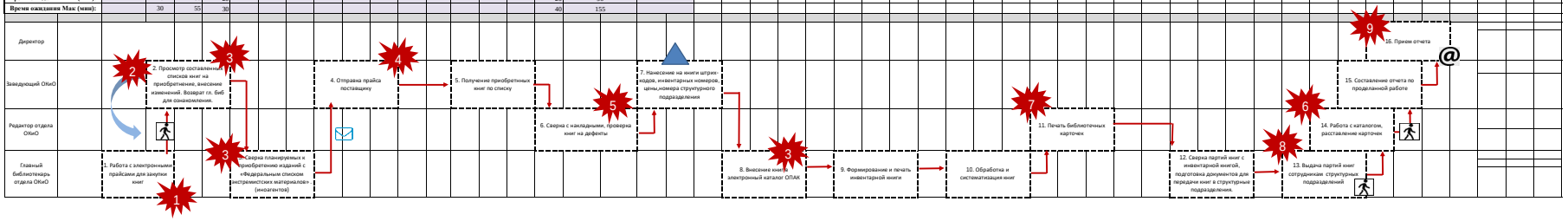
Схема процессов : "Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов". (Текущее состояние)

Номер процесса:		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	итого (мин)	итого (часах)	
ВПП – МИН (минуты):		30	30	40	10	10	30	10	25	5	10	10	10	45	20	40	60	**365**	**6,08**	
ВПП – МАКС (минуты):		50	45	70	15	25	45	15	35	7	15	20	15	65	35	50	90	**597**	**9,95**	
ВСЦ	мин					10					10			45				**65**	**1,08**	17,808%
	макс					25					15			65				**105**	**1,75**	
ВНСЦ	мин	30	30	40	10		30	10	25	5		10	10		20	40	60	**310**	**5,17**	
	макс	50	45	70	15		45	15	35	7		20	15		35	50	90	**492**	**8,2**	
Время перемещения Мин (мин):		2												20	3			**25**		
Время перемещения Мак (мин):		3												30	5			**38**		
Время ожидания Мин (мин):			20	30	20												20	90		
Время ожидания Мак (мин):			30	55	30												40	155		



@ отправка через облачное хранилище

ручной ввод данных

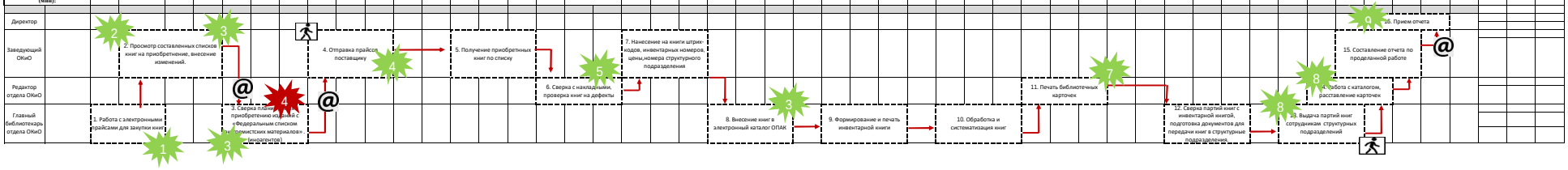
письмо электронное на почту

ВПП - 365 **мин** - 597 **мин**
6,08 **ч** - 9,95 **ч**
ВСЦ - 65 - 105
ВНСЦ - 310 - 492
К эф. процесса - 17,8 %

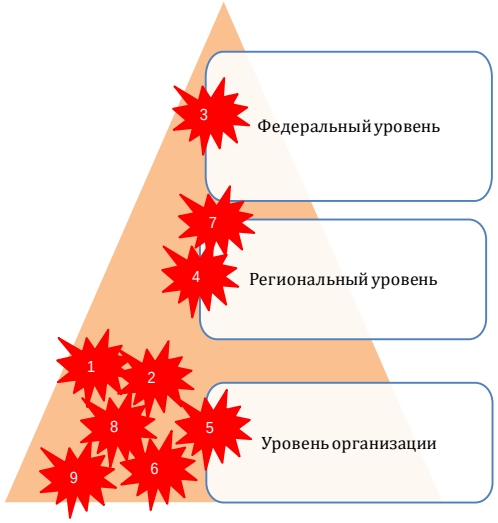
Схема процессов : "Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов". Идеальное состояние)

Номер процесса:		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	итого (мин)	итого (часах)
этапы процесса																			
ВПП - (минуты): мин		25	20	30	5	10	5	10	20	5	10	5	10	35	15	40	40	205	3,42
ВПП - (минуты): мак		40	28	55	8	25	10	15	28	7	15	10	15	45	25	50	60	326	5,43
ВСЦ	мин					10					10			35				55	0,91
	мак					25					15			45				85	1,42
ВНСЦ	мин	25	20	30	5		5	10	20	5		5	10		15	40	40	230	
	мак	40	28	55	8		10	15	28	7		10	15		25	50	60	351	
Время перемещения МАКС (мин):		1												25	20			46	
Время перемещения МИН (мин):		0												15	20			35	
Время ожидания МАКС (мин):			8	25	3												20	56	

26,8293



ВПП- 205 **мин** - 326 **макс**
3,42 **ч** - 5,43 **ч**
ВСЦ - 55 - 85
ВНСЦ - 230 - 351
К эф. процесса - 26,8



1. Трудоёмкий процесс работы с отбором литературы
2. Высокая загрузка сотрудников отдела обработки и комплектования фонда внеплановой и срочной работой
3. Нестабильный Интернет в связи с оперативной обстановкой
4. Недостаточно укомплектованный штат сотрудников отдела ОКиО
5. Низкая скорость обработки поступивших партий книг из-за ручного контроля
6. Высокие трудозатраты и временные потери при работе с карточным каталогом
7. Низкий уровень внедрения инструментов и технологий для ускорения операций и снижения ручного труда
8. Отсутствие сотрудника структурного подразделения на рабочем месте (больничный, отпуск, выходной)
9. Долгий процесс приема отчета

	Название ежей	5W1H	Условия возникновения проблемы
1	Трудоёмкий процесс работы с отбором литературы.	КТО (Who)	Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки фондов
		ГДЕ (Where)	В отделе комплектования и обработки фондов
		КОГДА (When)	В течение всего рабочего дня
		ЧТО (What)	Отсутствие четкой инструкции по отбору литературы, чек-листов, регламентов на проверку авторов иноагентов.
		ПОЧЕМУ (Why)	Отсутсвие специализироанных скриптов/программ для подбора книг; Отсутствие больших финансовых возможностей для приобретения
2	Высокая загрузка заведующего отделом обработки и комплектования фонда внеплановой и срочной работой.	КТО (Who)	Заведующий отделом комплектования и обработки фондов
		ГДЕ (Where)	В отделе комплектования и обработки фондов
		КОГДА (When)	В течение всего рабочего дня
		ЧТО (What)	Решение оперативных вопросов, согласование документов, ответы на нерегламентированные запросы других отделов вместо просмотра элек
		ПОЧЕМУ (Why)	Отсутствует система делегирования полномочий, из-за чего все решения замыкаются на одном человеке
3	Технические проблемы с локальной сетью и Интернетом	КТО (Who)	Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки фондов
		ГДЕ (Where)	В отделе комплектования и обработки фондов
		КОГДА (When)	Периодически и внезапно внезапно в течение всего рабочего дня, особенно при пиковых нагрузках на сеть или работе с онлайн-сер
		ЧТО (What)	Замедление или полный сбой доступа к интернету и внутренним сетевым ресурсам электронных каталогов, облачных сервисов, систем докумен рабочего времени
		ПОЧЕМУ (Why)	Устаревшее или недостаточно производительное сетевое оборудование; нестабильное интернет-соединение от провайдера; отсутствие регуляр обслуживания IT-специалистами.
4	Высокая загруженность сотрудников при регулярной сверке библиотечного фонда на наличие в нем документов экстремистского характера.	КТО (Who)	Заведующий отделом комплектования и обработки фондов
		ГДЕ (Where)	В отделе комплектования и обработки фондов
		КОГДА (When)	В течении всего рабочего дня, по плану закупок
		ЧТО (What)	Сбор, проверка и оформление всех необходимых документов для закупки (спецификации, обоснования цен, реквизиты поставщиков) и внес договорах/счетах в государственную систему АЦК.
		ПОЧЕМУ (Why)	Изучение обновленных списков иноагентов; - проверка всех ресурсов (печатные издания, аудио/видео материалы), находящихся в библиотечном фонде на предмет авторства (текстов, предис цитат, иллюстраций, переводов); выявление издательств, благотворительных фондов, литературных премий, за счет финансирования кот информационные ресурсы; снятие электронного каталога с публикации.
5	Низкая скорость обработки поступивших партий книг из-за ручного контроля	КТО (Who)	Редактор в отделе комплектования и обработки фондов
		ГДЕ (Where)	В отделе комплектования и обработки фондов
		КОГДА (When)	В течение всего рабочего дня
		ЧТО (What)	Сотруднику необходимо просмотреть все полученные книги на соответствие техническкому заданию и провести визуальный осмотр, для подтверж дефектов.
		ПОЧЕМУ (Why)	Процесс трудоемок и затратен по времени,так как при наличие дефекта книга возвращается поставщику для замены.
6	Высокие трудозатраты и временные потери при работе с карточным каталогом.	КТО (Who)	Редактор в отделе комплектования и обработки фондов
		ГДЕ (Where)	В отделе комплектования и обработки фондов, в коридоре в отделе архива
		КОГДА (When)	В течении дня, при обращении читателей и сотрудников
		ЧТО (What)	Сотруднику необходимо покинуть свое рабочее место и переместиться к месту расположения карточного каталога (в другой кабинет); Ручной пои их извлечение, расстановку новых карточек по алфавитному или тематическому порядку, а также корректировку положения существующи
		ПОЧЕМУ (Why)	Время, затраченное на перемещение и ручные манипуляции с каталогом, является непроизводительным, поскольку эти задачи могут быть ав оптимизированы; Частые прерывания работы для доступа к каталогу нарушают концентрацию и снижают общую продуктивность сотрудник
7	Технические проблемы с орг. техникой, устаревшее оборудование	КТО (Who)	Редактор в отделе комплектования и обработки фондов
		ГДЕ (Where)	В отделе комплектования и обработки фондов
		КОГДА (When)	В течение всего рабочего дня
		ЧТО (What)	Устаревшее оборудование; износ техники при постоянном использовании; перебои в электросети
		ПОЧЕМУ (Why)	Нет утвержденного графика плановой профилактики оборудования
8	Отсутствие сотрудника структурного подразделения на рабочем месте	КТО (Who)	Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки фондов
		ГДЕ (Where)	В отделе комплектования и обработки фондов, отделы структурных подразделений
		КОГДА (When)	В течении дня, при выдаче партий книг
		ЧТО (What)	Сотруднику необходимо покинуть свое рабочее место и пройти на структурные подразделения, чтобы убедиться, что ответственный сотрудник стр месте.
		ПОЧЕМУ (Why)	Сотрудник отдела не может передать закупленную литературу в структурные подразделения, так как ответственный за прием книг находится на на мероприятии.
9	Долгий процесс приема отчета	КТО (Who)	Заведующий отделом комплектования и обработки фондов
		ГДЕ (Where)	в отделе комплектования и обработки фондов
		КОГДА (When)	В течении дня
		ЧТО (What)	Заведующий передает отчетность о проведенных закупках лично директору, для ознакомления
		ПОЧЕМУ (Why)	Использование привычного способа передачи информации на бумажных носителях, нежелание сотрудников использовать новые способы пере