Республиканская научно-техническая библиотека

Методические рекомендации

Нормы на библиотечно-информационные процессы для научно-технических библиотек

Минск 2020

Содержание

1. Общая часть……..3
2. Нормы на библиотечно-информационные процессы……...4
   - Комплектование библиотечного фонда……...4
   - Прием и учет поступивших документов…….…6
   - Каталогизация……9
   - Организация и ведение каталогов……...11
   - Техническая обработка документов……14
   - Работа с фондом……15
   - Обслуживание читателей……19
   - Справочно-библиографическая и информационная работа……21
   - Научно-организационная работа……26
3. Приложение 1……..27
4. Приложение 2……..39
5. Приложение 3……..41

1. Общая часть

1.1. Нормы времени на процессы, выполняемые в библиотеках, предназначены для текущего и перспективного планирования труда, определения трудоемкости выполняемых работ, установления оптимальной нагрузки на работников, оптимизации затрат труда. Рекомендуются для применения в научно-технических библиотеках, независимо от их ведомственной принадлежности.

1.2. В основу разработки норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке, положены «Инструкция о порядке организации нормирования труда», утвержденная Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 марта 2008 г. № 53 (Приложение 1), Санитарные нормы и правила «Требования при работе с видеодисплейными терминалами и электронно-вычислительными машинами» (далее Санитарные правила), утвержденные Министерством здравоохранения Республики Беларусь от 28 июня 2013 № 59 (Приложение 2).

1.3. Нормы времени установлены на следующие виды работ: комплектование библиотечного фонда; прием и учет поступивших документов; каталогизация документов; организация и ведение каталогов; техническая обработка документов; работа с фондом; обслуживание читателей; справочно-библиографическая и информационная работа; научно-организационная работа.

1.4. Нормы времени установлены на одного исполнителя в соответствии с принятыми единицами измерения объемов работ. Приведены нормы выработки в час и за восьмичасовой рабочий день.

1.5. Затраты времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по формуле $Н_{вр} = Т_{оп} * К$,

где $Н_{вр}$ – норма времени, $Т_{оп}$ – оперативное время на выполняемые работы, К – коэффициент, учитывающий время, затрачиваемое на обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности (К = 1,12).

1.6. Если время работы на ПЭВМ составляет не менее 50 % от оперативного времени, то в соответствии с Санитарными правилами вводятся дополнительные регламентированные перерывы (Приложение 3).

2. Нормы на библиотечно-информационные процессы

№ п/п	Наименование и содержание процесса	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (мин.)	Норма выработки в час	Норма выработки в день
2.1 Комплектование библиотечного фонда. Текущее комплектование:					
книги					
1.	**Просмотр книгоиздательской информации на русском языке.** Просмотреть планы выпуска литературы издательствами, каталоги издающих организаций, информационные письма, рекламные списки, сделать отметки о заказе.	позиция плана, проспекта	0,67	90	720
2.	**Просмотр книгоиздательской информации на иностранном языке.** Просмотреть планы выпуска литературы издательствами, каталоги издающих организаций, информационные письма, рекламные списки, сделать отметки о заказе.	позиция плана, проспекта	0,86	70	560
3.	**Составление и отправка писем-запросов на получение документов.** Составить и напечатать текст запроса на необходимый документ, оформить конверт.	письмо	8,6	7	56
4.	**Ведение картотеки текущего комплектования от руки.** Указать на карточке описание документа: фамилию автора, заглавие документа, выходные данные, номер позиции издательского плана или бланка-заказа, сделать необходимые отметки.	карточка	4	15	120
5.	**Ведение картотеки текущего комплектования.** Вырезать из плана издательства описание заказанного документа и наклеить его на карточку, сделать необходимые отметки.	карточка	3	20	160
6.	**Подбор и расстановка карточек в картотеку текущего комплектования на русском языке.** Подобрать карточки по алфавиту фамилий авторов и заглавий, расставить в картотеку, устранить застановки.	карточка	1,14	52	420
7.	**Уточнение наличия документа или заказа на него (на русском языке).**	название	1,7	35	280

	Сверить отобранную информацию о документе с картотекой текущего комплектования, алфавитным каталогом книг.				
8.	**Выявление невыполненных заказов.** Просмотреть картотеку текущего комплектования документов, изъять карточки на невыполненные заказы.	карточка	0,2	300	2400
9.	**Подготовка и отправка рекламаций на книги.** Выявить не поступившие в фонд книжные издания, составить письмо, оформить конверт.	название	15	4	32
10.	**Составление тематического плана комплектования.**	план	30 дней	-----	-----
	периодика				
11.	**Подписка на периодические издания.** Заполнить заявку: указать индекс, название, количество экземпляров, цену издания.	название	4	15	120
12.	**Выписка квитанций при оформлении подписки на периодические издания.** Оформить квитанцию на заказанное издание.	квитанция	4	15	120
13.	**Составление карточки на русском языке для регистрационной картотеки периодических изданий (от руки).** Указать на карточке индекс издания, название, год, периодичность, количество экземпляров, источник поступления, цену.	карточка	2,4	25	200
14.	**Оформление и расстановка разделителей в регистрационную картотеку периодических изданий на русском и белорусском языках.** Написать на разделителе букву алфавита или наименование издающей организации, расставить в картотеку.	раздели-тель	2	30	240
15.	**Подготовка и отправка рекламаций на периодические издания.** Выявить неполученные издания, составить письмо, оформить конверт. Передать письмо в канцелярию.	название	10	6	48
	Докомплектование библиотечного фонда:				
16.	Принять заявку на приобретение документов от подразделений.	заявка	3	20	160
17.	Составить библиографическую запись. Указать количество необходимых экземпляров и подразделение.	карточка	3	20	160
18.	Включить заявку в картотеку	карточка	0,5	120	960

	докомплектования.				
19.	Просмотреть картотеку неудовлетворенного спроса. Проанализировать отказы для выявления отсутствующих документов, включить в картотеку докомплектования.	документ	2	30	240
20.	**Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования.** Просмотреть списки, картотеки, каталоги обменных фондов библиотек, отобрать нужные документы, сверить с каталогами и картотеками своей библиотеки. Составить список на документы, отобранные в обменном фонде.	документ	1	60	480
2.2 Прием и учет поступивших документов					
21.	**Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования.** Найти карточку в картотеке текущего комплектования, сверить карточку с документом, сделать необходимые отметки.	название	1,9	32	250
22.	**Прием изданий, поступивших с сопроводительным документом.** Принять издания по сопроводительному документу (счет, накладная, копия чека, акт). Подобрать издания по алфавиту, сверить с сопроводительными документами, подсчитать количество и общую стоимость.	экземпляр	0,75	80	640
23.	**Прием книг, брошюр, периодических изданий, поступивших без сопроводительного документа и составление акта.** Распаковать бандероль, отобрать непрофильные изданий для передачи в другие библиотеки. Составить акт.	экземпляр	2	30	240
24.	**Прием и учет документов, поступивших наложенным платежом.** Распаковать бандероль, сверить поступившие документы с реестром, разложить по видам, подсчитать количество экземпляров и сумму по каждому виду, составить акт.	бандероль	4,8	13	100
25.	**Прием и регистрационный учет периодических изданий на русском языке.** Подобрать периодические издания по	название	1,33	45	360

	названиям, найти в регистрационной картотеке периодических изданий карточку, отметить на ней номер полученного издания.				
26.	**Прием и регистрационный учет периодических изданий на иностранном языке.** Подобрать периодические издания по названиям, найти в регистрационной картотеке периодических изданий карточку, отметить на ней номер полученного издания, вклеить листок возврата, проштемпелевать.	название	4,6	13	104
27.	**Инвентаризация документов на русском языке.** Записать документ в инвентарную книгу. Написать инвентарный номер на титульном листе и 17-й странице.	экземпляр	2	30	240
28.	**Инвентаризация документов на иностранном языке.** Записать документ в инвентарную книгу. Написать инвентарный номер на титульном листе и 17-й странице.	экземпляр	3	20	160
29.	**Исключение изданий из учетных документов.** Найти в инвентарной книге запись на издание, подлежащее исключению, сделать отметку о выбытии.	экземпляр	1,2	50	400
30.	**Подготовка данных для записи в книгу суммарного учета.** Распределить документы по видам, подсчитать количество экземпляров, написать результаты подсчета на сопроводительном документе.	экземпляр	0, 24	250	2000
31.	**Внесение в книгу суммарного учета сведений о поступлении или выбытии документов.** Сделать запись в книге суммарного учета о поступлении или выбытии документов.	сопроводи-тельный документ	6	10	80
32.	**Внесение в книгу суммарного учета сведений о поступлении или выбытии документов (за месяц, квартал, год).** Внести сведения о поступлении или выбытии документов, суммировать данные за определенный хронологический период.	запись	4	15	120
работа в автоматизированном режиме (АБИС "БИТ-2000U", ALIS WEB)					
33.	**Проверка на дублетность новых поступлений (книг, периодических изданий, БД и др.) по БД**	экземпляр	2,4	25	200

	«Комплектование». Взять партию изданий, подсчитать количество экземпляров. Войти в БД «Комплектование» и проверить каждый экземпляр по фамилии автора, редактора, заглавию и ISBN / ISSN на дублетность. На дублетном экземпляре сделать пометку.				
34.	**Приписка дублетов в БД «Комплектование».** Взять партию дублетных изданий, подсчитать количество экземпляров. Войти в БД «Комплектование» и найти запись на необходимое издание. Ввести дополнительные данные: цену, отдел-фондодержатель, инвентарный номер.	название	5,5	11	88
35.	**Приписка дублетов в электронном каталоге (ЭК) на книги.** Из АРМ «Каталогизатор» войти в ЭК. Найти соответствующую библиографическую запись на дублетный экземпляр. Скопировать запись в АРМ «Каталогизатор», вставить поля из инвентарной книги, проставить инвентарный номер дублетного экземпляра. На приписанный экземпляр проставить в соответствующем поле УДК, авторский знак, шифр хранения. Отправить запись в ЭК.	экземпляр	2,5	24	192
36.	**Регистрация периодических изданий (ПИ) на русском языке в АРМ «Комплектование».** Войти в АРМ «Комплектование». Произвести поиск ПИ. Войти в запись на ПИ. При необходимости создать запись на годовой комплект и на данный выпуск ПИ, заполнив поля: тип поступления, номер выпуска, год издания, количество экземпляров, цена, платность. Присвоить ПИ инвентарный номер, штрихкод. Созданную запись сохранить.	экземпляр	2,4	20	160
37.	**Регистрация периодических изданий (ПИ) на иностранном языке в АРМ «Комплектование».** Войти в АРМ «Комплектование». Произвести поиск ПИ. Войти в запись на ПИ. При необходимости создать запись на годовой комплект и на данный выпуск ПИ, заполнив поля: тип поступления, номер выпуска, год	экземпляр	3	16	128

	издания, количество экземпляров, цена, платность. Присвоить ПИ инвентарный номер, штрихкод. Созданную запись сохранить.				
2.3 Каталогизация					
38.	**Составление основной записи на документ на русском языке.** Ознакомиться с документом. Напечатать библиографическую запись. Сделать отметки о добавочных и ссылочных карточках. Оформить карточки библиотечными пометками.	библиографическая запись	7,5	8	64
39.	**Составление основной записи на документ на иностранном языке.** Ознакомиться с документом. Напечатать библиографическую запись. Сделать отметки о добавочных и ссылочных карточках. Оформить карточки библиотечными пометками.	библиографическая запись	12	5	40
40.	**Редактирование библиографической записи документа.** Проверить качество и полноту написания элементов библиографической записи.	библиографическая запись	2	30	240
41.	**Составление добавочной библиографической записи.** Составить добавочную запись к основной библиографической записи.	библиографическая запись	3,33	18	144
42.	**Составление ссылочных и справочных карточек.** Составить ссылочную карточку к основному описанию.	карточка	4	15	120
43.	**Дублирование карточек на русском языке.** Составить дублетную карточку.	карточка	4	15	120
44.	**Дублирование карточек на иностранном языке.** Составить дублетную карточку.	карточка	7,5	8	64
45.	**Оформление карточек библиотечными пометками.** Сделать на обороте карточки библиотечные пометки: указать инвентарный номер, место хранения, цену.	карточка	0,5	120	960
46.	**Перенос индекса УДК и авторского знака на дублетные издания.** Написать на обложке дублетного издания индекс УДК и авторский знак.	экземпляр	0,6	100	800
47.	**Систематизация документов по УДК и простановка авторского знака на русском языке.**	экземпляр	7,2	8	64

	Ознакомиться с документом, определить по таблицам индекс УДК, авторский знак, проставить их на документе.				
48.	**Систематизация документов по УДК и простановка авторского знака на иностранном языке.** Ознакомиться с документом, определить по таблицам индекс УДК, авторский знак, проставить их на документе.	экземпляр	12	5	40
49.	**Систематизация документов и индексирование ключевыми словами.** Ознакомиться с содержанием документа. Определить индексы УДК, рубрикатора ГАСНТИ, авторский знак, ключевые слова.	название	14	4	32
50.	**Редактирование классификационного индекса.** Проверить правильность классификационного индекса, точность его написания на карточке и книге.	название	2	30	240
51.	**Ресистематизация библиографических записей документов в каталогах.** Изменить на карточке систематического каталога классификационный индекс, перенести его на карточку алфавитного каталога.	карточка	8,6	7	56
работа в автоматизированном режиме (АБИС "БИТ-2000U")					
52.	**Составление одноуровневой библиографической записи (БЗ) на книги.** Войти в АРМ «Каталогизатор». Осуществить поиск документа в сводном электронном каталоге (СЭК), скопировать БЗ на документ в АРМ «Каталогизатор». При отсутствии БЗ в СЭК скопировать её из инвентарной книги. Заполнить необходимые поля в соответствии с требованиями формата Belmarc для данного вида документа. Занести БЗ в электронный каталог.	название	21,6	2,3	18
53.	**Редактирование библиографической записи в электронном каталоге (ЭК).** Из АРМ "Каталогизатор" перейти в ЭК и найти по инвентарному номеру документ. Скопировать библиографическую запись на документ в АРМ "Каталогизатор". Проверить и при необходимости отредактировать	библиогра-фическая запись	5,2	10	80

	поля БЗ. Завершив редактирование, проставить "код редактора записи" и дату выполнения работы. Занести БЗ в ЭК РНТБ.				
54.	**Координатное индексирование документов с простановкой ключевых слов, классификационных индексов УДК, ГРНТИ, авторских знаков и вводом их в библиографическую запись (БЗ) в АБИС "БИТ-2000U"** Открыть АРМ "Каталогизатор". Осуществить поиск документа в электронном каталоге, скопировать БЗ на документ в АРМ «Каталогизатор». Ознакомиться с документом, просмотреть наиболее информативные фрагменты: заглавие, оглавление, аннотацию и т.д. Определить все необходимые индексы УДК, ГРНТИ, ключевые слова, форму документа, принадлежности индексируемого издания к Белорусскому национальному документу, расстановочный индекс УДК и авторский знак, классификационную часть шифра и авторский знак, шифр хранения. Проставить на документе расстановочный индекс УДК и авторский знак. Заполнить необходимые поля в соответствии с требованиями формата Belmarc Занести БЗ в ЭК.	библиогра-фическая запись	30,5	1,96	15
2.4 Организация и ведение каталогов					
алфавитные					
55.	**Подбор и расстановка карточек в алфавитный каталог (картотеку) на русском языке.** Подобрать карточки по алфавиту, расставить в алфавитный каталог (картотеку), закрепить стержнем.	карточка	1,2	50	400
56.	**Подбор и расстановка карточек в алфавитный каталог (картотеку) на иностранном языке.** Подобрать карточки по алфавиту, расставить в алфавитный каталог (картотеку), закрепить стержнем.	карточка	1,5	40	320
57.	**Плановое редактирование алфавитных каталогов (картотек).** Проверить правильность библиографического описания, расстановки карточек. Выявить наличие	карточка	1,5	40	320

	шифров, ссылочных и справочных карточек и правильность их формулировок. Разукрупнить разделы. Устранить ошибки.				
58.	**Текущее редактирование алфавитных каталогов (картотек).** Проверить правильность библиографического описания, расстановки карточек, исправить ошибки.	карточка	0,5	120	960
59.	**Исключение сведений из алфавитного каталога (картотеки).** Найти карточку, зачеркнуть инвентарный номер и адрес хранения издания. При исключении единичного или последнего экземпляра издания изъять основную, добавочные карточки из каталога (картотеки).	карточка	1,5	40	320
60.	**Написание и расстановка разделителей в алфавитные каталоги (картотеки).** Написать на разделителе текст. Подобрать разделители по алфавиту, расставить в каталог, закрепить стержнем.	раздели-тель	1,5	40	320
61.	**Приписка дублетов в алфавитный и систематический каталоги.** Найти в алфавитном каталоге карточку, проставить на обороте инвентарный номер издания, перенести на издание шифр. По каталожному индексу найти карточку в систематическом каталоге и приписать на оборотной стороне карточки адрес хранения дублетного экземпляра.	экземпляр	2,4	25	200
	систематические				
62.	**Подбор и расстановка карточек в систематический каталог на русском языке.** Подобрать карточки по индексам УДК, расставить в каталог, закрепить стержнем.	карточка	1,5	40	320
63.	**Подбор и расстановка карточек в систематический каталог на иностранных языках.** Подобрать карточки по индексам УДК, расставить в каталог, закрепить стержнем.	карточка	1,7	35	280
64.	**Редактирование систематического каталога.** Проверить правильность написания	карточка	1,7	35	280

	индексов на карточках, соответствие индексов, указанных на карточках, классификационным делениям каталога. Устранить ошибки. Разукрупнить разделы.				
65.	**Исключение сведений из систематического каталога (картотеки).** Найти карточку, зачеркнуть инвентарный номер и адрес хранения издания. При исключении единичного или последнего экземпляра издания карточку изъять.	карточка	2	30	240
66.	**Написание и расстановка разделителей в систематические каталоги (картотеки).** Написать на разделителе наименование раздела, основных делений раздела, написать ссылки, отсылки. Подобрать разделители по индексам, расставить в каталог, закрепить стержнем.	раздели-тель	6	10	80
67.	**Составление алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу (картотеке).** Составить предметную рубрику. Проверить отражение данной темы в каталоге. Написать наименование предметной рубрики и классификационный индекс на карточке. Оформить ссылочные и справочные карточки.	карточка	5	12	96
68.	**Подбор и расстановка карточек алфавитно-предметного указателя**. Подобрать карточки в алфавите рубрик и подрубрик. Расставить в картотеку.	карточка	1,39	43	340
69.	**Редактирование алфавитно-предметного указателя.** Проверить формулировку рубрик и подрубрик, полноту отражения разделов, правильность расстановки карточек. Устранить ошибки	карточка	6	10	80
периодических изданий					
70.	**Сверка новых поступлений периодических изданий с алфавитным каталогом.** Распределить издания по алфавиту заглавий, сверить с алфавитным каталогом периодических изданий на русском языке, отметить поступление первых номеров. При необходимости, внести изменения. Оформить справочные и ссылочные карточки.	название	4,2	14	112

71.	**Перенос сведений из регистрационной картотеки в алфавитный каталог периодических изданий на русском языке.** Найти карточку в алфавитном каталоге периодических изданий на русском языке, отметить на ней номера издания, полученные в истекшем году.	название	2,4	25	200
нумерационные					
72.	**Подбор и расстановка карточек в нумерационный каталог (картотеку).** Подобрать карточки по номерам документов, расставить в каталог, закрепить карточки стержнем.	карточка	0,96	62	500
73.	**Подбор и расстановка карточек в нумерационные каталоги (картотеки) ТНПА.** Подобрать карточки по категориям документов, внутри категорий - по номерам, расставить в каталог.	карточка	1,33	45	360
74.	**Редактирование нумерационного каталога.** Проверить правильность расстановки карточек, устранить ошибки, разукрупнить разделы.	карточка	2	30	240
75.	**Написание и расстановка разделителей в нумерационные каталоги (картотеки).** Написать на разделителе текст. Подобрать разделители по номерам, расставить в каталог, закрепить стержнем.	раздели-тель	2	30	240
2.5 Техническая обработка документов					
76.	**Штемпелевание изданий на титульном листе, наклейка штрихкода.** Поставить штамп библиотеки на титульном листе издания, приклеить штрихкод на 4-ю страницу обложки.	экземпляр	0,24	250	2000
77.	**Штемпелевание изданий на титульном листе и 17-й странице, наклейка штрихкода.** Поставить штамп библиотеки на титульном листе и 17-й странице издания, приклеить штрихкод на 4-ю страницу обложки.	экземпляр	0,48	125	1000
78.	**Наклейка листка использования на иностранное периодическое издание.** Приклеить листок использования на 2-й странице обложки издания.	экземпляр	0,5	120	960
79.	**Простановка шифра на документе.**	экземпляр	0,44	136	1090

	На последней странице обложки написать расстановочный шифр.				
80.	**Оформление книжного формуляра, наклейка кармашка.** На карточке написать расстановочный шифр, сведения об авторе, заглавие, выходные данные и цену. Наклеить кармашек.	экземпляр	1,12	53	425
работа в автоматизированном режиме (АБИС "БИТ-2000U")					
81.	**Распечатка карточек на документы в автоматизированном режиме.** Войти в АРМ "Каталогизатор". Провести поиск документа в электронном каталоге. Скопировать библиографическую запись на документ в АРМ "Каталогизатор". Удалить ненужные элементы записи. Для аналитического описания проставить инвентарный номер без сохранения. Распечатать карточку.	карточка	3,2	19	152
2.6 Работа с фондом					
82.	**Инвентарная расстановка изданий в фонде** Принятые издания сложить в тележку и доставить к месту хранения. Отсортировать издания по инвентарным номерам для расстановки в фонде. Определить место хранения каждого издания. Поставить издание на полку.	экземпляр	1,6	37,5	300
83.	**Проверка правильности инвентарной расстановки фонда.** Проверить расстановку документов в фонде по порядку возрастания инвентарных номеров. Устранить застановки.	экземпляр	0,24	250	2000
84.	**Алфавитно-хронологическая расстановка изданий.** Подобрать документы по годам издания, разложить их по алфавиту фамилий авторов и названий. Определить место и поставить документ на полку.	экземпляр	0,86	70	560
85.	**Проверка правильности алфавитно-хронологической расстановки фонда.** Проверить порядок расстановки документов в фонде по алфавиту названий и году издания. Устранить застановки.	экземпляр	0,24	250	2000
86.	**Систематическая расстановка изданий.** Подобрать документы по индексам	экземпляр	1,33	45	360

	УДК, затем - по алфавиту фамилий авторов и заглавий (авторскому знаку). Определить место и поставить документ на полку.				
87.	**Проверка правильности систематической расстановки книжного фонда.** Проверить расстановку документов в фонде на соответствие полочному индексу, внутри классификационного индекса - по алфавиту авторов и заглавий. Устранить застановки.	экземпляр	0,26	230	1840
88.	**Нумерационная расстановка документов.** Распределить документы по категориям и регистрационным номерам, расставить в фонд.	экземпляр	1,04	58	460
89.	**Расстановка новых поступлений ТНПА (на бумаге).** Массив ТНПА распределить по категориям, внутри категории по регистрационным номерам. Введенные впервые ТНПА расставить в фонде. ТНПА изданные взамен/с отменой расставить с изъятием из фонда отменяемых ТНПА. При расстановке переизданных документов на предыдущих изданиях ТНПА сделать пометку о переиздании документа.	экземпляр	1,33	45	360
90.	**Перестановка документов в фонде.** Переставить документ на свободный стеллаж. Оформить соответствующие надписи на стеллажах.	экземпляр	0,2	300	2400
91.	**Работа с отказами.** Уточнить данные, указанные на читательском требовании, по каталогам. Проверить наличие заказанного документа по картотекам выданных изданий, в фонде отдела и других подсобных фондах библиотеки.	читатель-ское требование	6	10	80
92.	**Исключение книжных изданий из фонда.** Из отобранного на списание книжного издания изъять титульный лист (ТЛ), проставить на нем цену исключаемого документа, УДК. Подобрать изъятые ТЛ по инвентарным номерам. Составить акт. Составить список исключаемых книжных изданий. Для каждого книжного издания в списке указать: инвентарный номер, название, автора, год издания, цену. Подсчитать	экземпляр	3,9	15	120

	количество изданий, экземпляров, стоимость. Готовый список сверить с ТЛ, распечатать в 3-х экземплярах (для передачи в соответствующие подразделения библиотеки). ТЛ разложить по авторскому знаку и передать в отдел каталогизации документов. Для каждого исключаемого издания сделать отметку в топографической картотеке. Исключенные издания упаковать.				
93.	**Исключение периодических изданий из фонда.** Выписать на карточку название журнала, год издания, исключаемые номера. Подобрать карточки по алфавиту названий. Подсчитать количество названий и экземпляров исключаемых журналов. Составить акт о выбытии. Пронумеровать карточки и указать на них номер акта.	экземпляр	0,6	100	800
94.	**Подготовка изданий для переплета.** Снять издание с полки, проверить его физическое состояние. Отобрать издание, нуждающееся в восстановлении переплета. Составить перечень или изъять книжный формуляр издания, отобранного для переплета.	экземпляр	1	60	480
95.	**Прием изданий из переплета и оформление надписей.** Сверить поступившее из переплета издание с перечнем документов, переданных в переплет, или книжным формуляром. Оформить надписи на переплете.	экземпляр	4,5	13	104
96.	**Подшивка газет.** Подсчитать количество поступивших газет. Подобрать газеты по названиям, внутри названия - по номерам. Подшить газету в соответствующую папку. Положить папку на полку.	экземпляр	1,7	35	280
97.	**Оформление полочных разделителей.** В текстовом редакторе произвести набор текста. Распечатать текст и закрепить его на разделителе. Поместить оформленный разделитель в соответствующий раздел каталога.	раздели-тель	2,5	24	192
98.	**Расстановка полочных разделителей.** Определить место на полке. Поставить разделитель.	раздели-тель	1,2	50	400
Проверка библиотечного фонда:					

99.	Написать контрольный талон на документ, указать на нем инвентарный номер, шифр, фамилию, инициалы автора, заглавие, год, место издания, цену, место хранения.	талон	1,4	43	344
100.	Подобрать контрольные талоны: - по инвентарным номерам	талон	0,24	250	2000
101.	- по алфавиту фамилий авторов	талон	0,36	167	1333
102.	- по классификационному индексу	талон	0,06	1000	8000
103.	Сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге.	талон	0,24	250	2000
104.	Просмотреть формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку.	документ	1,5	40	320
105.	Составить карточку на документ, не прошедший проверку.	документ	0,96	62	500
106.	Провести поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам и т.д.	документ	4,2	14	112
107.	Составить список недостающих в фонде документов.	документ	0,9	67	533
108.	Сверить документ с инвентарной книгой	документ	0,96	62	500
109.	Сверить документ с инвентаризационной ведомостью.	документ	0,32	187	1500
	Работа с фондом ТНПА				
110.	**Сверка фонда ТНПА с годовыми указателями по стандартизации.** Сверить расставленные по номерам документы с годовым указателем, каталогом действующих документов по стандартизации, сделать отметку в указателе о наличии документа в фонде. При отсутствии документа написать информационную карточку и расставить в нумерационный каталог НТД по стандартизации.	экземпляр	0,8	75	600
111.	**Внесение в ТНПА текстовых изменений.** Подобрать ТНПА для внесения изменений. Вырезать тексты изменений из ИУС и вклеить в документ. Поставить на титульном листе документа штамп, на оттиске которого указать номер изменения и номер указателя, из которого взяты сведения. Расставить ТНПА в фонд.	изменение	4,8	12	100
112.	**Внесение в нумерационный каталог ТНПА изменений из**	изменение	2,13	28	220

	информационных указателей. Найти в НК карточку с библиографическим описанием документа, перенести на нее сведения об изменениях из информационного указателя, поставить карточку на место. Сделать отметку в указателе.				
	2.7 Обслуживание читателей				
113.	**Запись читателя в библиотеку.** Заполнить учетно-регистрационную карточку и читательский билет, проверить заполнение, указать на них регистрационный номер. Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой.	читатель	4,6	13	104
114.	**Перерегистрация читателей.** Найти учетно-регистрационную карточку. Проверить сведения о читателе на карточке и читательском билете. Внести изменения.	читатель	3,75	16	128
115.	**Обслуживание читателей в читальном зале / на абонементе.** Получить читательское требование. Подобрать издание в подсобном фонде и выдать читателю. Принять издание у читателя и проверить сохранность. Вернуть читательский билет.	читатель	12	5	40
116.	**Подбор документов по читательским требованиям при систематической или алфавитно-хронологической расстановке.** Найти документ на полке. На требовании поставить инвентарный номер, верхнюю часть требования вложить в документ, нижнюю - расставить в картотеку выданной литературы.	экземпляр	2	30	240
117.	**Подбор документов по читательским требованиям при смешанной расстановке.** Подобрать документ. На требовании поставить инвентарный номер документа, верхнюю часть требования вложить в документ, нижнюю - расставить в картотеку выданных документов. При отсутствии документа на полке - проверить его наличие на столе предварительной расстановки и в картотеке выданных документов.	экземпляр	2,16	27	220
118.	**Составление напоминаний читателям, не возвратившим документы в срок.**	напомина-ние	2	30	240

	Написать уведомление о необходимости возврата документа, вложить в конверт. Оформить конверт и отнести в канцелярию.				
119.	**Проведение устной консультации с читателем.** Провести устную консультацию с читателем по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки.	консульта-ция	5	12	96
120.	**Подготовка к обслуживанию читателей.** Просмотреть новые поступления литературы. Подготовить рабочее место.	-----	15 мин. в день	-----	-----
121.	**Ежемесячный статистический учет работы в читальном зале / на абонементе.** Подсчитать и записать в дневник учета работы читального зала статистические данные по обслуживанию читателей за месяц.	-----	4 часа в месяц	-----	-----
	Обслуживание по МБА				
122.	**Организация и ведение регистрационной картотеки абонентов МБА.** Просмотреть картотеку абонентов МБА. Карточку за определенный месяц сверить с картотекой регистрации за предыдущий год. Присвоить абоненту новый регистрационный номер. Расставить регистрационные карточки в картотеку по номерам. На нового абонента завести регистрационную карточку.	карточка	3,9	15	120
123.	**Прием заказов и выдача изданий по МБА иногородним коллективным абонентам (КА).** Получить почту в канцелярии. Изъять требование из конверта. Отметить в регистрационной картотеке КА. Проверить по СБА библиотеки наличие издания в фонде. Выписать шифр издания на требование. Передать заказ в отдел-фондодержатель. Получить документ из хранилища, указать на бланке-заказе дату выдачи и срок возврата издания. Расставить первую часть бланка-заказа в формуляр КА, оформить бандероль, передать в канцелярию для отправки КА.	читатель-ское требование	16	4	30
124.	**Прием заказов и выдача изданий по МБА коллективным абонентам (КА)**	абонент	7,5	8	64

	города. Сверить данные КА с регистрационной картой, внести изменения и дополнения. Заполнить формуляр КА. Передать требование в отдел-фондодержатель. Получить издание. Поставить первую часть требования в формуляр КА.				
125.	**Возврат документов в библиотеку-фондодержатель.** Подготовить и отправить документы заказной бандеролью.	документ	4,02	15	120
126.	**Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек.**	пункт обслужива-ния	6 часов	-----	-----
2.8 Справочно-библиографическая и информационная работа					
127.	**Составление письменного тематического библиографического списка.** Принять запрос. Ознакомиться с темой. Провести поиск по справочно-библиографическому аппарату библиотеки, определить круг документов, просмотреть их. При отсутствии документов в библиотеке, осуществить поиск по другим источникам (электронным каталогам других библиотек, Летописям Национальной книжной палаты Беларуси и Российской Федерации, БД, Интернет и др.). Составить библиографические описания на отобранные документы, при необходимости, краткие аннотации. Систематизировать материал.	список (до 50 названий)	3-5 дней	-----	-----
128.	**Выполнение устной тематической справки.** По справочно-библиографическому аппарату библиотеки подобрать документы по определенной теме. Дать ответ абоненту.	справка	12	5	40
129.	**Выполнение уточняющей справки.** Установить или уточнить по справочно-библиографическому аппарату библиотеки элементы библиографической записи, отсутствующие или искаженные в запросе.	справка	15	4	32
130.	**Выполнение адресной справки.** Установить по справочно-библиографическому аппарату библиотеки библиографическое описание и местонахождение	справка	10	6	48

	запрашиваемого документа. Дать ответ абоненту.				
131.	**Выполнение фактографической справки.** Установить конкретные сведения об объектах, событиях, процессах, датах и др.	справка	20	3	24
132.	**Составление аналитического библиографического описания и ключевых слов для БД (на карточке).** Ознакомиться с текстом статьи. Составить аналитическое библиографическое описание. Провести анализ содержания документа и определить ключевые слова.	библиографическое описание	15	4	32
133.	**Составление библиографического описания и ключевых слов на книги и статьи из периодических изданий (источник на иностранном (англ.) языке).** Составить библиографическое описание (БО) на книгу или статью из периодического издания (источник на иностранном (англ.) языке). Ознакомиться с содержанием документа. Определить ключевые слова (КС) с использованием словарей и справочников, программы-переводчика "PROMT". Передать карточку с БО на редактирование.	библиографическое описание	26,3	1,9	15
134.	**Составление библиографического описания издания с аннотацией.** Ознакомиться с документом, составить библиографическое описание документа и аннотацию к нему.	библиографическое описание	12	5	40
135.	**Организация выставок новых поступлений литературы.** Получить партию новых документов. Составить список документов. Развернуть экспозицию. Свернуть экспозицию. Составить статистический отчет.	выставка	0,5 дня	-----	-----
136.	**Организация и проведение "Дня информации".** Отобрать документы, систематизировать их по темам и видам, развернуть экспозицию. После проведения мероприятия расставить документы на место. Составить статистический отчет.	мероприятие	5 дней	-----	-----
137.	**Организация и проведение открытого тематического просмотра изданий.**	мероприятие	5 дней	-----	-----

	Изучить тему. Сделать заявку на оформление мероприятия художником. Определить классификационные индексы (УДК, МКИ). Произвести поиск документов по СБА библиотеки и отобрать соответствующие теме мероприятия. Заказать и получить издания. Оповестить читателей о мероприятии, развернуть экспозицию По окончании просмотра сдать издания в отделы. Составить статистический отчет.				
138.	**Набор текста библиографического указателя или списка литературы на русском языке для последующего тиражирования.** Произвести набор полного библиографического описания с карточки в формате для тиражирования.	библиогра-фическое описание	4,8	13	100
139.	**Набор смешанного текста (на русском и иностранном языках) библиографического указателя или списка литературы для последующего тиражирования.** Произвести набор полного библиографического описания с карточки в формате для тиражирования.	библиогра-фическое описание	6,7	9	72
140.	**Перевод заглавий статей из иностранных периодических изданий.** Ознакомиться с содержанием статьи на иностранном языке. Выполнить перевод заглавия.	заглавие	20,7	2,9	23
141.	**Редактирование библиографического указателя.** Проверить полноту отражения элементов библиографического описания на русском и иностранном языках. Проверить соответствие отобранных документов тематическому, читательскому и целевому назначению указателя, правильность раскрытия содержания документов в аннотациях, ссылки, отсылки, вспомогательный справочный аппарат.	авторский лист	3 дня	-----	-----
142.	**Печать переводов заглавий статей из иностранных периодических изданий.** Напечатать перевод заглавия статьи из иностранного периодического издания. Передать на редактирование. Вклеить перевод в периодическое издание.	заглавие	6,2	9,75	78
работа в автоматизированном режиме (АБИС "БИТ-2000U")					
143.	**Ввод аналитической**	библиогра-	18,2	2,7	25

	библиографической записи (БЗ) с ключевыми словами в АБИС "БИТ-2000U" (с карточки). Войти в АРМ "Каталогизатор". Выбрать нужный макет. Проверить и при необходимости установить позиции маркера: "аналитический уровень, "n"-новая, "c"-копия. Проверить наличие номера журнала в электронном каталоге (ЭК). Заполнить необходимые поля. Создать номер БЗ. Проверить БЗ. Выписать на карточку номер БЗ на введенную статью. Отправить БЗ в ЭК. Передать на редактирование.	фическая запись			
144.	**Составление и ввод библиографической записи (БЗ) и ключевых слов в электронном каталоге (ЭК) в процессе аналитической росписи периодических изданий (с источника).** Проверить наличие номера журнала в ЭК, заказать издание. Просмотреть статью из книжного и периодического издания. Войти в АРМ "Каталогизатор" и выбрать нужный макет. Установить позиции маркера для аналитического описания. Заполнить необходимые поля. Создать номер БЗ. Проверить БЗ. Выписать на карточку номер БЗ на введенную статью. Отправить БЗ в ЭК. Передать на редактирование.	библиогра-фическая запись	17,48	2,86	22
145.	**Составление и ввод библиографической записи (БЗ) и ключевых слов в электронном каталоге (ЭК) в процессе аналитической росписи периодических изданий на иностранном языке.** Проверить наличие БЗ на номер журналов ЭК, заказать издание. Просмотреть статью. Войти в АРМ "Каталогизатор" и выбрать нужный макет. Установить позиции маркера для аналитического описания. Заполнить необходимые поля. Создать номер БЗ. Проверить БЗ. Выписать на карточку номер БЗ на введенную статью. Отправить БЗ в ЭК. Передать на редактирование.	библиогра-фическая запись	28,5	1,75	14
146.	**Редактирование аннотированного тематического библиографического**	библиогра-фическая	4,29	14	112

	списка (ТБС). Открыть необходимую папку для работы с ТБС. Войти в текстовый редактор Word, открыть файл, подлежащий редактированию. Проверить ТБС на соответствие теме. Проанализировать правильность формулировки заглавия списка. Проверить правильность библиографического описания. Проанализировать содержание аннотаций, при необходимости внести изменения. Исправить орфографические и грамматические ошибки. Проверить правильность форматирования ТБС. Скопировать ТБС (в текстовом редакторе Word) в соответствующую папку.	запись			
2.9 Научно-организационная работа					
147.	**Разработка регламентирующих документов: положений об отделе, должностных инструкций.**	авторский лист	50-70 часов	-----	-----
148.	**Разработка документов, регламентирующих деятельность подразделений библиотеки (положений, инструкций и других технологических документов).** Выявить, изучить и проанализировать действующие документы по теме. Написать текст проекта документа, обсудить, доработать документ. Подготовить к утверждению.	авторский лист	160-180 часов	-----	-----

Приложение 1

Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 16.04.2008, 8/18629

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

21 марта 2008 г. N 53

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

На основании Положения о Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1589 "Вопросы Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь", в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 7 февраля 2005 г. N 127 Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации нормирования труда.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр В.Н.ПОТУПЧИК

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 21.03.2008 N 53

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Глава 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о порядке организации нормирования труда (далее - Инструкция) определяет порядок организации нормирования труда, разработки межотраслевых, отраслевых и местных научно обоснованных норм труда, их замены, пересмотра и утверждения.
2. Инструкция применяется в организациях независимо от форм собственности и подчиненности.
3. Инструкция предназначена для целей определения трудоемкости выполняемых работ, установления оптимальной нагрузки на работников, усиления зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

Глава 2
ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА.ВИДЫ НОРМ ТРУДА

4. Нормирование труда строится на следующих основных принципах:
   - максимально возможное расширение сферы нормирования труда, обеспечивающее оптимизацию затрат труда на производство продукции, товаров (работ, услуг),

измерение и оценка трудового вклада каждого работника в результаты деятельности коллектива;

- установление единых норм труда на одинаковые работы, выполняемые в аналогичных организационно-технических условиях;
- обеспечение обоснованности норм труда с учетом как организационно-технических, так и экономических, психофизиологических и социальных факторов;
- использование достижений науки и практики в нормировании трудовых затрат;
- изменение норм труда по мере совершенствования технологии, организации труда и производства, а также улучшения условий труда.

5. Метод нормирования труда - совокупность приемов установления норм труда, включающих: анализ трудового процесса; выявление и учет нормообразующих факторов; проектирование рациональной организации труда; расчет норм затрат труда.

   Для нормирования труда используются опытно-статистические (суммарные) и аналитические методы.

   Выбор метода нормирования труда определяется характером нормируемых работ и условиями их выполнения.
6. Опытно-статистическим (суммарным) методом устанавливаются нормы труда без разделения трудового процесса на элементы. Опытно-статистический (суммарный) метод подразделяется на: опытный метод, основанный на использовании личного опыта нормировщика; статистический метод, базирующийся на статистических данных о выполнении аналогичных работ.
7. Аналитический метод предполагает:
   - анализ конкретного трудового процесса;
   - разделение его на элементы;
   - проектирование рациональных способов и организационно-технических условий выполнения работы;
   - расчет необходимых затрат времени по элементам трудового процесса; установление норм труда.

Аналитический метод обеспечивает разработку научно-обоснованных норм и нормативов затрат труда.

Аналитический метод установления норм труда подразделяется на аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский.

8. Аналитически-расчетный метод предусматривает установление конкретных норм труда на основе имеющихся нормативов режимов работы оборудования, технических данных и нормативов времени на элементы трудового процесса. В зависимости от степени дифференциации трудовых процессов расчет норм может производиться по микроэлементным, дифференцированным или укрупненным нормативам.
9. Аналитически-исследовательский метод предусматривает установление норм труда по результатам непосредственного изучения затрат труда рабочих и времени использования оборудования при расчленении трудового процесса на составляющие его элементы. Путем анализа выявляется рациональный порядок выполнения каждого элемента трудового процесса и более полное использование мощности оборудования во времени.
10. Нормирование труда работников проводится с применением следующих видов норм труда: норм времени, выработки, численности, обслуживания, а также нормированных заданий.
11. Норма времени - это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы одним работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

12. Норма выработки - это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.
13. Норма численности - это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях.
14. Норма обслуживания - это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.
15. Нормированное задание - это установленный объем работ, который работник или группа работников с повременной оплатой труда выполняют в течение рабочей смены или в иную единицу рабочего времени.
16. Межотраслевые нормы труда - это нормы труда, имеющие унифицированный характер и разработанные с учетом обобщенных организационно-технических условий в организациях различных отраслей.
17. Отраслевые нормы труда - это нормы труда, разработанные на работы, специфичные для конкретной отрасли. При их разработке проводятся исследования в организациях одной отрасли.
18. Местные нормы труда - нормы труда, разработанные непосредственно в самих организациях и на те виды работ, которые являются для организации специфичными и на них отсутствуют отраслевые и межотраслевые нормы.

Глава 3
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

19. Нормирование труда в организации обеспечивает структурное подразделение (служба), на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работник(и), которому наниматель поручил выполнять указанные функции. Данное структурное подразделение (служба) подчиняется руководителю организации или его заместителю. В цехах, производствах, обособленных подразделениях многопрофильных организаций могут создаваться структурные подразделения по организации и нормированию труда или предусматриваться должности соответствующих работников по организации и нормированию труда.
20. Организация работы по нормированию труда осуществляется на основании утвержденного календарного плана замены и пересмотра норм труда, разработанного с участием профсоюзов на основе плана технического развития и совершенствования организации производства и других мероприятий, обеспечивающих повышение производительности труда. Мероприятия плана доводятся до работников организации.
21. Коллективный договор организации может содержать положение о нормировании, в котором могут быть предусмотрены:
    - мероприятия по организации труда и повышение эффективности производства, в том числе по установлению новых, замене и пересмотру действующих норм труда, сроки их действия;
    - порядок нормирования труда в период освоения производства;
    - размеры оплаты труда при работе по напряженным нормам труда;
    - обязательства нанимателя и наемных работников по повышению эффективности производства и труда в части снижения трудоемкости и увеличения объемов выпуска продукции;

- виды работ, на которых предусматривается совершенствование организационно-технических условий производства;
- категории персонала, для которых вводятся пониженные нормы выработки и размеры их снижения;
- перечни межотраслевых, отраслевых и местных нормативных материалов, используемых для нормирования труда в организации.

Глава 4
НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА И ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА ВЕЛИЧИНУ НОРМИРУЕМЫХ ЗАТРАТ

22. Нормы труда на выполняемую работу устанавливаются по нормативным материалам для нормирования труда.
23. Нормативные материалы для нормирования труда - это регламентированные значения затрат труда на выполнение элементов или комплексов работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных функций или объема работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.
24. К нормативным материалам относятся:
    - нормативы режимов работы оборудования;
    - нормативы времени (включая микроэлементные);
    - нормативы регламентированных перерывов;
    - нормативы численности;
    - нормативы времени обслуживания;
    - нормы времени, выработки и обслуживания, дифференцированные по элементам трудового процесса, степень укрупнения которых ниже устанавливаемых норм труда.
25. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
26. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов производства: предметов труда (свойствами материалов, размерами обработки, конфигурацией изделия и др.); средств труда (режимами работы оборудования, характеристиками машин, механизмов, устройств, технологической и организационной оснастки) и т.д.
27. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха, типом производства и т.д.

Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

28. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства: параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.
29. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом (стажа) работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

30. Экономические факторы определяются характеристиками производства или отдельных его элементов, которые непосредственно связаны с эффективностью производственного процесса: уровень качества продукции или обработки предмета труда, срочность выполняемых работ, стоимость исходных материалов, конечной продукции и т.д.
31. Все факторы, влияющие на нормативные затраты труда, подразделяются на количественные и качественные. К количественным относятся факторы, значения которых могут быть выражены количественно (масса предмета труда - в кг, длина его - в мм и т.д.). К качественным относятся факторы, значения которых не могут быть выражены количественно, а характеризуются качественными признаками (по конфигурации предметы могут быть круглыми, прямоугольными, фасонными и т.п.).
32. Некоторые количественные и качественные значения факторов являются для конкретного трудового процесса граничными, т.е. за пределами этих значений процесс не может быть выполнен или он недопустим. Такие количественные и качественные значения называются ограничениями. Ограничения могут быть технического, организационного, психофизиологического и экономического порядка.
33. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.
34. Учет факторов проводится в следующей последовательности:
    - выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным производством;
    - определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
    - определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
    - выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).
35. Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работы. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора рабочих для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

Глава 5
ВИДЫ НАБЛЮДЕНИЙ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ

36. В зависимости от цели исследования применяются следующие виды наблюдений: фотография рабочего времени, фотография времени использования оборудования, хронометраж, фотохронометраж.

Основными методами изучения затрат рабочего времени являются фотография рабочего времени и хронометраж.

37. Наблюдения проводятся следующими методами:

методом непосредственных замеров величин времени (хронометраж);

методом моментных наблюдений (фотография рабочего времени).

38. Метод непосредственных замеров времени предполагает определение длительности затрат времени на выполнение каждого элемента работы или перерыва в работе, метод моментных наблюдений - регистрацию количества моментов работы и перерывов в работе без замеров времени.
39. Независимо от вида наблюдений проведение каждого из них состоит из следующих этапов:
    - подготовка к наблюдению;
    - проведение наблюдения;

- обработка данных наблюдения;
- анализ результатов и подготовка предложений по совершенствованию организации труда или установлению норм и нормативов.

40. При подготовке к наблюдению изучают:
    - организацию труда на рабочих местах;
    - действующую технологию производства;
    - параметры работы оборудования;
    - организацию рабочего места и его обслуживание;
    - определяют исполнителя, за работой которого будут проводиться наблюдения.

В период подготовки к наблюдениям изучаемый трудовой процесс расчленяется на составляющие его элементы и в соответствии с этим определяются фиксажные точки (при проведении моментных наблюдений устанавливаются только фиксажные пункты).

41. Фиксажные точки - это моменты начала и конца выполнения рабочего приема, комплекса приемов, операции или категории затрат труда, которыми при проведении наблюдений методом непосредственных замеров пользуются для отсчета затрат времени.
42. Фиксажные пункты - это те места маршрута следования наблюдателя, поравнявшись с которыми он должен установить и зафиксировать, чем занят в этот момент работник или какая работа в данный момент выполняется на оборудовании.
43. Нормы и нормативы должны рассчитываться с учетом оптимальных приемов и методов труда. Нормы должны предусматривать среднюю интенсивность труда работников.
44. Фотография рабочего времени проводится с целью:
    - выявления недостатков в организации труда и производства, приводящих к прямым потерям и нерациональным затратам времени;
    - получения исходных данных для разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, времени обслуживания рабочего места, времени на отдых и личные надобности, определения оперативного времени на разные работы в единичном и мелкосерийном производстве;
    - установления норм обслуживания и нормативов численности работников;
    - выявления причин невыполнения или значительного перевыполнения норм выработки (времени) отдельными работниками.
45. Результаты наблюдений по фотографии рабочего времени обрабатываются, и устанавливается продолжительность затрат рабочего времени по каждой из отмеченных категорий затрат труда, а также составляется сводка одноименных затрат рабочего времени.

Для установления нормативов численности и обслуживания по полученным результатам составляется сводный фактический баланс рабочего времени. После исключения нерациональных затрат и прямых потерь рабочего времени составляется нормальный (проектируемый) баланс затрат рабочего времени.

46. Хронометраж проводится для установления длительности затрат времени на выполнение элемента трудового процесса путем непрерывных (сплошной хронометраж) и выборочных замеров времени.

При непрерывном способе замеры проводятся по текущему времени по всем элементам операции с момента ее начала и до момента ее окончания.

При выборочном способе замеряются затраты времени на выполнение отдельных элементов операции независимо от последовательности их выполнения.

47. Хронометражные наблюдения проводятся в течение смены дважды: первый раз после 45 - 60 минут начала работы и за 1,5 - 2 часа до окончания рабочей смены. Количество замеров каждого сменного хронометража должно равняться половине рекомендуемых на всю смену. Наблюдения проводятся не только в дневной, но и в других сменах,

кроме случаев, когда сделать это невозможно из-за отсутствия этих работ в других сменах или из-за редкой повторяемости изучаемой операции. Результаты проведения хронометражных наблюдений заносятся в хронометражную карту.

48. На лицевой стороне хронометражной карты записываются основные данные о работнике, техническая характеристика оборудования, инструмента, предметов труда, а также состояние организации и обслуживания рабочего места.
49. Норма времени на выполнение приема, комплекса приемов, операцию рассчитывается на основании обработки хронометражных наблюдений.
50. Процесс разработки нормативов времени состоит из шести последовательных этапов:
    - составление схемы разработки нормативов и выбора факторов, влияющих на трудоемкость выполняемой работы;
    - проведение хронометражных исследований;
    - обработка данных хронометражных исследований;
    - составление таблиц нормативов;
    - проверка (апробация) и корректировка нормативов;
    - утверждение нормативов руководителем организации (уполномоченным органом).

Глава 6
ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ, ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА

51. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) нанимателя по организации с участием профсоюза.

Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

Порядок извещения работников устанавливается нанимателем самостоятельно.

52. Нормы труда устанавливаются на основе межотраслевых и отраслевых нормативных материалов для нормирования труда в следующем порядке:
    - определяется соответствие организационно-технических условий производства (организации труда, технологических процессов, применяемого оборудования и оснастки) требованиям, указанным в нормативных материалах;
    - подготавливаются организационно-технические и экономические мероприятия по совершенствованию техники и технологии производства, организации труда, приведению их до уровня требований, изложенных в межотраслевых и отраслевых нормативных материалах;
    - при необходимости наниматель с участием профсоюзов подготавливает предложения о введении корректирующих коэффициентов к нормативным материалам (отдельным таблицам).
53. При отсутствии межотраслевых и отраслевых нормативных материалов или их несоответствии существующим в организации производственно-техническим условиям разрабатываются местные нормы труда:
    - анализируются действующие технологические процессы, приемы и методы их выполнения, технические характеристики оборудования и оснастки;
    - устанавливаются факторы, влияющие на величину затрат труда и их диапазон;
    - определяется состав исполнителей, условия организации и обслуживания рабочих мест;
    - изучаются и анализируются затраты рабочего времени по элементам трудового процесса методами хронометражных наблюдений;
    - рассчитываются нормативные величины, и подготавливается проект норм труда, проводится их апробация на производстве и подготовка к утверждению.

54. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником(ми), на которого возложены указанные функции, проводится проверка действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации производства и труда в организации. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников.

Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов. Пересмотр ошибочных норм проводится по мере их выявления.

55. Нормы труда подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом разработки, замены и пересмотра норм.

К таким мероприятиям относятся: ввод нового и модернизация действующего оборудования; внедрение более прогрессивной технологии, усовершенствование технической и организационной оснастки, инструмента; улучшение конструкций изделий; механизация и автоматизация производственных процессов, совершенствование рабочих мест, их рационализация; использование новых видов материалов, сырья, топлива; внедрение рационализаторских предложений, межотраслевых, отраслевых норм и нормативов по труду.

56. Поправочные коэффициенты к научно обоснованным нормам, рассчитанным на проектную технологию, организацию производства и труда, устанавливаются на период освоения производственных мощностей, новой техники и технологии, новых видов продукции, товаров (работ, услуг) или несоответствия фактических организационно-технических условий производства предусмотренным во вновь вводимых нормах труда.
57. Применение работниками по собственной инициативе новых приемов труда и передового опыта, совершенствование своими силами рабочих мест, повышение своего профессионального мастерства и перевыполнение на этой основе норм выработки в период между проверками норм не является основанием для замены норм труда по решению нанимателя. Замена норм в этих случаях может проводиться только по инициативе работников, за что они поощряются в порядке и размерах, предусмотренных коллективным договором.

Глава 7
РАЗРАБОТКА, АПРОБАЦИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ МЕЖОТРАСЛЕВЫХИ ОТРАСЛЕВЫХ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

58. Межотраслевые нормативы для нормирования труда - это нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в различных отраслях экономики. Эти нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия организаций и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.
59. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь с учетом мнения Федерации профсоюзов Беларуси.

60. Отраслевые нормативы для нормирования труда - это нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда работников, занятых выполнением специфических для данной отрасли работ, или при отсутствии на отдельные виды работ межотраслевых норм и нормативных материалов.
61. Разработка межотраслевых и отраслевых нормативных материалов для нормирования труда базируется на анализе и систематизации исходных материалов, выборе факторов, влияющих на величину норм, и использования методов математической обработки нормативных величин с учетом психофизиологических, социально-экономических и других факторов.
62. Нормативные материалы являются основой для установления норм труда в конкретных организационно-технических условиях.
63. Качество нормативных материалов зависит от следующих факторов: от степени их дифференциации, характера предметов и средств труда, номенклатуры изделий, повторяемости изготовления однотипных изделий, количества факторов, влияющих на величину затрат труда при выполнении элементов операции, и т.д.
64. Нормативные материалы должны соответствовать следующим требованиям:
    - быть прогрессивными, т.е. отражать современный уровень техники, технологии, организации производства и труда;
    - максимально учитывать при разработке нормативов все факторы (технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические), влияющие на величину затрат труда, а также более полно охватывать различные варианты организационно-технических условий выполнения работы;
    - обеспечивать требуемый уровень точности, так как от точности нормативов зависит и уровень точности устанавливаемых по ним норм труда;
    - быть удобными для пользования и обеспечивать минимальные затраты времени при установлении норм труда.
65. Разработка и проверка нормативных материалов выполняется в следующей последовательности:

Первый этап:

- установление перечня работ, на которые будут разрабатываться нормативные материалы;
- изучение имеющихся методических и нормативных материалов, литературы, данных о выполнении действующих норм;
- подбор паспортов оборудования, характеристик применяемого инструмента, приспособлений, материалов, заготовок и сырья;
- разработка технического задания и рабочей методики;
- предварительное изучение организационно-технических условий и методов выполнения работы на рабочих местах;
- выбор рабочих мест для проведения наблюдения и выборочное проведение отдельных замеров на рабочих местах;
- установление факторов, влияющих на величину затрат труда;
- предварительная разработка макетов таблиц нормативных материалов.

Второй этап:

- проведение хронометражных, фотохронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня и других исследовательских работ;
- первичная обработка собранных материалов.

Третий этап:

- систематизация исходных данных по материалам нормативных наблюдений;
- уточнение перечня основных факторов, влияющих на величину затрат труда;
- вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

- уточнение макетов таблиц;
- проведение расчетов нормативных величин;
- подготовка нормативных материалов в 1-й редакции и пояснительной записки к ним.

Четвертый этап:

- подготовка инструктивных материалов о порядке апробации проекта нормативных материалов в 1-й редакции в производственных условиях;
- обработка и систематизация результатов апробации;
- сбор дополнительных материалов.

Пятый этап:

- внесение изменений и дополнений (подготовка 2-й редакции нормативных материалов);
- подготовка пояснительной записки к проекту нормативных материалов;
- утверждение проекта нормативных материалов в установленном порядке.

66. Нормативные материалы должны содержать следующие разделы (части):
    - "Общая часть";
    - "Характеристика применяемого оборудования и технология работы";
    - "Организация труда";
    - "Нормативная часть";
    - "Приложения".
67. В общей части указывается, для каких работ и для какого типа производства предназначаются нормативные материалы; приводится перечень материалов, на основе которых разработаны нормативные материалы; излагаются условия применения нормативных материалов, общие методические указания о пользовании нормативными материалами; основные формулы и примеры расчета норм труда по данным нормативным материалам.

В этом разделе также приводятся единицы измерения разработанных нормативных величин и дается ссылка на тарифно-квалификационный справочник, в соответствии с которым в нормативных материалах указаны профессии работников и разряды работ.

68. В разделе "Характеристика применяемого оборудования и технология работы" приводятся данные о видах и типах оборудования, их основные технические и эксплуатационные характеристики, данные о технологической оснастке (в необходимых случаях приводятся эскизы оснастки), а также требования к качеству (в том числе к точности, сортности) изготовляемой продукции.
69. В разделе "Организация труда" должна быть достаточно полно освещена организация труда, предусмотренная в нормативных материалах: способы выполнения приемов работы, учтенные при разработке нормативов; организация рабочих мест; система обслуживания рабочих мест; условия труда, соответствующие правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.
70. Раздел "Нормативная часть" содержит параграфы или нормативные карты, сгруппированные по технологическому принципу или в другом рациональном порядке, удобном для пользования.
71. Каждый параграф или нормативная карта содержит:
    - содержание работы, а также при необходимости эскизы предметов труда;
    - количественный и квалификационный состав исполнителей;
    - таблицы нормативов;
    - поправочные коэффициенты и необходимые примечания.
72. При разработке нормативов основными исходными материалами являются:
    - результаты измерений рабочего времени, установленные методом наблюдений;
    - дифференцированные нормативы, степень укрупнения которых ниже разрабатываемых;

- данные типовой технологии, паспортные данные, эксплуатационные и технические характеристики оборудования и машин.

73. При использовании разработанных ранее нормативов на однородные производственные процессы последние должны быть подвергнуты всестороннему анализу для установления идентичности условий применяемого оборудования и охвата ими различных вариантов технологических процессов и выполняемых работ.
74. Анализ уровня действующих нормативов проводится путем сопоставления норм, рассчитанных по этим нормативам, с действующими в этих организациях нормами (с учетом их фактического выполнения) и результатами специально проведенных контрольных наблюдений. При проектировании новых нормативов могут быть использованы лишь те, в которых учитывается возможность повышения производительности труда в конкретных условиях данного рабочего места.
75. Повышение научной обоснованности установленных норм труда проводится путем совершенствования нормативных материалов, которое заключается в:
    - пересмотре отдельных норм труда;
    - уточнении отдельных карт (параграфов) норм;
    - дополнении отдельных карт (параграфов) норм новыми видами работ.
76. К пересмотру отдельных норм относится обоснованное изменение величины норм или коэффициентов к ним в соответствии с изменившимися организационно-техническими условиями производства.
77. Уточнение отдельных карт (параграфов) норм включает внесение изменений как в структуру карты, так и в ее содержание. При этом проводится уточнение построения таблиц и указаний по производству работ и применению норм, содержащихся в карте, а также текста имеющихся примечаний к нормам, уточнение состава работ и состава звеньев, укрупнение норм, замена коэффициентов к нормам на часто встречающиеся работы прямыми нормами.
78. Уточнение нормативных материалов предусматривает уточнение номенклатуры работ, охваченных нормативными материалами, их структуры и текста общей и технических частей нормативных материалов.
79. Дополнение отдельных карт (параграфов) норм предусматривает включение в их состав норм на новые разновидности работ, нормируемых данными картами (параграфами), соответствующее расширение имеющихся в карте технических характеристик, включение в карту указаний по проведению работ и применению норм, а также примечаний к нормам.
80. Дополнение нормативных материалов предполагает включение в их состав отдельных карт на новые виды работ, пополнение нормативных материалов новыми разделами, включение необходимых технических частей и иллюстративных материалов (схем, чертежей, фотографий и др.).
81. Апробация разработанных проектов (первых редакций) нормативных материалов в производственных условиях проводится организацией-разработчиком.
82. Цель апробации - изучение практического использования в организациях конкретного нормативного материала.
83. Апробация разработанного проекта нормативных материалов выполняется в три этапа:
    - первый этап - подготовка к проведению апробации нормативных материалов в производственных условиях;
    - второй этап - проведение апробации нормативных материалов в организациях;
    - третий этап - обобщение результатов проверки апробации нормативных материалов и подготовка окончательного варианта.
84. Конкретные организации для проведения апробации нормативных материалов определяются исходя из реальных возможностей организаций качественно и своевременно провести эту работу.

85. При осуществлении проверки проекта нормативных материалов в организациях необходимо выполнить следующие работы:
    - провести анализ содержания нормативных материалов и уточнить запроектированный состав работ в нормативных картах (параграфах);
    - уточнить степень диапазонов факторов, влияющих на затраты времени по видам работ;
    - проанализировать правильность указанных в проекте нормативных материалов разрядов работ и профессий рабочих, соответствие принятых единиц измерения, а также степень укрупнения, точность и другие характеристики нормативных материалов и предъявляемые к ним требования;
    - подготовить заключение о результатах апробации нормативных материалов.
86. Результаты апробации в производственных условиях организаций проекта нормативных материалов систематизируются и оформляются в виде аналитической записки.
87. По принятым замечаниям, предложениям и другим данным апробации нормативных материалов в производственных условиях организация-разработчик вносит в проект необходимые изменения и дополнения и подготавливает проект нормативных материалов в окончательном варианте.
88. Отраслевые (региональные) программы по созданию новых и совершенствованию действующих нормативных документов (материалов) для нормирования труда разрабатываются и утверждаются отраслевыми органами государственного управления с учетом мнения отраслевых профсоюзов.
89. Межотраслевые и отраслевые нормативные материалы утверждаются как рекомендательные. При заключении тарифных соглашений межотраслевые и отраслевые нормативные материалы могут быть помещены в текст соглашения.
90. При утверждении межотраслевых и отраслевых нормативных материалов устанавливаются сроки их действия в зависимости от характера производства, технологического процесса, вида работ и т.п., но не более чем на пять лет.
91. За год до истечения срока действия нормативные материалы подлежат обязательной проверке на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации производства и труда.
92. По результатам проверки органом, утвердившим соответствующие нормативные материалы, принимается решение о внесении рассматриваемых нормативных материалов в план разработки и совершенствования нормативных материалов, продлении срока их действия или о замене с внесением соответствующих изменений и дополнений.
93. Финансирование разработки новых и совершенствование действующих межотраслевых и отраслевых нормативных материалов осуществляются в порядке, установленном законодательством.
94. Контроль за состоянием нормирования труда в организациях осуществляется отраслевыми органами государственного управления.

Приложение 2

Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 23.08.2013, 8/27737

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

28.06.2013 № 59

САНИТАРНЫЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА «ТРЕБОВАНИЯ ПРИ РАБОТЕ С ВИДЕОДИСПЛЕЙНЫМИ ТЕРМИНАЛАМИ И ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫМИ МАШИНАМИ»

ГЛАВА 11
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА ПРИ РАБОТЕ С ВДТ, ЭВМ И ПЭВМ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

100. Режимы труда и отдыха при работе с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ должны определяться видом и категорией трудовой деятельности.

101. Для целей настоящих Санитарных правил виды трудовой деятельности разделяются на 3 группы: группа А – работа по считыванию информации с экрана ВДТ, ЭВМ или ПЭВМ с предварительным запросом; группа Б – работа по вводу информации; группа В – творческая работа в режиме диалога с ЭВМ. При выполнении в течение рабочего дня (смены) работ, относящихся к разным видам трудовой деятельности, за основную работу с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ следует принимать такую, которая занимает не менее 50 % времени в течение рабочей смены или рабочего дня (смены).

102. Для целей настоящих Санитарных правил виды трудовой деятельности делятся на 3 категории по тяжести и напряженности работы с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ, которые определяются: для группы А – по суммарному числу считываемых знаков за рабочий день (смену), но не более 60 000 знаков за смену; Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 23.08.2013, 8/27737 17 для группы Б – по суммарному числу считываемых или вводимых знаков за рабочий день (смену), но не более 40 000 знаков за смену; для группы В – по суммарному времени непосредственной работы с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ за рабочий день (смену), но не более 6 часов за рабочий день (смену).

103. Для инженеров, обслуживающих учебный процесс в кабинетах (аудиториях) с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ, продолжительность работы не должна превышать 6 часов в день.

104. Продолжительность обеденного перерыва определяется действующим законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка организации.

105. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочего дня (смены) должны устанавливаться регламентированные перерывы.

106. Время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности рабочего дня (смены), вида и категории трудовой деятельности с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ должно устанавливаться согласно **таблице 6 (см. Приложение 3)** к настоящим Санитарным правилам. При несоответствии фактических условий труда требованиям настоящих Санитарных правил время регламентированных перерывов следует увеличить на 30 %.

107. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов.

108. При работе с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ в ночную смену (с 22 до 6 часов) независимо от категории и вида трудовой деятельности суммарная продолжительность регламентированных перерывов должна увеличиваться на 60 минут.

109. При восьмичасовом рабочем дне (смене) и работе на ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ регламентированные перерывы следует устанавливать: для I категории работ – через 2 часа от

начала рабочего дня (смены) и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый; для II категории работ – через 2 часа от начала рабочего дня (смены) и через 1,5–2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы; для III категории – через 1,5–2 часа от начала рабочего дня (смены) и через 1,5–2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

110. При двенадцатичасовом рабочем дне (смене) регламентированные перерывы должны устанавливаться в первые 8 часов работы аналогично перерывам при восьмичасовом рабочем дне (смене), а в течение последних 4 часов работы независимо от категории и вида работ каждый час продолжительностью 15 минут.

111. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития статического утомления необходимо выполнять физкультурные минутки.

112. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности целесообразно применять чередование операций.

113. В случаях возникновения у пользователей ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение Гигиенического норматива, эргономических требований, режимов труда и отдыха, следует применять индивидуальный подход в ограничении времени работ с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ, коррекцию длительности перерывов для отдыха или проводить смену деятельности на другую, не связанную с использованием ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ.

114. Пользователям ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ с высоким уровнем напряженности труда во время регламентированных перерывов и в конце рабочего дня (смены) показана психологическая разгрузка в специально оборудованных помещениях (комната психологической разгрузки).

Приложение 3
Таблица 6
к Санитарным нормам и правилам «Требования при работе с видеодисплейными терминалами и электронно-вычислительными машинами»

Время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности рабочего дня (смены), вида и категории трудовой деятельности с видеодисплейными терминалами, электронно- вычислительными машинами и персональными электронно-вычислительными машинами

Категория работы с видеодисплейными терминалами, электронно-вычислительными машинами и персональными электронно-вычислительными машинами	Уровень нагрузки за рабочий день (смену) при видах работ с видеодисплейными терминалами, электронно-вычислительными машинами и персональными электронновычислительными машинами			Суммарное время регламентированных перерывов, минут	
	группа А, количество знаков	группа Б, количество знаков	группа В, часов	при 8-часовой смене	при 12-часовой смене
I	до 20000	до 15000	до 2	30	70
II	до 40000	до 30000	до 4	50	90
III	до 60000	до 40000	до 6	70	120

*При несоответствии фактических условий труда требованиям настоящих Санитарных правил время регламентированных перерывов следует увеличить на 30 %.