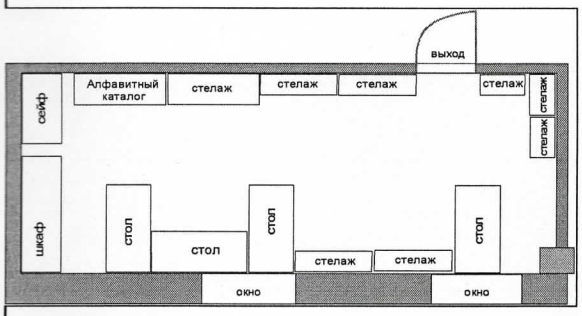
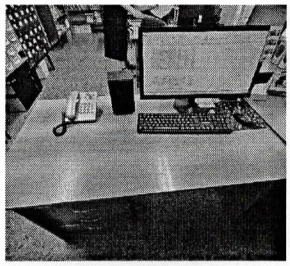
5С: СТАНДАРТ РАБОЧЕГО МЕСТА

Цех / участок:			**N**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Детская библиотека	**Дата изменения**		**27.05.2026**							
Рабочее место/процесс:	**Согласовано:**	**Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки документов**	**Жукова И.Ю.**							
Отдел комплектования и обработки документов		**Разработчик**	**Алутина И.В.**							
			Жукова И.Ю.							
		Вспомогатель-ные подразделения								



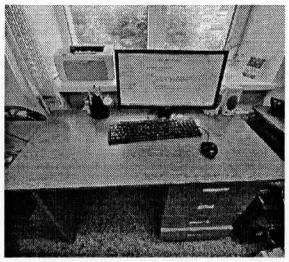
1.1



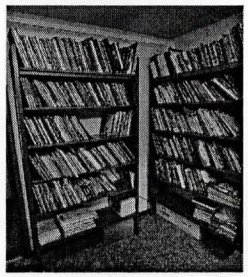
1.3



1.2



2.



Описание стандартной планировки

1. Заведующий ОКиО:
1.1. Стол руководителя отдела - 1 шт.
1.2. Стол главного библиотекаря - 1 шт.
1.3 Стол редактора отдела ОКиО - 1 шт.
2. Слеллаж - 7 шт.
2.3. Компьютер - 3 шт.
2.4. Принтер - 2 шт.

Ежедневная деятельность по поддержанию стандартной планировки:

Место/№пп	Действие	Периодичность	Кто	Контроль
1.1, 2.1, 4.1 Столы сотрудников	Убрать обработанные книги на стеллаж	В конце рабочего дня	Библиотекарь	Самоконтроль
Отдел комплектования и обработки	1. Влажная уборка 2. Вынести мусор из офисных урн	Ежедневно	Уборщица	АХО

Примечание: при выявлении отклонений сообщить в АХО