



# Нормирование библиотечных процессов:

---


**МАШИНОЧИТАЕМАЯ**

**КАТАЛОГИЗАЦИЯ**




---

В условиях изменений внешней и внутренней среды библиотеки правильно установленные нормы времени на библиотечные процессы и их выполнение позволяют более рационально организовать работу, эффективно использовать имеющиеся материальные ресурсы, а значит, определяют **успех деятельности учреждения.**



---

В настоящее время в библиотеках действуют «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» (М., 1997), утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 года №6.



---

Нормирование труда  
представляет собой одну из  
функций управления.

Вопросы нормирования труда  
регулируются Трудовым кодексом  
РФ.

## В статье 160 Трудового кодекса РФ выделены следующие виды норм:

---

- нормы выработки;
- нормы времени;
- нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

## Ст. 161 Разработка и утверждение типовых норм труда

---

Для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться типовые (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные) нормы труда. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

## Ст. 162 Введение, замена и пересмотр норм труда

---

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.


# Ст. 163 Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки

---

Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:


- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.






---

**Норма выработки** – это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.



---


**Норма времени** – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (изготовления единицы продукции) работником или группой работников (в частности, бригадой) соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.



---


**Нормативы** – это регламентирующие расчетные величины затрат рабочего времени, материальных и денежных ресурсов.

Нормативы, как правило, носят директивный характер и адресуются не единичным, а широкому кругу производственных



---

**Норматив численности** –  
заранее установленная расчетная  
величина, представляющая собой  
количество работников, которых  
можно содержать для  
обслуживания того или иного  
объекта или выполнения  
определенного объема работ.




В основе нормирования лежит изучение затрат рабочего времени, которое включает в себя:

---

**— время на подготовительную работу, затрачиваемое на подготовку рабочего места, материалов и оборудования, необходимых для выполнения основной работы;**

**— время на основную работу, затрачиваемое непосредственно на осуществление технологической операции;**



---

**- время на работы, не предусмотренные плановым заданием (случайные, непредвиденные);**


**- время на заключительную работу, необходимое для приведения в порядок рабочего места, обработки данных текущего статистического учета, записей в дневнике работы;**



---

**- время на повышение квалификации, необходимое для изучения профессиональной литературы, участия в научно-практических конференциях, семинарах, курсах;**


**- время на организационно-административную работу, затрачиваемое на организацию производственных циклов и управление технологическими процессами.**



---


В основе расчета всех затрат труда лежит **норма времени**, которая представляет собой регламентированную величину, показывающую, какое количество времени необходимо для выполнения конкретной технологической операции.






---

Планирование на основе норм позволяет обоснованно рассчитывать штаты структурных подразделений в соответствии с объемом планируемых работ и необходимым временем на их реализацию; четко определять не только содержание, но и объем производственных заданий для каждого сотрудника и структурного подразделения.




---

Нормы могут быть **укрупненными** (суммарными), то есть на весь технологический процесс, и **расчлененными**, то есть на каждую технологическую операцию. Очевидно, что в тех случаях, когда весь технологический процесс осуществляется одним сотрудником, применяется укрупненная норма, а когда этот процесс разделен по операциям между несколькими сотрудниками, для определения затрат рабочего времени каждого из них применяются расчлененные нормы.



---


Автоматизация библиотечно-информационных процессов вызвала необходимость пересмотра ряда правил, принципов, приемов обработки документов. Развитие компьютерных технологий потребовало системного подхода к считавшимся ранее разнородными технологическим процессам. Поэтому в библиотечной практике наметилось быстрое удорожание ряда процессов, в особенности – по обработке документов. Профессионал, владеющий процессами их обработки, знает: главное в этой деятельности – знать общую методику и средства, способствующие реализации соответствующего технологического процесса.



---


В результате обработки создаются новые сведения, которые на естественном или искусственном языке выражены в элементах БЗ. Эти элементы упорядочивают информацию, зафиксированную в документе, раскрывают его состав и содержание. В электронной среде запись обогащается справочными (авторитетными) сведениями об авторах, лицах и организациях, ответственных за издание.

Последовательностью и правилами оформления элементов записи создается алгоритм поиска документов в электронном каталоге.



---


До настоящего времени не разработаны стандарты по нормированию рабочего времени на технологические процессы обработки документов. Таким образом, давно назрела необходимость пересмотра действующих норм с учетом достигнутого библиотеками уровня автоматизации и технологии.



---


На ввод одной БЗ в ЭК по Межотраслевым нормам... 1997 года отводиться 0,08 часа (4 мин. 48 сек.).

Между тем, формат записи на документы содержит максимально полное отражение информации в соответствии с нормативными документами для создания БЗ в электронном виде.



---


Норма времени на полную обработку одного объекта каталогизации в условиях АБИС в мировой практике составляет 1 час на одно название при первичной (оригинальной) каталогизации, проводимой сотрудниками библиотеки.



---

Сложные, интеллектуально  
дорогие процессы научной  
обработки – составление БО,  
индексирование, формирование  
БЗ - рассчитываются по  
**названиям.**






В плане ОНОФ на 2013 год одна из целей была определена следующим образом:

Оперативность обработки фондов библиотеки.


---

Задача 1: Провести хронометраж рабочего времени и пересмотреть нормативы на основные технологические процессы в секторе электронного каталога в связи с добавлением новых полей при составлении БЗ (аннотация, создание авторитетной записи и т. д.)



---

В связи с этим сотрудниками сектора ЭК ОНОФ было принято решение провести анализ затрат рабочего времени на обработку документов путем хронометражных замеров времени на осуществление каждого технологического процесса обработки документов, кроме систематизации.



---

В мае 2013 года была проведена работа по подготовке и проведению хронометража рабочего времени в секторе ЭК. Изучен материал по теме, разработан лист для сотрудников (Приложение №1).

С 14 мая по 29 мая, в течении 12 дней был проведен хронометраж.

После окончания все листы были собраны, проанализированы и собраны воедино в Аналитическую записку (Приложение №2).

После этого разработаны нормы для технологических процессов и операций в секторе ЭК, которые необходимо утвердить администрацией библиотеки и в соответствии с ними мы будем планировать свою работу.



---

**Спасибо  
за  
внимание!**



---

Координаты:

Оразбаева Ольга Николаевна,  
зав. отделом научной обработки  
фондов СОУНБ им. В. Г. Белинского  
тел.: (343)359-81-02.

e-mail: [rccc@library.uraic.ru](mailto:rccc@library.uraic.ru)