ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов		
Номер и автор заявки	*17850*	*Алутина Ирина Валерьевна*	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Деятельность библиотек и архивов		
Название организации, ИНН	**Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова»**		3125013427
Регион	*Белгородская область*		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Культура	**Тип учреждения**	Библиотека
Процесс	Организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов		
Показатель НП	Увеличение количества посещений организаций культуры в расчете на одного работника организации –%		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток / процесс	***Процесс организации рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов Белгородской государственной детской библиотеки им. А.А. Лиханова***		
Описание реализованных решений	В рамках реализации лучшей практики в библиотеке были разработаны сопроводительные и регламентирующие документы: 1. ***Разработан единый чек-лист для отбора приобретаемой литературы***.		

Утверждаю
Директор ГБУК
«ГДБ А.А. Лиханова»
_____ Е.С. Попова
«15» апреля 2021 г.

ЧЕК-ЛИСТ СОТРУДНИКА ОКиО ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ «БЕЛГОРОДСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ А.А. ЛИХАНОВА»

		ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЭТАПЫ ОТБОРА ЛИТЕРАТУРЫ
☐	1.	Сформулировать цель закупки
☐	2.	Определить целевую аудиторию: возрастные группы (дети, подростки, взрослые), категории пользователей (студенты, специалисты, люди с ОВЗ и др.).
☐	3.	Выделить приоритетные тематические направления: художественная литература, non-fiction, отраслевые издания, книги по краеведческим акцентам и т. п.
☐	4.	Учесть текущие проекты и мероприятия библиотеки (выставки, лекции, подкасты, клубы чтения) — закупка литературы под эти активности.
☐	5.	Проанализировать статистику: самые запрашиваемые книги, отказы по запросам, самые читаемые авторы и жанры.
☐	6.	Составить предварительный список книг с полными библиографическими данными: автор, название, издательство, год издания, ISBN, количество страниц.
☐	7.	Проверить рецензии и рейтинги на профильных площадках (ЛитРес, Лабиринт, Буквоед).
☐	8.	Оценить актуальность: дата издания и наличие обновлений, для справочных и учебных изданий — соответствие современным стандартам.
☐	9.	Выбрать поставщиков: крупные издательства, оптовые книготорговые компании, маркетплейсы, локальные книжные магазины.
☐	10.	Проверить выбранные издательства и литературу на соблюдение требований Федерального закона от 14.07.2022г. №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
☐	11.	Оформить документы: договор, счёт, накладная, акт приёма-передачи, счёт-фактура (при необходимости).
☐	12.	Провести сверку поставки с заказом: количество, наименования, ISBN, состояние экземпляров.
☐	13.	Осмотреть книги на предмет брака: повреждения, отсутствие страниц, дефекты печати.
☐	14.	Зарегистрировать книги в библиотечной системе, присвоить инвентарные номера, штрих-коды, внести в электронный каталог.
☐	15.	Назначить место хранения: определить отдел, стеллаж, полку.
☐	16.	Передать книги в структурные подразделения библиотеки.

Вывод: Чек-лист обеспечивает теперь единый алгоритм принятия решений всеми сотрудниками отдела, что исключает субъективизм и «человеческий фактор» при отборе изданий, что исключило ошибки при закупке (например, отбор литературы, не соответствующей категории). Как итог видим в перспективе это напрямую будет влиять на соответствие фонда возрастным и образовательным потребностям юных читателей, будет единообразие подходов при работе разных сотрудников — стандартизация на 100%

2. ***Разработан и утвержден регламент по распределению нагрузки в отделе.***



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУК «Белгородская
государственная детская
библиотека им. А.А. Лиханова»
_____ К.С. Попова
«06» апреля 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ
по распределению нагрузки внутри структурного подразделения
(отдела комплектования и обработки документов)

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом определяется порядок организации труда в ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова» (далее БГДБ им. А.А. Лиханова) в целях совершенствования работы, рационального использования труда в структурных подразделениях и повышения их эффективности.
Область применения
1.2. Регламент регулирует распределение обязанностей в структурных подразделениях БГДБ им. А.А. Лиханова.
1.3. Регламент распространяется на все структурные подразделения БГДБ им. А.А. Лиханова.
1.4. Регламент утверждается приказом директора БГДБ им. А.А. Лиханова.

2. Правила распределения обязанностей в отделе «Обработки и комплектования документов»

2.1. Ответственным за порядок организации труда в БГДБ им. А.А. Лиханова приказом директора назначается заместитель директора по библиотечной деятельности.
2.2. Ответственным за распределение обязанностей в отделе комплектования и обработки документов является заведующий отделом.
2.3. Распределение обязанностей в отделе закрепляется должностными инструкциями, утвержденными директором БГДБ им. А.А. Лиханова.
2.4. Распределение ответственности внутри структурного подразделения регулируется приказом директора БГДБ им. А.А. Лиханова.
2.5. В отсутствие заведующего отделом обязанности возлагаются на специалиста, занимающего должность, следующую за должностью заведующего.
2.6. На время отсутствия ответственного сотрудника, выполнение плановых мероприятий, закрепленных за ним в плане работы, осуществляется специалистом, назначенным заведующим отделом.

3. Управление распределением нагрузки внутри структурного подразделения

3.1. Контроль за распределением ответственности внутри отдела осуществляет заместитель директора по библиотечной деятельности.
3.2. Заведующий отделом контролирует и информирует руководство о назначении сотрудника ответственным за выполнение плановых мероприятий на время отсутствия основного сотрудника.
3.3. Назначенный сотрудник несет ответственность за выполнение плановых мероприятий на время отсутствия основного сотрудника, осуществляет в строго установленные сроки.
3.4. Привлечение сотрудников за дополнительную нагрузку осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников библиотеки.

4. Ответственность и контроль

4.1. Заведующий отделом обработки и комплектования документов несет ответственность за исполнение Регламента.
4.2. Контроль исполнения Регламента осуществляет директор БГДБ им. А.А. Лиханова.

Вывод: Внедрение регламента по распределению нагрузки в отделе помогло сократить потери и выстроить рабочий поток, где каждый сотрудник чётко понимает свою зону ответственности и объём задач.

3. ***Составлен график контроля и профилактики работы локальной сети.***



УТВЕРЖДАЮ
директор государственного
бюджетного учреждения
культуры «Белгородская
государственная детская
библиотека им. А.А. Лиханова»
_____ К.С. Попова
«15» апреля 2026 г.

График контроля и профилактики работы локальной сети
ГБУК «Белгородская государственная
детская библиотека им. А.А. Лиханова»

Техническое мероприятие по контролю и профилактике работы локальной сети ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова» проводится ведущим инженером. Профилактика работы локальной сети осуществляется ежемесячно или в случае возникновения производственной необходимости, для проведения срочных работ. В это время локальная сеть может быть закрыта для доступа пользователей.

Вывод: Проактивный подход к обслуживанию сети вместо реактивного («когда сломалось») влияет напрямую на сокращение времени простоев из-за технических неисправностей, увеличивает срок службы оборудования, снижает затраты на экстренные работы.

4. ***Составлен график плановой профилактики оборудования***



УТВЕРЖДАЮ
директор государственного
бюджетного учреждения
культуры «Белгородская
государственная детская
библиотека им. А.А. Лиханова»
Е.С. Попова
«24» апреля 2026 г.

График плановой профилактики оборудования
ГБУК «Белгородская государственная
детская библиотека им. А.А. Лиханова»

Плановая профилактика оборудования ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова» осуществляется ведущим инженером по следующему графику:

Серверное оборудование:
Обслуживание аппаратной части – 1 раз в год;
Обслуживание программной части – постоянно;
Проверка состояния – 1 раз в месяц или по требованию.
Рабочие станции:
Обслуживание аппаратной части - по требованию;
Обслуживание программной части - постоянно/по требованию.

Вывод: Составление графика плановой профилактики оборудования помогло сотрудникам отдела комплектования и обработки документов сокртить временные потери, которые влияют на стабильность потока создания ценности. За счет своевременной профилактики оборудования мы выявляем теперь проблемы на ранней стадии (например, перегрев оборудования, деградацию кабелей, нехватку места на серверах), пока они не привели к авариям.

5. ***Составлен приказ об отвественных сотрудниках для работы и мониторинга ФСЭМ.***



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ А.А. ЛИХАНОВА»

ПРИКАЗ

«24» апреля 2026 г.

Белгород

Об организации работы библиотеки по исполнению Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (№ 255-ФЗ от 14.07.2022)

С целью исключения возможности массового распространения материалов, и регламентирования порядка выявления, хранения и использования сотрудниками библиотеки изданий (материалов), созданных иностранными агентами, и/или материалов (сведений), касающихся деятельности иностранного агента[4] (исполнение Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации работы с изданиями (материалами) в составе фондов структурных подразделений ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова», созданными иностранными агентами и/или содержащими сведения о людях или организациях, признанных иностранными агентами.

2. Возложить в обязанность заведующей отдела комплектования и обработки документов:
- проведение работы по своевременному отслеживанию и сверке документов, связанных с иностранными агентами (книжные издания, периодические издания, электронные аудиовизуальные документы, CD, DVD, графические материалы и т. п.), в фонде библиотеки с реестром иностранных агентов;
- ежемесячно проводить сверку документов, связанных с иностранными агентами в фондах библиотеки (внесение сведений в «Журнал сверки с Реестром иностранных агентов»).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки **Е.С. Попова**

Вывод: За счет назначения ответственного сотрудника, сокращены временные потери в части наблюдения за параметрами ФСЭМ и выявление отклонений.

6. ***Разработана инструкция по работе библиотеки с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».***



Инструкция по организации работы с изданиями (материалами) в составе фондов структурных подразделений ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова» созданными иностранными агентами или содержащими сведения о людях или организациях, признанных иностранными агентами «24» апреля 2024 г.

Инструкция регламентирует порядок выявления, приема и использования сотрудниками библиотеки изданий (материалов), созданных иностранными агентами, этими агентами (сведений), касающихся деятельности иностранного агента (исполнение Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

Ответственными за исполнение Инструкции назначаются руководители структурных подразделений библиотеки, которые выполняют функции:

- комплектования и хранения фондов;
- обслуживания читателей;
- создания информационных ресурсов;
- организации выставочной деятельности.

Определения

Иностранные агенты – физические и юридические лица, признанные судом иностранными агентами и (или) иным Министерством юстиции Российской Федерации в реестр иностранных агентов в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 года № 255-ФЗ.

Реестр иностранных агентов – перечень иностранных агентов физических и юридических лиц, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 № 255-ФЗ.

Поддержка иностранных агентов – предоставление лицу иностранного источником денежных средств и (или) иного имущества, а также оказание лицу иностранных источником организационно-методической, научно-технической помощи, помощи в иных формах (№ 255-ФЗ, ст. 2 в ред. от 24.07.2023).

Материалы (информационные материалы) – издание, документ или информация на любом виде носителя.

Статус иностранного агента могут получить:

- некоммерческие организации и незарегистрированные общественные объединения, выполняющие функции иностранного агента;
- иностранные СМИ, выполняющие функции иностранного агента организации и люди;
- физические лица.



Нормативно-правовые документы

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023).
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
- Постановление Правительство Российской Федерации от 14.01.2023 № 18 «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов»
- Федеральный закон от 28.12.2012 № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации» (ред. от 08.08.2024).
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 23.11.2024).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.11.2022 № 1990 «Об утверждении Правил извещения Министерством юстиции Российской Федерации и его территориальными органами органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки иностранных агентов, а также лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
- Постановление Правительства РФ от 22.11.2022 № 2108 «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.11.2022 № 3417-р «Об утверждении перечня содержащихся в реестре иностранных агентов сведений, подлежащих размещению на официальном сайте Министерства России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Приказ Министра России от 29.11.2022 № 307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нем сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядка принятия решения об исключении физического лица, которые включенного в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов».
- Список физических и юридических лиц, включенных в реестр иноагентов, размещен на сайте Министерства юстиции: раздел «Деятельность» – вкладка «Деятельность в сфере иностранных агентов» – вкладка «Реестр иностранных агентов» https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostrannykh-agentov/.



Организация работы в структурных подразделениях библиотеки по исполнению Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (№ 255-ФЗ от 14.07.2022)

1. Отдел комплектования и обработки документов (далее ОКиО) Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова» (далее – ГБУК «БГДБ им. А. Лиханова») систематически проводить мониторинг официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации (https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostrannykh-agentov/) на предмет появления новой информации о включении в реестр иностранных агентов.

2. После выявления новых поступлений информации об иностранных агентах ОКиО осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, путем сверки поступившей информации со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки, электронным каталогом.

3. В случае выявления документов ОКиО передает информацию о них в структурные подразделения для изъятия из открытого доступа и перемещения в ОКиО для внесения необходимых пометок. Ответственные – заведующие структурными подразделениями в ГБУК «БГДБ им. А. Лиханова».

4. ОКиО каждый иностранных документов, созданного иностранным агентом или содержащего информацию об иностранных агентах, включенных в Список, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108 помещается в непрозрачную обложку с информацией:

- «Настоящий материал (информация) [redacted] (Ф. И. О.) либо касается деятельности [redacted]» (Приложение №3).
- текстовое указание должно размещаться на русском языке;
- размер шрифта текстового указания должен ярко превышать размер шрифта текстового материала;
- цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается;
- текстовое указание должно размещаться в начале каждого текстового материала под заголовком либо, в случае отсутствия заголовка, непосредственно перед началом такого материала;
- не допускается наложение текстового указания на содержащийся в текстовом материале текст, изображения или иное сообщение и их фрагменты;
- дополнительно пометкой [?] (восклицательный знак) в левом верхнем углу Контрольного листа сроком возврата. Размер шрифта пометки [?] (восклицательный знак) должен превышать размер шрифта текстового материала, расположенного на Контрольном листе. Цвет шрифта пометки [?] (восклицательный знак) должен быть контрастным по отношению к фону, на котором он размещается (лучше всего красный). При исключении автора/организации из Списка иноагентов Контрольный листок изымается полиц.



дополнительная маркировка «18+» наносится на обложку (упаковочную) каждого такого издания. На издания основного книгохранилища возрастная маркировка может быть нанесена на специальный вкладыш.

Документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда.

В случае исключения лица из реестра иноагентов маркировка и информирование собственно с издания удаляется.

3. Произведения, авторы которых признаны иноагентами, не размещаются в фонде открытого доступа, отправляется во всех каталогах и картотеках справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки, выдаются пользователям без каких-либо ограничений, согласно установленным в библиотеке правилам, за исключением читателей до 18 лет.

4. Учитывая, что Закон запрещает распространение информационной продукции, произведений иноагентов, среди несовершеннолетних, произведения авторов, признанных иноагентами, размещаются в листах (по степеням), доступ к которым ограничен для пользователей младше 18 лет, соответственно, произведения авторов-иноагентов не выдаются данной категории. Это возрастное ограничение учитывается при записи и выдаче книг по возрастному обозначению.

7. При запросе читателя на издания, связанные с иностранными агентами, сотрудники отдела обслуживания не должны требовать паспорт или другой удостоверяющий личность документ для подтверждения возраста читателя. Возраст устанавливается на основе использования первичных документов регистрации пользователя.

8. При выдаче литературы сотрудники библиотеки в устной форме обязан информировать читателя, что автор книги является иноагентом или документ содержит сведения о людях или организациях, признанных иноагентами.

9. Произведения авторов, признанных иноагентами, и документы, содержащие сведения о людях или организациях, признанных иноагентами, не включаются в тематическую при массовое литературе в библиотечные фонды.

Несмотря на то, что издательства исключают данную литературу еще на этапе составления прайсов.

10. Исключается любое популяризация и продвижение данной литературы через социальные сети, стационарные и виртуальные выставки или библиотечные мероприятия.

11. ОКиО должен составить список книг, имеющихся в фонде библиотеки, авторы/составители/редакторы произведений которых признаны в иноагентами, в довести это до сведения всех читателя. Список необходимо регулярно актуализировать и сообщать заведующим структурных подразделений о появлении новых книг.

12. Заведующие структурных подразделений несут ответственность за организацию сверки документов библиотечного фонда со Списками, за



выполнение и своевременное выполнение работ по выявлению источников (основных изданий, единственных документов, первоисточников изданий, электронных изданий на CD и DVD и т. д.) в фонде структурного подразделения (Приложение № 1).

2. Обработка, способы хранения и использования документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов

1. В случае выявления изданий, созданных иностранным агентом или содержащих сведения о людях или организациях, признанных иноагентами, при их обработке для включения в библиотечный фонд, в электронных каталогах делается отметка о том, что автор и/или организация и/или один из авторов (несколько авторов) признан/признана иностранным агентом на территории Российской Федерации.

2. Для отметки в машинописной (библиографической) записи в электронных каталогах сведения об иностранных агентах вводятся в поля 510Ba и 899Ba, информация по которым будет доступна пользователям, в следующем виде:

899 ##Ba Данный материал (информация) создан лицом, внесенным в реестр иностранных агентов, либо материал (информация) касается деятельности иностранного агента" (Приложение 2)

899a1$2=

3. В целях статистического использования (для сплошной выборки в электронном каталоге) заполняется поле 910Ba следующим образом:

$$910$a№ 255 – ФЗ (Приложение 2).

4. Для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в структурных подразделениях ГБУК «БГДБ им. А. Лиханова» выделяются специальные места и открыта доступа, куда перемещаются все выявленные документы.

Данные рекомендации следует довести до сведения всех специалистов библиотеки.



Приложение 1

Работа с фондом по выявлению иноагентов

Отдел обслуживания читателей «Домашний» (фонд – 9087 экз.) не менее 40 книг в неделю.

Отдел обслуживания читателей «Детство» (фонд – 32740 экз.) не менее 40 книг в неделю.

Отдел для подростков и родителей

- фонд для подростков – 30187 экз., не менее 40 книг в неделю.
- фонд для руководителей детского чтения – 6774 экз., не менее 30 книг в неделю.

Отдел искусств (фонд – 11 223 экз.) не менее 30 книг в неделю.

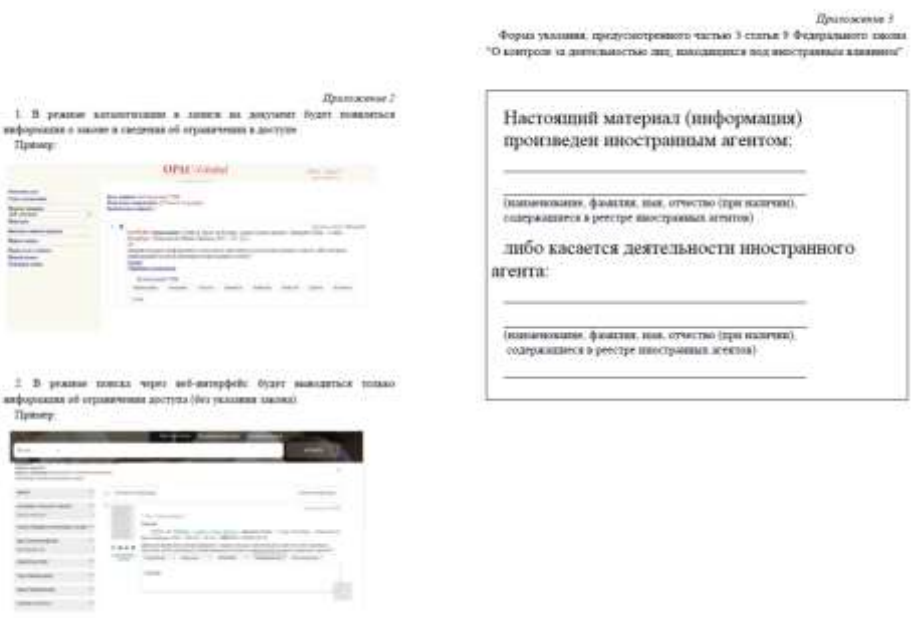
Информационно – библиографический отдел (фонд – 900 экз.) не менее 30 книг в неделю.

Научно-методический отдел (фонд – 300 экз.) не менее 10 книг в неделю.

Журнал сверки фонда структурного подразделения с Реестром иностранных агентов

(в электронном виде)

Наименование структурного подразделения	Дата сверки	Выявлено изданий, созданных иностранными агентами и/или, содержащих сведения о людях, признанных иностранными агентами (ФИО – кол-во экз.)	Кол-во	Выявлено изданий, созданных лицами, включенными в Реестр иностранных агентов (ФИО – кол-во экз.)	Кол-во	ФИО ответственного лица	ФИО и номер (выдачи)



Вывод: С помощью инстукции по работе библиотеки с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», сократилось время для выбора литературы, определенны процедуры работы с ФСЭМ, направленные на предотвращение потенциальных сбоев, утечек информации и обеспечение соответствия законодательным нормам.

Более того, это критически важный показатель для любой библиотеки и наличие приказа и инструкции исключает риск попадания экстремистских материалов в открытый доступ фонда, обеспечивает юридическую защищённость учреждения и его руководителя, гарантирует прохождение проверок, снижает репутационные риски для библиотеки и учредителя.

7. ***Разработан стандарт рабочего места.***



Вывод: Установление стандарта рабочего места позволило создать комфортные и функциональные условия труда, что повысило производительность за счет минимизации отвлекающих факторов и облегчения доступа к необходимым ресурсам, способствовало формированию профессиональной и мотивированной рабочей среды,

ускорило адаптацию новых сотрудников (стандарт наглядно показывает, как должно быть).

8. ***Утверждение приказа по переносу Топографического каталога в отдел комплектования и обработки фондов.***



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ А.А. ЛИХАНОВА»

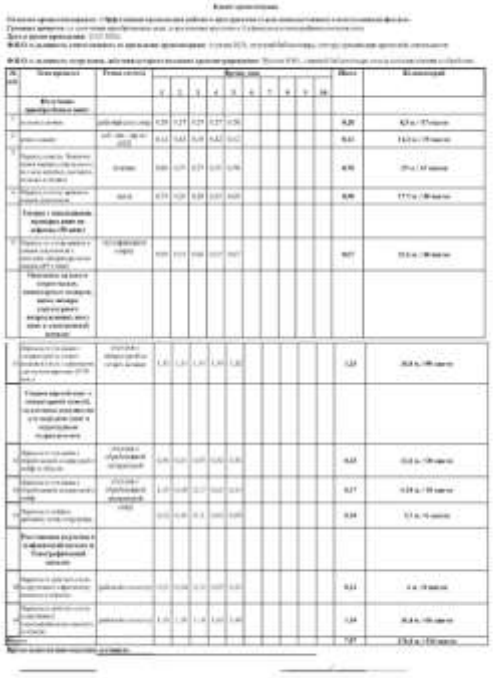
ПРИКАЗ

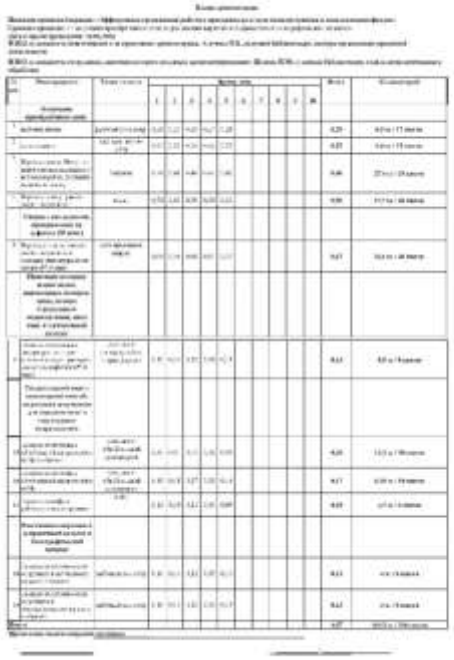
«15» июня 2026г.

О реализации проекта

Вывод: Перенос Топографического каталога обеспечил более централизованный контроль и быстрый доступ к информации. А также сократил передвижения сотрудника вне рабочего места.

9. ***Составление Бланков хронометража (Было / Стало). Границы процесса: от получения приобретенных книг до расстановки карточек в Алфавитном и Топографическом каталогах***





Вывод: Проведение хронометража «Было / Стало» позволило системно оценить и изменить работу библиотеки: выявить скрытые потери времени, сократили длительность процесса, оптимизировали логистику и рабочее пространство. Таким образом, хронометраж «Было / Стало» стал основой для перехода от интуитивной организации труда к управляемому, измеримому и предсказуемому процессу, что напрямую повысило эффективность работы библиотеки на всём протяжении от поступления книг до их отражения в каталогах.

10. Составление графика закупки расходных материалов.



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУК «Белгородская
государственная детская
библиотека им. А.А. Лиханова»

Е.С. Попова

«04» мая 2024 г.

График закупки дополнительного оборудования, ПО и расходных материалов ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова»

Закупка дополнительного оборудования, ПО и расходных материалов ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова» осуществляется ведущим системным администратором во втором квартале текущего года, либо по требованию (при наличии бюджета).

Вывод: Созданный график закупки расходных материалов минимизировал временные потери и риски дефицита, связанных с ним простоев.

11. ***Составлен график отпусков специалистов.***



Утверждаю
Директор
ГБУК «Белгородская государственная
детская библиотека имени А.А. Лиханова»
_____ Попова Е.С.
«28» апреля 2026 г.

График отпусков отдела комплектования и обработки документов на 2026 год

Ф. И. О.	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Шевченко Лилия Николаевна						15.06-29.06			07.09 – 21.09			
Жукова Ирина Юрьевна							20.07-10.08					

Вывод: Целенаправленное планирование отпусков в отделе и гибкое распределение нагрузки позволило более эффективно использовать кадровый потенциал, предотвратить выгорание сотрудников и поддерживать стабильный темп работы отдела. Как следствие, ушли «провалы» в работе отдела, снижена пиковая нагрузка на оставшихся сотрудников, повышена предсказуемость рабочего процесса для руководителя.

12. ***Приказ о распределении ответственности внутри структурного подразделения.***



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ А.А. ЛИХАНОВА»

ПРИКАЗ

«28» мая 2026 г.

О распределении ответственности внутри структурного подразделения

В целях совершенствования работы ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова», рационально организации труда в структурных подразделениях и повышения их эффективности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующее распределение обязанностей внутри структурного подразделения:

Заведующая структурным подразделением –

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение мероприятий по отделу комплектования и обработки документов задач в строгом соответствии с типовой работы и нормативными сроками приказов по работы, выполняемых в библиотеках.
- составляет перспективные, годовые, квартальные планы работы, распределяет их выполнение;
- составляет и представляет в установленные сроки статистические и текстовые отчеты о работе отдела и библиотеки по вопросам организации комплектования, использования библиотечных фондов, задания каталогов.
- формирует библиотечный фонд в соответствии с целями и задачами библиотеки; проводит маркетинговые исследования удовлетворения информационных потребностей читателей.
- осуществляет информационный поиск изданий на различных форматах с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки.

Главный библиотекарь структурного подразделения на время отсутствия заведующего структурного подразделения

- составляет и представляет в установленные сроки статистические и текстовые отчеты о работе отдела и библиотеки по вопросам организации комплектования, использования библиотечных фондов, задания каталогов.
- формирует библиотечный фонд в соответствии с целями и задачами библиотеки; проводит маркетинговые исследования удовлетворения информационных потребностей читателей.
- осуществляет информационный поиск изданий на различных форматах с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки.

Редактор структурного подразделения –

- принимает участие в ведении индивидуального учета новых поступлений.
- осуществляет техническую обработку изданий.
- принимает участие в формировании электронного каталога библиотеки на базе «ОРАС-Global» посредством текущего ввода библиографических записей.
- осуществляет работу по систематизации, предметизации и интеллектуальному описанию документов.
- производит выдачу текущих поступлений в структурные подразделения библиотеки.

2. Приказ вступает в силу с момента подписания. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки Е.С. Попова

С приказом ознакомлены:

Вывод: Данная мера позволила сократить потери времени и выстроить рабочий поток за счет чёткого распределения круга обязанностей, задач, исключения дублирующих функций. Кроме того, разработанный чек-лист по отбору литературы в связке с Регламентом гарантированно ведет к стандартизации отбора в сочетании с чётким распределением зон ответственности и обеспечивает: рост доли востребованной литературы в общем объёме поступлений, снижение доли «мёртвого» фонда (изданий, не нашедших читателя в течение года), повышение тематической сбалансированности фонда.

Здесь также важно отметить и снижение операционных и правовых рисков: прозрачность принятия решений — каждое действие имеет ответственного; снижение риска «потери» информации при уходе сотрудников в отпуск или при увольнении; минимизация конфликтов внутри коллектива за счёт чёткого разграничения полномочий.

	Итого: все предпринятые меры напрямую оказали влияние и на показатели управляемости и прозрачности, а именно: возможность объективной оценки работы каждого сотрудника, упрощение контроля со стороны руководителя и вышестоящих инстанций, формирование доказательной базы при проверках и аудитах. Положено начало формированию основы для непрерывного улучшения (кайдзен): появилась база для сравнения «было — стало», стало возможным измерять эффект от будущих улучшений, создана основа для тиражирования практики в другие отделы и библиотеки.
Достигнутый результат	1. Время протекания процесса сокращено до 5,43 часов (- 4,52 часов); 2. Сократился маршрут передвижения до 169,3м. (-109м.) и 296 шагов (-516 шагов). 3. Повышена удовлетворённость участников процесса до 85% (+40%). 4. Повышена удовлетворённость посетителей в оперативном поступлении качественной новой литературы с 33% до 75%.
Дополнительные материалы	https://disk.yandex.ru/d/h6MCLu-BLgs05w *Приказ об открытии проекта по тиражированию ЛП;* *Карточка проекта по тиражированию ЛП;* *План мероприятий по тиражированию ЛП;* *Материалы картирование (текущего и целевого состояния), пирамида проблем;* *Диаграмма Спагетти Было* *Диаграмма Спагетти Стало* *Бланк хронометража Было* *Бланк хронометража Стало* *Чек-лист по отбору литературы;* *График отпусков;* *Приказ по распределению ответственности внутри структурного подразделения;* *График контроля и профилактики работы локальной сети;* *График плановой профилактики оборудования;* *Приказ об ответственных сотрудников для работы и мониторинга ФСЭМ;* *Инструкция по работе библиотеки с изданиями, включенными в список ФСЭМ;* *Стандарт шаблона рабочего места;* *График закупки дополнительного оборудования;* *Регламент о распределении ответственности внутри структурного подразделения;* *Приказ о переносе Топографического каталога библиотеки из подсобного помещения в отдел ОКиО.*

Руководитель организации _____ /Попова Е.С./

М.П.