alcătuirea, difuzarea, totalizarea informației	sondaj	150	
2.	Studii de caz	studiu	180	
3.	Feed-back	sugestie	0,025	40
<b><i>Relații publice</i></b>				
4.	Contracte de colaborare	contract	16	
5.	Informații pentru mass-media	informație	8	
<b><i>Publicitate</i></b>				
6.	Elaborarea și editarea pliantelor, semnelor de carte	pliant semn de carte	20	
7.	Pregătirea panoului informațional	informație	4	
8.	Organizarea vizitelor colective	vizită	1	1



**9. Traducerea și modificarea textelor din limbi străine în limba română și din română în limbi străine**

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea procesului, operației</b>	<b>Unitate de măsură</b>	<b>Normă de timp (ore)</b>	<b>Normă de producție</b>
<b><i>Traducerea în limba română</i></b>				
1.	Traducerea integrală a textului scris	coală de autor	30	
2.	Traducerea rezumativă (30 % - 50 %)	coală de autor	32	
3.	Traducerea selectivă	coală de autor	28	
<b><i>Traducerea din limba română</i></b>				
4.	Traducerea integrală a textului	coală de autor	37	
5.	Consultarea cu specialiștii în domeniu	consultație	0,67	1,5
6.	Alcătuirea descrierilor bibliografice	descriere	0,2	5
7.	Lectura și corectura textului	coală	4	
8.	Prelucrarea tehnică în pagină a textului tradus	unitate	0,10	10

9.	Traducerea și scrierea titlurilor (a documentelor, capitolelor, articolelor)	unitate	0,2	5
----	--	---------	-----	---

<b>Ex.</b>	<i>Traducerea în limba română (selectivă)</i>	<i>5 pag.</i>	<i>6,35</i>	
	<i>28(ore) : 22 pag. (o coală) X 5</i>			

## 10. Activitatea de cercetare

Nr.	Denumirea procesului, operației	Unitate de măsură	Normă de timp (ore)
<b>Elaborarea programelor de cercetare</b>			
	<b>Argumentarea problematicii, formularea scopului, sarcinile și rezultatele ipotetice ale cercetării. Scrierea textului. Elaborarea proiectelor</b>		
	Tip de cercetare		
1.	Operativ, empiric (lucrări)	lucrare	750
2.	De investigare (lucrări)	lucrare	425
3.	Elaborarea proiectelor	proiect	600
<b>Elaborarea metodei de investigare</b>			
4.	Cu caracter operativ	metodă	550
5.	Cu caracter științific	metodă	300
<b>Elaborarea instrucțiunilor de prelucrare a materialelor cercetate</b>			
6.	Manual	instrucțiune	300
7.	Calculator	instrucțiune	400
<b>Elaborarea direcțiilor de bază ale dezvoltării biblioteconomiei</b>			
8.	Direcțiile de dezvoltare a biblioteconomiei în comunitate	coală de autor	250
9.	Asigurarea conceptuală a edițiilor cu caracter bibliografic	coală de autor	250
10.	Direcții strategice	coală de autor	220
11.	Programe integrale de activitate a bibliotecilor	coală de autor	290
<b>Alcătuirea aparatului informativ</b>			
12.	Elaborarea prospectului. Evidența documentară. Descrierea științifică și alcătuirea aparatului informativ	coală de autor	350
13.	Constituirea grupului de cercetare. Planul și volumul de muncă	cercetare	140

14.	Cercetarea surselor bibliografice, munca în arhive	cercetare	23
<b>Analiza și sinteza informației</b>			
15.	Selectarea și prelucrarea informației, date statistice, rapoarte de activitate	coală de autor	150
16.	Analiza informației. Concluzii. Soluții.	coală de autor	100
<b>Pregătirea materialelor pentru totalizare</b>			
17.	Pregătirea raportului pentru editare	coală de autor	250
18.	Sintetizarea informației	coală de autor	120
<b>Publicarea articolelor în culegeri științifice, practice, reviste profesionale</b>			
19.	Articol cu caracter teoretic	coală de autor	300
20.	Articol cu caracter practice (din experiență)	coală de autor	175
21.	Referat în baza cercetării științifice	coală de autor	125
22.	Elaborarea recomandărilor, instrucțiunilor pentru aplicarea în perspectivă cercetărilor, pregătirea manuscriselor pentru publicare	coală de autor	275

<b>Ex.</b>	Publicarea unui articol (din experiență)	7 pag.	55
	175(ore) : 22 pag. (o coală) X 7		

### 11. Activitatea metodică

Nr.	Denumirea procesului	Unitatea de măsură	Normă de timp (ore)
-----	----------------------	--------------------	---------------------

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea procesului</b>	<b>Unitatea de măsură</b>	<b>Normă de timp (ore)</b>
<b><i>Elaborarea materialelor metodice</i></b>			
	<i>Elaborarea unei teme noi</i>		
1.	Cercetarea temei, studierea documentelor. Determinarea obiectivelor de bază. Alcătuirea prospectului. Scrierea textului	coală de autor	300
	<i>Modificarea temei elaborate</i>		
2.	Investigarea și studierea documentelor noi referitoare la tema dată. Efectuarea schimbărilor în planul prospect. Pregătirea manuscrisului către discuții. Revizuirea materialului elaborat	coală de autor	170
<b><i>Elaborarea instrucțiunilor, regulamentelor, actelor normative</i></b>			
	<i>Elaborarea unei teme noi</i>		
3.	Cercetarea temei, studierea documentelor. Determinarea obiectivelor de bază. Alcătuirea prospectului. Scrierea textului	coală de autor	340
	<i>Modificarea lucrării</i>		
4.	Analiza și sinteza documentului. Investigarea și studierea documentelor noi referitoare la tema dată. Efectuarea schimbărilor în planul prospect. Discuția lucrării la Consiliul de administrație. Revizuirea materialului. Pregătirea pentru aprobare	coală de autor	150

Nr.	Denumirea procesului	Unitatea de măsură	Normă de timp (ore)
<b><i>Elaborarea formelor de evidență, mostrelor</i></b>			
5.	Determinarea obiectului, subiectului, conținutului tabelului, mostrei. Elaborarea machetei tabelului, mostrei. Discuția la Consiliul de administrație. Pregătirea către aprobare	coală de autor	150
6.	Elaborarea recomandărilor metodice, instrucțiunilor, planurilor de implementare a documentelor normative. Pregătirea manuscrisului către editare	coală de autor	275
<b><i>Pregătirea unei consultații în scris, unei scrisori metodice</i></b>			
7.	Investigarea și studierea documentelor conform temei. Scrierea textului consultației, scrisorii metodice. Pregătirea manuscrisului către discuții. Revizuirea materialului. Tipărirea materialului	coală de autor	170
<b><i>Pregătirea informației despre bibliotecă</i></b>			
8.	Studierea temei. Investigarea, analiza documentelor. Scrierea textului. Pregătirea manuscrisului pentru discuții. Revizuirea manuscrisului	coală de autor	180
<b><i>Recenzarea materialelor științifice, metodice și informaționale</i></b>			
9.	Citirea materialului recenzat. Aprecierea materialului	coală de autor	15
10.	Scrierea recenziei	coală de autor	25

Nr.	Denumirea procesului	Unitatea de măsură	Normă de timp (ore)
<b><i>Pregătirea prelegerilor, consultațiilor</i></b>			
	Elaborarea planului consultației, prelegerilor. Investigarea și studierea materialului. Alcătuirea listei bibliografice. Scrierea textului	prelegere consultație	
11.	Prima prelegere.		30
12.	Prelegere repetată cu materiale suplimentare		6
13.	Consultație de grup		25
14.	Consultație de grup repetată cu materiale suplimentare		10
15.	Consultație individuală orală	consultație	1
16.	Răspuns la scrisori	scrisoare	3
<b><i>Conducerea practicii, stagiilor</i></b>			
	Practica (7-10 zile). Determinarea temei, sarcinii. Alcătuirea programului	practică	
17.	Practică de grup		45
18.	Practică individuală		40
	Stagieri (7-10 zile). Investigarea documentelor și studierea temei. Alcătuirea programului stagiului. Evaluarea stagiilor	stagiu	
19.	Stagiere de grup		55
20.	Stagiere individuală		45
<b><i>Practica (stagierea) studenților din instituții superioare</i></b>			
21.	Pregătirea și organizare practicii studenților (până la 30 zile) conform planului propus de instituție. Organizarea practicii. Evaluarea practicii (stagiilor)	practică	90 0,01

Nr.	Denumirea procesului	Unitatea de măsură	Normă de timp (ore)
<b>Lucrare practică</b>			
22.	Pregătirea lucrării practice. Elaborarea sarcinilor, temelor de evaluare, bibliografiei pentru lucrarea practică. Schițarea tezelor	prelegere	20 0,05
<b>Alcătuirea curriculumului disciplinar</b>			
23.	Determinarea numărului de participanți. Alcătuirea planului tematic. Identificarea și alcătuirea bibliografiei. Scrierea textului	curriculum	105
<b>Vizite la biblioteci, deplasări în scopul studierii activității și acordarea ajutorului metodic</b>			
24.	Pregătirea pentru deplasare, delegație Determinarea scopului deplasării. Alcătuirea planului (programului) deplasării (delegației)	deplasare delegație	11
25.	Alcătuirea raportului cu privire la deplasare (delegație)	raport	20
26.	Alcătuirea raportului financiar	raport	0,75
27.	Pregătirea informației cu privire la deplasare (delegație) în departament, filială, la Consiliul de Administrație, la ședința operativă	informație	2

**Notă:** timpul pentru desfășurarea prelegerilor, consultațiilor, practicii, stagiilor, cât și aflarea în deplasare (delegație) în normare nu se indică.

*Exemplu:*

1.	Elaborarea instrucțiunilor, regulamentelor	coală de autor	490
----	--	----------------	-----



## 12. Activitatea științifico-organizatorică

Nr.	Denumirea procesului	Unitatea de măsură	Normă de timp (ore)
<b>Organizarea conferințelor, seminarelor tematice</b>			
	Stabilirea numărului de participanți. Alcătuirea programului, invitațiilor. Organizarea conferinței, seminarului. Culegerea și pregătirea către editare a comunicărilor. Evaluarea conferinței, seminarului	activitate	
	Numărul de participanți:		
1.	1-100		105
2.	101-150		140
3.	151-450		176
<b>Pregătirea și desfășurarea meselor rotunde</b>			
	Stabilirea numărului de participanți. Elaborarea programului. Informarea participanților. Înregistrarea participanților. Evaluarea activității.	activitate	
	Numărul de participanți:		
4.	1-50		30
5.	51-100		78
6.	101-150		122
7.	151-450		166

<b>Pregătirea ședințelor colegiului de redacție</b>			
8.	Selectarea materialelor pentru publicare	ședință	11
<b>Pregătirea ședințelor comisiilor specializate</b>			
9.	Selectarea materialelor pentru discuții. Întocmirea procesului-verbal <i>Comisia de evaluare</i> <i>Comisia de predare-primire a colecției</i> <i>Comisia de casare</i> <i>Comisia de verificare a fondului</i>	ședință	19

**Notă:**

1. La pregătirea conferințelor internaționale la normare se utilizează coeficientul 2,0, la nivel local – 1,85.
2. La normarea timpului nu se indică timpul desfășurării conferinței, mesei rotunde, seminarului tematic.

**13. Redactarea manuscrisului**

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea procesului, operației</b>	<b>Unitate de măsură</b>	<b>Normă de timp (ore)</b>
<b>Redactarea materialelor cu caracter științific și metodic</b>			
1.	Redactarea monografiilor, culegerilor cu caracter științific, lucrărilor practice (manualelor)	coală de autor	58
2.	Redactarea unor materiale cu caracter metodic: scrisori, recomandări, consultații	coală de autor	50

3.	Redactarea instrucțiunilor metodice, statutelor, actelor normative, rapoartelor statistice (dări de seamă)	coală de autor	48
4.	Redactarea formelor de evidență, tabelelor statistice	coală de autor	40
5.	Redactarea materialelor de la conferințe: referate, comunicări	coală de autor	20
<b>Redactarea bibliografiilor, indicilor bibliografici, revistelor bibliografice, adnotărilor</b>			
6.	Redactarea bibliografiilor, indicilor, ghidurilor	coală de autor	50
7.	Redactarea indicilor auxiliari retrospectivi	coală de autor	38
8.	Redactarea notelor informative, adnotărilor, referatelor, comunicărilor	coală de autor	20
<b>Ex.</b>	<i>Redactarea unei comunicări</i>	<i>5 pag.</i>	<i>4,5 ore</i>
	<i>20(ore) : 22 pag (o coală) X 5</i>		

**14. Activitatea managerială  
(activitatea organizatorică și de conducere)**

Nr.	Denumirea procesului	Unitatea de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b><i>Planificarea activității</i></b>				
	Evaluarea activității, analiza SWOT, determinarea obiectivelor de bază ale anului și termenele de realizare. Pregătirea planului de activitate. Discutarea planului la Consiliul de Administrație. Revizuirea și aprobarea planului	plan		
1.	Planul bibliotecii		122	
2.	Planul departamentului, serviciului, oficiului		54	
3.	Plan individual		7	
<b><i>Evidența zilnică a activității</i></b>				
4.	Evidența statistică a utilizatorilor înscriși (reînregistrați)	evidență	0,05	20
5.	Evidența împrumuturilor, frecvenței	evidență	0,16	6
6.	Evidența info-bibliografică	evidență	0,05	20
7.	Evidența referințelor executate	evidență	0,05	20
8.	Completarea <i>Caietului de evidență zilnică a activității bibliotecii</i>	evidență	0,06	
<b><i>Evidența zilnică a utilizatorilor ce beneficiază de împrumutul interbibliotecar</i></b>				
9.	Evidența statistică a beneficiarilor ce utilizează împrumutul interbibliotecar	evidență	0,045	22

Nr.	Denumirea procesului	Unitatea de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
10.	Evidența statistică a comenzilor, documentelor difuzate	evidență	0,18	5
11.	Evidența statistică a comenzilor transmise în alte biblioteci	evidență	0,05	20
<b><i>Evidența statistică a bibliotecii</i></b>				
	Numărul de utilizatori, frecvența și împrumut de documente. Evidența statistică a bibliotecii			
12.	Pe lună	raport statistic	10	
13.	Pe an		20	
<b><i>Evidența în regim automatizat</i></b>				
14.	Evidența statistică în bibliotecă (numărul de utilizatori, împrumut, frecvența)	înregistrare	0,005	200
	Raportul datelor statistice pe bibliotecă			
15.	Pe lună		0,005	200
16.	Pe an		0,005	200
<b><i>Alcătuirea rapoartelor</i></b>				
17.	Primirea rapoartelor de la departamente, filiale. Alcătuirea tabelor cu date statistice pe biblioteci	document	0,25	4
	Alcătuirea raportului analitic: analiza datelor, determinarea punctelor forte și slabe, scrierea textului	raport		
18.	Alcătuirea raportul bibliotecii pe un an		75	

Nr.	Denumirea procesului	Unitatea de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
19.	Alcătuirea raportului departamentului pe un an		25	
	Alcătuirea raportului financiar pentru servicii cu plată	raport		
20.	Pe o lună		10	
21.	Pe un trimestru		16	
<b>Alcătuirea rapoartelor pentru comunitate</b>				
22.	Informarea comunității despre activitatea bibliotecii, analiza feedback-ului	raport	30	
<b>Pregătirea ședințelor</b>				
	Determinarea programului, anunțarea participanților	ședință		
23.	Ședința șefilor de filiale		6	
24.	Ședința managerilor de departamente, ședința Consiliului de Administrație		5	
25.	Ședințe de bilanț		0,5	2
26.	Ședințe de urgență		0,4	2
<b>Organizarea muncii</b>				
27.	Elaborarea programului de muncă al departamentului (orarul activității, zile de odihnă, concedii)	document	5	
28.	Controlul activității și calității	sarcină	0,08	12
29.	Controlul executării ordinului managerilor superiori și funcționari	ordin	0,166	6
30.	Încheierea contractelor cu firme, întreprinderi, edituri	contract	16	
31.	Determinarea nomenclatorului prețurilor	nomenclator	8	
32.	Scierea chitanței	document	0,25	4

Nr.	Denumirea procesului	Unitatea de măsură	Normă de timp (ore)	Normă de producție
<b>Activitatea de secretariat</b>				
33.	Primirea și înregistrarea corespondenței	document	0,10	10
34.	Controlul executării sarcinilor din document		0,10	10
35.	Sistematizarea și capsarea documentelor în dependență de tematică		0,10	10
<b>Activitatea în regim automatizat</b>				
36.	Înregistrarea corespondenței intrate/ieșite	document	0,15	7
37.	Culegerea textelor	foaie	0,45	2
38.	Culegerea descrierii bibliografice	foaie	0,40	2
39.	Redactarea și machetarea materialului	foaie	0,17	
40.	Imprimarea materialului	foaie	0,03	33

**Tabel pentru determinarea colilor de autor în funcție de caracterele tipografice**

Coala de autor este textul tipărit pe o foaie ce cuprinde 40 000 de caractere tipografice. O coală de autor asimilează 3000 cm<sup>2</sup> de material grafic (scheme, grafice). Caractere tipografice sunt considerate toate semnele vizibile – cifre, litere, semne de punctuație, cât și spațiile între ele.

Caractere tipografice	Coală de autor	Caractere tipografice	Coală de autor	Caractere tipografice	Coală de autor
100	0,0025	10 000	0,250	28 000	0,700
200	0,0050	11 000	0,275	29 000	0,725
300	0,0075	12 000	0,300	30 000	0,750
400	0,010	13 000	0,325	31 000	0,775
500	0,0125	14 000	0,350	32 000	0,800
600	0,015	15 000	0,375	33 000	0,825
700	0,0175	16 000	0,400	34 000	0,850
800	0,020	17 000	0,425	35 000	0,875
900	0,0225	18 000	0,450	36 000	0,900
1000	0,025	19 000	0,475	37 000	0,925
2000	0,050	20 000	0,500	38 000	0,950
3000	0,075	21 000	0,525	39 000	0,975
4000	0,100	22 000	0,550	40 000	1,000
5000	0,125	23 000	0,575		
6000	0,150	24 000	0,600		
7000	0,175	25 000	0,626		
8000	0,200	26 000	0,650		
9000	0,225	27 000	0,675		



**Ex:** o comunicare din experiență scrisă pentru revista „BiblioPolis” conține 6 pagini. Pentru a afla câte coli de autor cuprinde comunicarea și cât timp s-a cheltuit efectuăm următoarele operații:

1. coala de autor pentru o comunicare din experiență este normată cu 175 ore.
2. o coală de autor cuprinde 22 de pagini.
3.  $175 \text{ ore} : 22 \text{ pagini} \times 6 \text{ pagini} = 48 \text{ ore}$
4.  $6 \text{ pagini} : 22 \text{ pagini} = 0,27 \text{ coli de autor}$

Astfel, comunicarea dată cuprinde 0,27 coli de autor și pentru scrierea ei s-a cheltuit 48 de ore.

### **Exemplu de prezentare a productivității muncii**

Filiala X s-a abonat la 51 de titluri de ediții periodice. Pe parcursul lunii aprilie au fost înregistrați 200 cititori noi și 1927 reînregistrați. Împrumutul documentelor la domiciliu constituie 3 000 documente (2 000 documente împrumutate de copii, 1 000 de documente împrumutate de adulți). Restituite 2 800 (2 000 de la copii, 800 de la adulți) În *Sala de lectură* au fost consultate 4 000 de documente. Au fost primite, înregistrate și aranjate 25 ziare, 26 reviste, 25 de cărți noi. În catalogul alfabetic s-au intercalat 25 de fișe. În luna aprilie a avut loc ședința clubului „Perpetuum”, de asemenea a fost organizată o expoziție tematică din 50 de documente.

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea procesului</b>	<b>Unitatea de măsură</b>	<b>Normă de timp (ore)</b>	<b>Volum</b>	<b>Timp/ore</b>
1.	Abonarea la edițiile periodice	titlu	0,117	51	6
2.	Primirea edițiilor periodice	document			
	Ziare		0,021	25	0,5
	Reviste		0,022	26	0,6
3.	Primirea documentelor	document	0,19	25	5
4.	Evidența documentelor	înregistrare			
	Registru de mișcare a fondului		0,001	25	0,025
	Registru inventar		0,072	25	2
5.	Aranjarea documentelor (cărți, ediții periodice)	document	0,02	76	1,5
6.	Organizarea catalogului alfabetic	fișă	0,055	25	1,4
7.	Înregistrarea utilizatorilor	utilizator	0,127	200	25,4
8.	Reînregistrarea utilizatorilor	utilizator	0,017	1927	33

9.	Împrumutul documentelor la domiciliu	document			
	Copii		0,228	2 000	456
	Adulți		0,21	1 000	210
10.	Restituirea documentelor				
	Copii		0,041	2 000	82
	Adulți		0,033	800	26,4
11.	Împrumutul documentelor în sala de lectură	document	0,05	4 000	200
12.	Restituirea documentelor		0,01	4 000	40
13.	Aranjarea documentelor la raft		0,02	6 800	136
14.	Pregătirea activității culturale. Clubul „Perpetuum”	activitate culturală	50	1	50
15.	Organizarea expoziției tematice (50 documente)	expoziție	11	1	11
16.	Evidența zilnică a activității	evidență	0,21	1	0,21
	Evidența statistică a utilizatorilor înscriși (reînregistrați)	evidență	0,05	1	0,05
	Evidența împrumuturilor, frecvenței	evidență	0,16	1	0,16
17.	Evidența statistică a activității bibliotecii pe o lună	raport statistic	10	1	10
	TOTAL:				1 298

Timp planificat = 5 bibliotecari x 8 ore x 24 zile = 960 ore/120 zile

Timp total cheltuit – 1 298 ore/162 zile

Productivitatea muncii = 338 ore/42 zile