МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова»

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА

ТИРАЖИРОВАНИЕ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

"ЭФФЕКТИВНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОВ"

https://disk.yandex.ru/d/h6MCLu-BLgs05w

Заказчик проекта:
Попова Екатерина Сергеевна,
директор ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова»

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

Проект: "Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов"



Общая информация:
Наименование организации-участника: ГБУК «БГДБ им. А.А. Лиханова»
Дата начала проекта: 03.03.2026
Дата окончания проекта: 30.06.2026



Обоснование выбора процесса:
Значительные временные затраты на отбор и обработку поступившей литературы и передачу ее в фонды отделов библиотеки.
Неэффективная организация рабочего пространства отдела комплектования.
Неэффективное распределение рабочих процессов среди сотрудников.
Увеличенное время на работу с Федеральным списком экстремистских материалов.
Низкий уровень внедрения инструментов и технологий для ускорения операций и снижения ручного труда.



Цель: К 30 июня 2026 года оптимизировать операционные процессы по эффективности организации рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов, сократить временные потери и повысить производительность труда сотрудников отдела за счет внедрения принципов бережливого проекта.



Эффекты проекта: Оптимизирован процесс отбора и обработки приобретаемой литературы; оптимизирован процесс неэффективной организации рабочего пространства отдела комплектования, нерационального расположения техники и каталога; подготовлен шаблон рабочего места; разработан единый чек-лист для отбора закупаемой литературы; приказы, регламенты о внутренних распределениях обязанностей в отделе; разработана инструкция по работе библиотеки с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», проведено обучение сотрудников по работе с «ФСЭМ.

Основание для открытия проекта

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

ПРИКАЗ

«04» марта 2026г. **№15 о/д**

Белгород

О реализации проекта по тиражированию лучшей практики, направленной на повышение производительности труда (проект- Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов ГБУК «БГДБ им. А.А. Лиханова»)

В целях повышения эффективности вспомогательных процессов с использованием принципов бережливого производства в рамках федерального проекта «Производительность труда» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Считать:
   - началом проекта: 03 марта 2026 года;
   - окончанием проекта 30 июня 2026 года.
2. Назначить владельцем процесса: Попову Екатерину Сергеевну, директора ГБУК «БГДБ им. А.А. Лиханова».
3. Назначить ответственным за реализацию проекта (руководителем рабочей группы): Проскурину Ирину Валерьевну, заместителя директора по научно-методической работе, proskurina_iv@belgov.ru, +79517660310 (для коммуникаций по рабочим вопросам).
4. Утвердить состав рабочей группы проекта, согласно приложению №1.
5. На период отсутствия ответственных лиц за реализацию мероприятий, ответственность несет ответственный за реализацию проекта (руководитель рабочей группы). На период отсутствия ответственного за реализацию проекта (руководителя рабочей группы) ответственность оставляю за собой.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки **Е. Попова**

Приложение № 1
к приказу от «04» марта 2026 г. № 15о/д

№ п/п	ФИО участника	Должность
1.	Алутина Ирина Валерьевна	Ведущий библиотекарь сектора организации проектной деятельности
2.	Жукова Ирина Юрьевна	Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки документов
3.	Проскурина Ирина Валерьевна	Заместитель директора по научно-методической работе
4.	Шевченко Лилия Николаевна	Заведующий отделом комплектования и обработки документов

Руководство проекта

Заказчик проекта



Попова
Екатерина Сергеевна,
директор ГБУК «БГДБ им. А.А. Лиханова»

Руководитель проекта



Проскурина
Ирина Валерьевна,
заместитель директора по научно-методической работе

Рабочая группа проекта



Шевченко
Лилия Николаевна,
Заведующий отделом комплектования и обработки документов



Жукова Ирина Юрьевна, ведущий библиотекарь отдела комплектования и обработки документов



Алутина Ирина Валерьевна, ведущий библиотекарь сектора организации проектной деятельности

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

Обучение команды проекта

№ п/п	Ф.И.О.	«Введение в бережливое производство»	«Основы бережливого производства, с чего начать»	«Картирование офисных процессов»	«Внедрение 5С в офисе»	«5С на производстве»	«5С на рабочем столе в офисе»	«Диаграмма Спагетти»	«Как проводить хронометраж»	«Как решить проблему, чтобы избежать ее повторения»	«Метод «5 почему»
1.	Попова Е.С.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Проскурина И.В.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	Алутина И.В.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	Жукова И.Ю.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5.	Шевченко Л.Н.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
100% участников команды проекта прошли обучение.											

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

Карточка проекта

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «БГДБ им. А.А. Лиханова» _____

Карточка проекта по тиражированию лучшей практики
«Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов»

1. Вовлеченные лица в рамках проекта:

Заказчик проекта: Попова Екатерина Сергеевна, директор ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова»
Ответственный за реализацию проекта: Проскурина Ирина Валерьевна, заместитель директора по научно-методической работе
Рабочая группа проекта:
- Алутина Ирина Валерьевна, ведущий библиотекарь сектора организации проектной деятельности;
- Жукова Ирина Юрьевна, главный библиотекарь отдела комплектования и обработки документов;
- Шевченко Лилия Николаевна, заведующий отделом комплектования и обработки документов.

2. Обоснование выбора:

1. Значительные временные затраты на отбор и обработку поступившей литературы и передачу ее в фонды отделов библиотеки.
2. Неэффективная организация рабочего пространства отдела комплектования.
3. Неэффективное распределение рабочих процессов среди сотрудников.
4. Увеличенные временные сроки на работу с Федеральным списком экстремистских материалов.
5. Низкий уровень внедрения инструментов и технологий для ускорения операций и снижения ручного труда.
6. Низкая степень удовлетворенности участников процесса – 45%.

Основание: реализация проекта по тиражированию лучшей практики в рамках федерального проекта «Производительность труда».

3. Цели и плановый эффект:

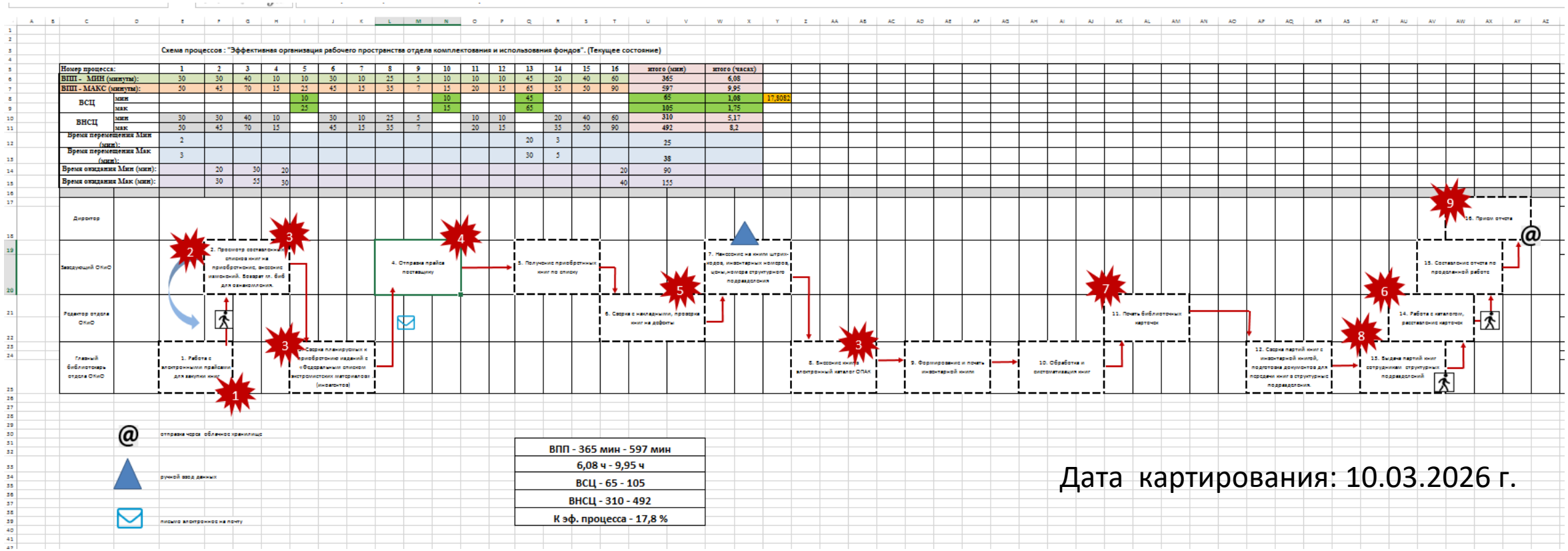
№	Параметр	Ед. изм.	Факт	Цель	Итог
1.	**Время протекания процесса** *(«Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов»)*	мин.	365-597	205-326	205-326
2.	**Сокращение маршрута перемещений**	м. / шаг	278,3 511	169,3 296	169,3 296
3.	**Удовлетворённость участников процесса организацией рабочего пространства отдела комплектования и обработки**	%	45	85	85
4/	**Удовлетворенность посетителей оперативным поступлением качественной новой литературой**	%	33	75	75

4. Ключевые события проекта

№	Этап	Начало	Конец	Дней
1.	**Открытие проекта**	03.03.2026	03.03.2026	1
2.	**Диагностика процесса**	04.03.2026	31.03.2026	28
3.	**Утверждение плана проекта**	29.03.2026	31.03.2026	3
4.	**Реализация плана мероприятий**	01.04.2026	15.06.2026	76
5.	**Закрытие проекта**	16.06.2026	30.06.2026	15

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

Карта текущего состояния процесса: «Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов»



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	345	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	17,8082
	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		

Дата картирования: 10.03.2026 г.

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

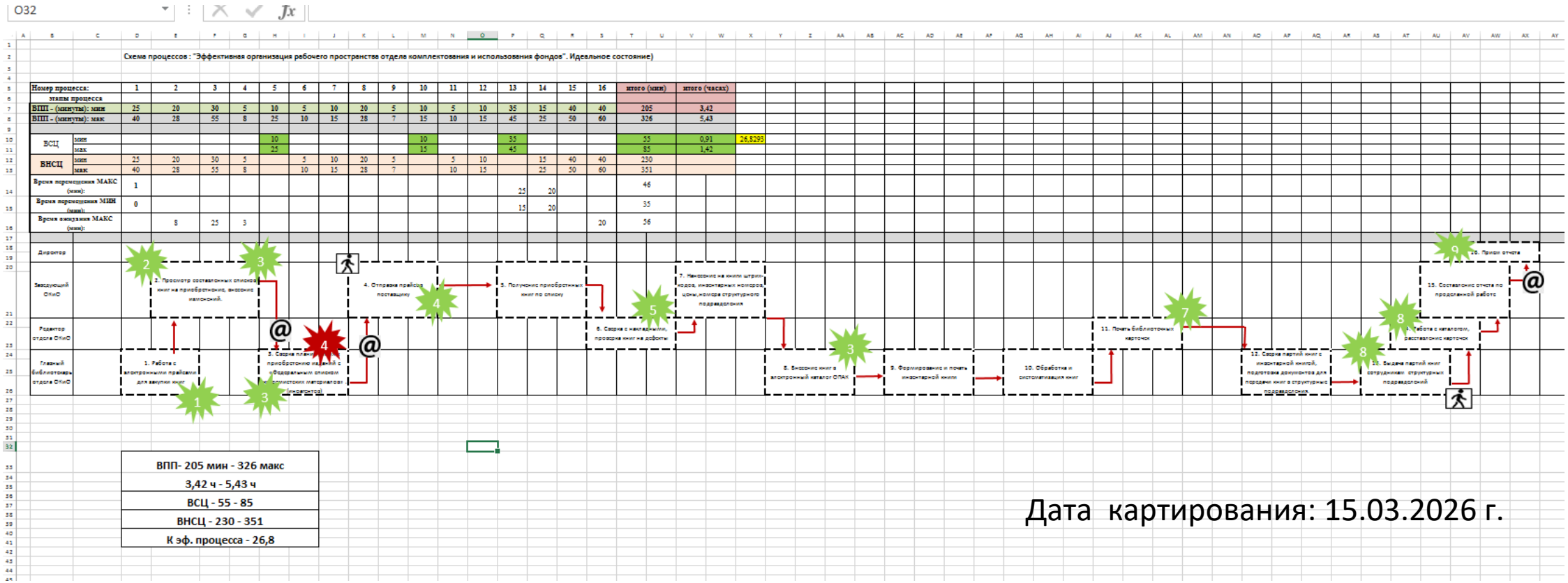
Пирамида проблем



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

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

Карта целевого состояния процесса: «Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов»



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): макс		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	26,8293
	мах					25					15			45				85	1,42	
ВНСЦ	мин	25	20	30	5		5	10	20	5		5	10		15	40	40	230		
	мах	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		

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

Дата картирования: 15.03.2026 г.

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

План мероприятий по тиражированию лучшей практики, направленной на повышение производительности труда: «Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов»

УТВЕРЖДАЮ _____ **Попова Е.С.**
подпись

План мероприятий проекта по тиражированию лучшей практики, направленной на повышение производительности труда «Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов»

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Начало	Конец	Отметка о завершении	Примечание
1.	**Подготовка к реализации**	***Проскурина И.В.***	***03.03.2026***	***20.03.2026***	завершено	
1.1.	Подготовка и утверждение приказа об открытии проекта. Утверждение состава рабочей группы проекта	*Проскурина И.В.*	*03.03.2026*	*04.03.2026*	завершено	
1.2.	Обучение команды проекта	*Проскурина И.В.*	*04.03.2026*	*20.03.2026*	завершено	
2.	**Диагностика процесса**	***Алутина И.В.***	***04.03.2026***	***24.03.2026***	завершено	
2.1.	Изучение текущего состояния процесса в учреждении	*Алутина И.В.*	*04.03.2026*	*09.03.2026*	завершено	
2.2.	Картирование процесса (построение карты текущего состояния; построение пирамиды проблем; построение карты целевого состояния, анализ выявленных потерь по принципу «5 почему?»)	*Алутина И.В.*	*10.03.2026*	*15.03.2026*	завершено	
2.3.	Анализ (анкетирование)	*Жукова И.Ю.*	*16.03.2026*	*24.03.2026*	завершено	
2.4.	Разработка карточки проекта по тиражированию лучшей практики	*Алутина И.В.*	*16.03.2026*	*24.03.2026*	завершено	
3.	**Разработка и утверждение плана мероприятий проекта**	***Проскурина И.В.***	***25.03.2026***	***31.03.2026***	завершено	
4.	**Реализация плана мероприятий проекта**	***Проскурина И.В.***	***01.04.2026***	***15.06.2026***	завершено	
4.1.	Создание единого чек-листа по отбору литературы	*Жукова И.Ю.*	*01.04.2026*	*06.04.2026*	завершено	
4.2.	Разработка регламента по распределению нагрузки в отделе	*Шевченко Л.Н.*	*06.04.2026*	*10.04.2026*	завершено	
4.3	Утверждение графика отпусков специалистов отдела ОКиО	*Проскурина И.В*	*08.04.2026*	*08.04.2026*	завершено	
4.4.	Составление и ознакомление с приказом по распределению ответственности внутри структурного подразделения	*Шевченко Л.Н.*	*13.04.2026*	*13.04.2026*	завершено	
4.5.	Составление графика контроля и профилактики работы локальной сети.	*Алутина И.В.*	*15.04.2026*	*20.04.2026*	завершено	
4.6.	Составление графика плановой профилактики оборудования	*Алутина И.В.*	*20.04.2026*	*22.04.2026*	завершено	
4.7.	Составление приказа об ответственных сотрудниках для работы и мониторинга ФСЭМ.	*Проскурина И.В.*	*23.04.2026*	*24.04.2026*	завершено	
4.8.	Разработка инструкции по работе библиотеки с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».	*Шевченко Л.Н.*	*23.04.2026*	*28.04.2026*	завершено	
4.9.	Проведение обучения сотрудников по работе с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с инструкцией.	*Жукова И.Ю.*	*29.04.2026*	*08.05.2026*	завершено	
4.10.	Разработка и утверждение единого стандарта шаблона рабочего места	*Жукова И.Ю.*	*30.04.2026*	*08.05.2026*	завершено	
4.11.	Формирование графика закупки дополнительного оборудования, ПО и расходных материалов	*Алутина И.В.*	*12.05.2026*	*26. 05.2026*	завершено	
4.12.	Подготовка приказа по распределению ответственности внутри структурного подразделения	*Шевченко Л.Н.*	*26.05.2026*	*26.05.2026*	завершено	
4.13.	Составление и утверждение приказа о переносе Топографического каталога библиотеки из подсобного помещения в отдел комплектования и обработки документов	*Проскурина И.В.*	*15.06.2026*	*15.06.2026*	завершено	
5.	**Закрытие проекта**	***Проскурина И.В.***	***16.06.2026***	***30.06.2026***	завершено	
5.1.	Размещение отчета в облачном хранилище для ознакомления заказчиком	*Проскурина И.В.*	*16.06.2026*	*22.06.2026*	завершено	
5.2.	Формирование отчета на ИТ платформе	*Проскурина И.В.*	*23.06.2026*	*26.06.2026*	завершено	
5.3.	Наполнение материалами, разработанными в ходе реализации проекта папки на Яндекс Диске	*Проскурина И.В.*	*23.06.2026*	*26.06.2026*	завершено	
5.4.	Согласование отчета с РОИВ на ИТ платформе	*Проскурина И.В.*	*26.06.2026*	*29.06.2026*	завершено	
5.5.	Отправка отчета на согласование в ОЦК на ИТ платформе	*Проскурина И.В.*	*30.06.2026*	*30.06.2026*	завершено	

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

Достигнутые результаты

Было:

Не были разработаны обязательные этапы отбора литературы

Стало:

Утвержден чек-лист, включающий критерии по процессам работы и организации готовности

1. Разработан единый чек-лист



Утверждаю:
Директор ГБУК
«БГДБ А.А. Лиханова»
К.С. Попова
«03» апреля 2023 г.

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

		ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЭТАПЫ ОТБОРА ЛИТЕРАТУРЫ
☐	1.	Сформировать 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, нон-фикшн, отраслевые издания, книги по креативным индустриям и т. п.
☐	4.	Учесть текущие проекты и мероприятия библиотеки (чтения, лекции, подкасты, клубы чтения) — закупки 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, Либрият, Букмейт).
☐	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 выбранных 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.

Достигнутые результаты

2. Разработан регламент по распределению нагрузки в отделе.

Было:

- Отсутствие четкого распределения обязанностей в структурных подразделениях в части касающейся.
- Отсутствие системного подхода при распределении нагрузки на сотрудников



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова»
Е. 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, рациональной организации 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. Процесс 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.

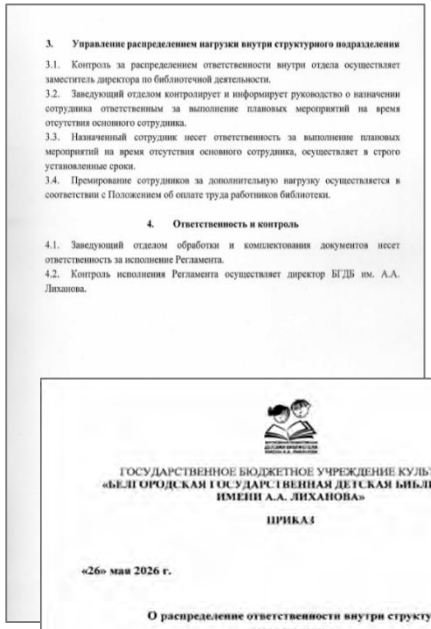
2.2. Ответственными за распределение обязанностей в отделе комплектования и обработки документов является заведующий отделом.

2.3. Распределение обязанностей в отделе закреплено 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, занимаемого 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.

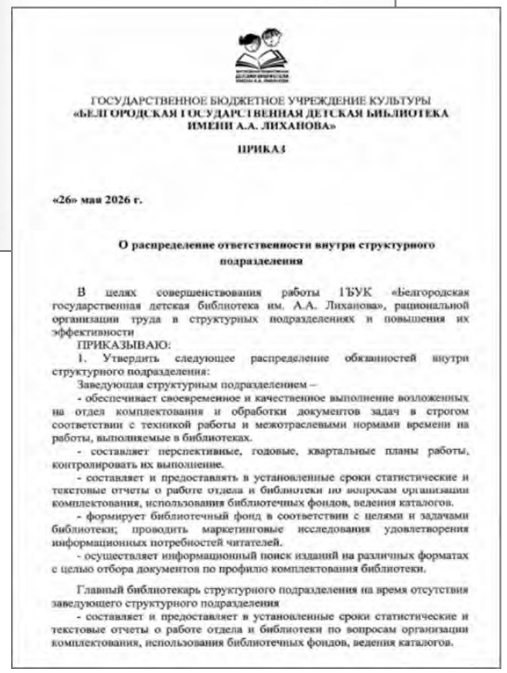
3.3. Назначенный сотрудник несет ответственность за выполнение плановых мероприятий на время отсутствия основного сотрудника, осуществляет в строго установленные сроки.

3.4. Премирование 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.



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

ПРИКАЗ

«26» мая 2026 г.

О распределение ответственности внутри структурного подразделения

В целях совершенствования работы ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова», рациональной 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 возложенных на отдел комплектования и обработки документов задач в строгом соответствии с техникой работы и межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках.
- составляет перспективные, годовые, квартальные планы работы, контролировать их выполнение.
- составляет и предоставлять в установленные сроки статистические и текстовые отчеты о работе отдела и библиотеки по вопросам организации комплектования, использования библиотечных фондов, ведения каталогов.
- формирует библиотечный фонд в соответствии с целями и задачами библиотеки; проводить 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 предоставляет в установленные сроки статистические и текстовые отчеты о работе отдела и библиотеки по вопросам организации комплектования, использования библиотечных фондов, ведения каталогов.



- формирует библиотечный фонд в соответствии с целями и задачами библиотеки; проводить 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 «OPAC-Global» посредством текущего ввода библиографических записей.
- осуществляет работу по систематизации, предметизации и каталогизационному 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 ознакомлена:

Стало:

- Разработан «Регламент по распределению нагрузки внутри структурного подразделения», обеспечивающий баланс между выполнением задач учреждения нормами трудового законодательства и индивидуальных способностей работника.
- Разработан приказ «О распределении ответственности внутри структурного подразделения»

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

Достигнутые результаты

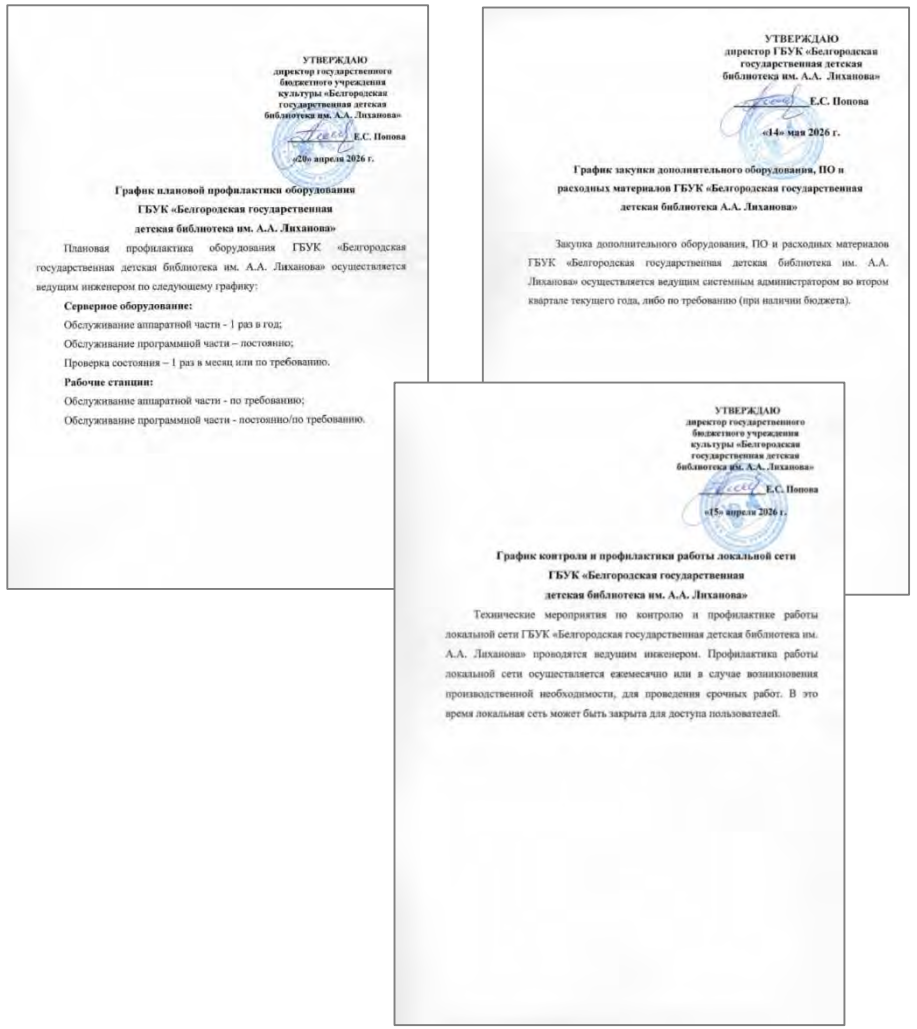
3. Составлен график контроля и профилактики работы локальной сети;
4. Составлен график плановой профилактики оборудования;
5. Сформирован график закупки дополнительного оборудования, ПО и расходных материалов.

Было:

- Отсутствие системного подхода в организации профилактических работ локальной сети и оборудования.
- Не утверждены сроки закупки оборудования, ПО, расходных материалов.

Стало:

- Составлены графики контроля и профилактики работы локальной сети; плановой профилактики оборудования; закупки дополнительного оборудования, ПО и расходных материалов.



УТВЕРЖДАЮ
директор государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова»
Е.С. Попова
«20» 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.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова»
Е.С. Попова
«14» мая 2026 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).

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

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

Технические мероприятия по контролю и профилактике работы локальной сети ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова» проводятся 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.

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

Достигнутые результаты

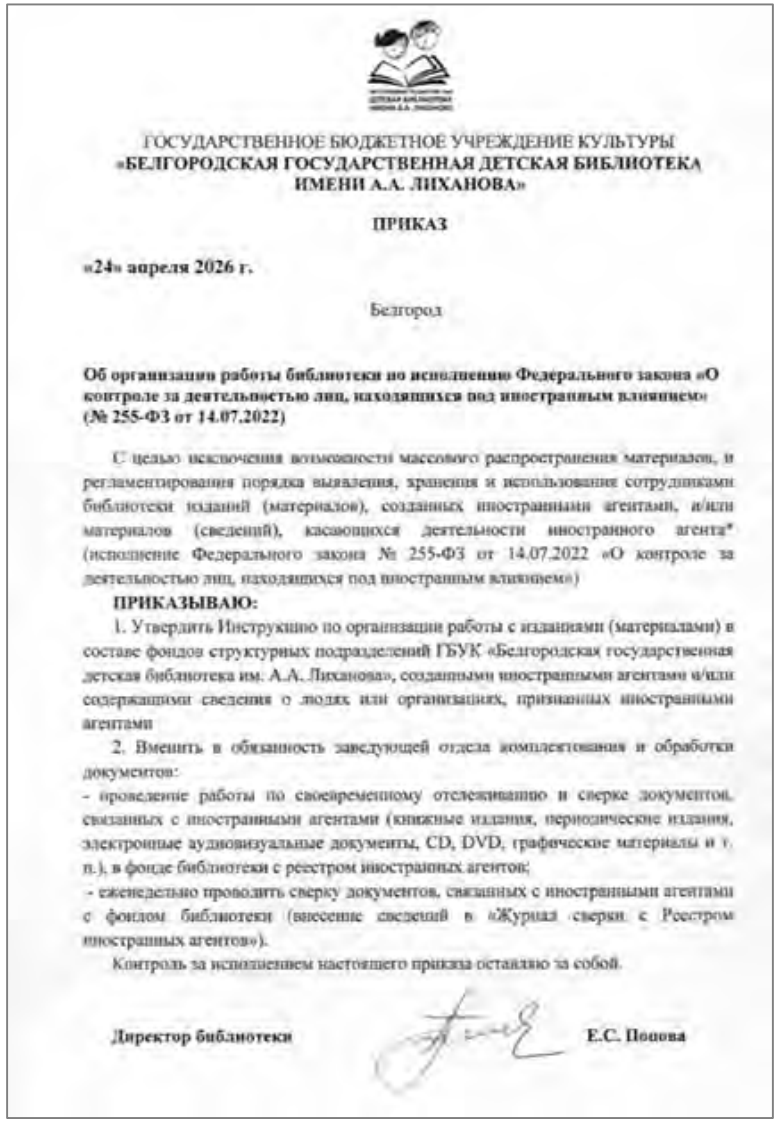
6. Составлен приказ об ответственных сотрудников для работы и мониторинга ФСЭМ.

Было:

- Отсутствие системного подхода в организации профилактических работ локальной сети и оборудования.
- Не утверждены сроки закупки оборудования, ПО, расходных материалов.

Стало:

- Составлены графики контроля и профилактики работы локальной сети; плановой профилактики оборудования; закупки дополнительного оборудования, ПО и расходных материалов.



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* (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. Вменить 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;
- еженедельно проводить сверку документов, связанных с иностранными агентами с фондом библиотеки (внесение сведений в «Журнал сверки с Реестром иностранных агентов»).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки **Е.С. Попова**

Достигнутые результаты

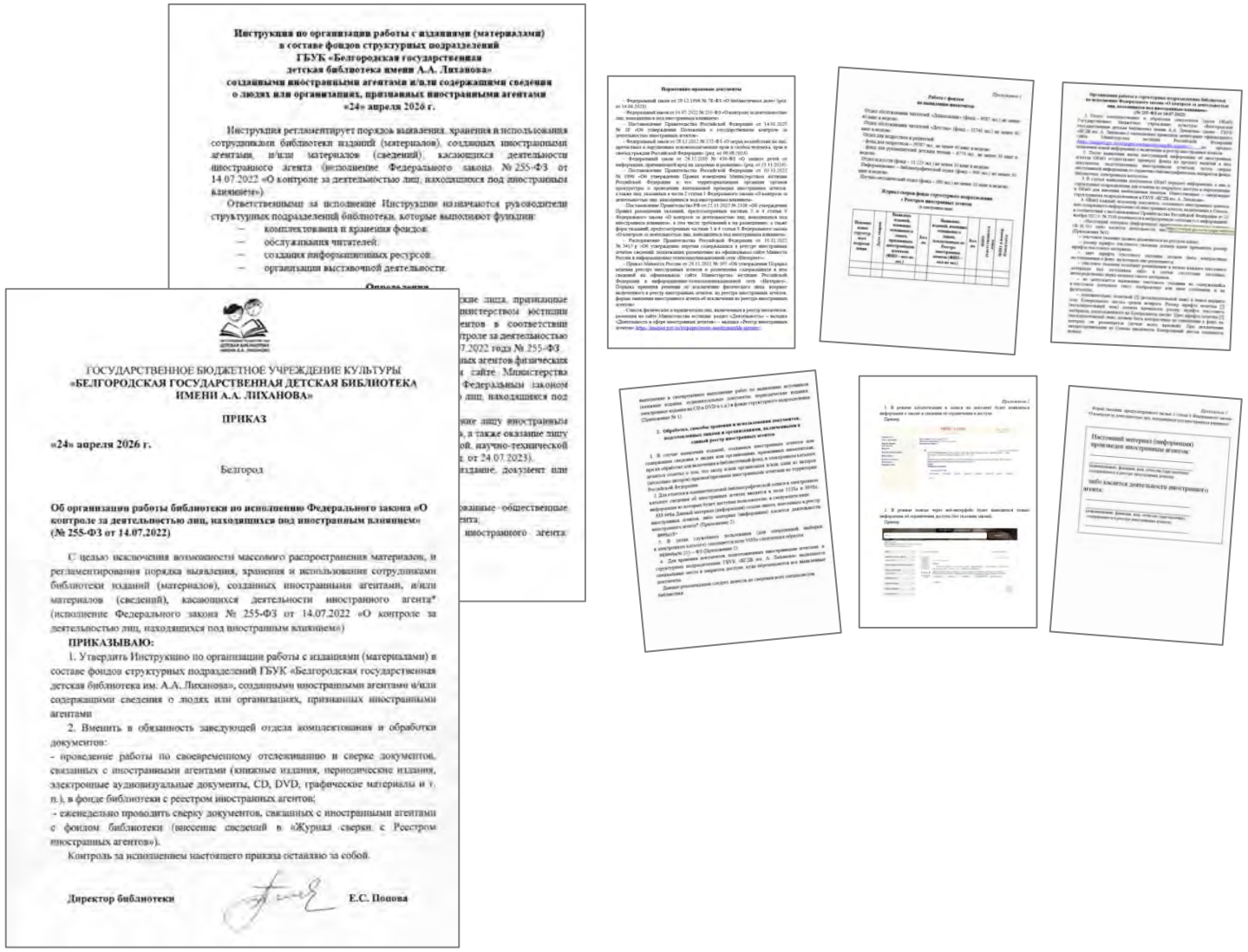
7. Составлен приказ об ответственных сотрудников для работы и мониторинга ФСЭМ.
8. Разработана инструкция по работе библиотеки с изданиями, включенными в ФСЭМ.

Было:

- Отсутствие четкого порядка выявления и хранения изданий, созданных иностранными агентами.

Стало:

- Разработана и утверждена инструкция по работе библиотеки с изданиями, включенными в ФСЭМ.
- Проводится своевременная работа по отслеживанию и сверки документов из фонда библиотеки связанных с иностранными агентами.
- Разработан приказ определяющий сотрудников ответственных за проведение мониторинга ФСЭМ.



Инструкция по организации работы с изданиями (материалами) в составе фондов структурных подразделений ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова» созданными иностранными агентами и/или содержащими сведения о людях или организациях, признанных иностранными агентами «24» апреля 2026 г.

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)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Директор библиотеки Е.С. Попова

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА

Достигнутые результаты

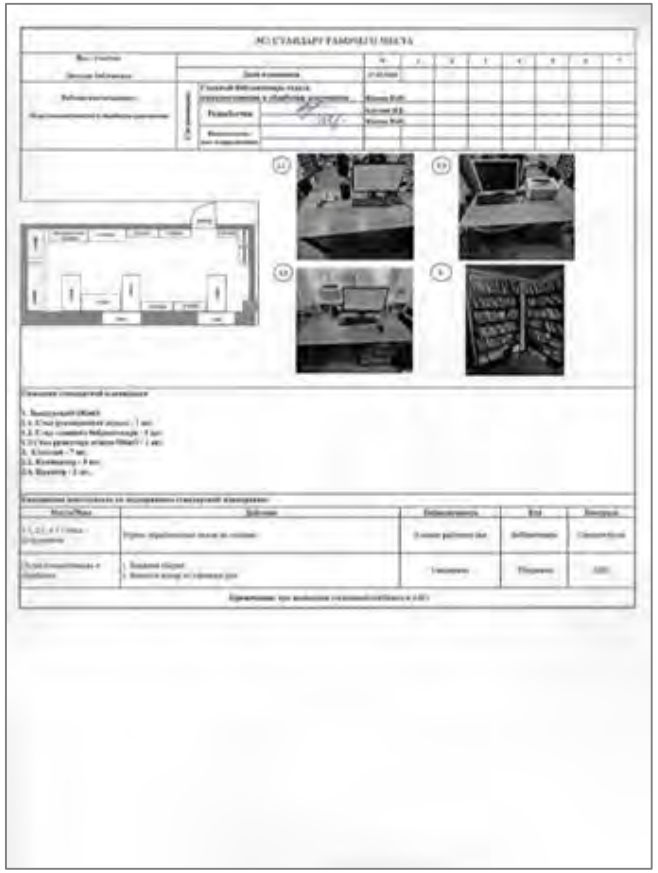
9. Разработан стандарт рабочего места

Было:

-Неэффективная организация рабочего пространства отдела комплектования.

Стало:

- Разработан стандарт рабочего места способствующий повышению производительности труда и созданию комфортных условий для работы.
- Разработан приказ «О переносе топографического каталога в отдел комплектования».





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

ПРИКАЗ

«15» июня 2026г.

Белгород

О реализации проекта

В целях эффективной реализации проекта бережливого производства «Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов ГБУК «БГДБ им. А.А. Лиханова», оптимизации рабочих процессов и сокращения временных затрат **п р и к а з ы в а ю:**

1. Произвести перенос Топографического каталога библиотеки из подсобного помещения в отдел комплектования и обработки документов в срок не позднее 19 июня (Шевченко Л.Н.).
2. Разместить каталог в зоне, обеспечивающей:
   - прямой доступ сотрудников отдела к материалам в течение рабочего дня;
   - возможность оперативного обновления данных.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Проскурину Ирину Валерьевну, заместителя директора по научно-методической работе.

Директор библиотеки Е. Попова

Проект: "Эффективная организация рабочего пространства отдела комплектования и использования фондов"



1

Оптимизированы процессы:
отбора и обработки приобретаемой литературы; организации рабочего пространства и расположения техники и каталога.
Разработаны шаблоны рабочего места, единый чек-лист для отбора закупаемой литературы; приказы, регламенты о внутренних распределениях обязанностей в отделе; инструкция по работе библиотеки с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».
Проведено обучение сотрудников по работе с ФСЭМ.

2

Сокращено время протекания процесса (ВПП) до 5, 43 часов (-4,52),

3

Повышена удовлетворённость посетителей оперативным поступлением качественной новой литературой с 33% до 75%.

4

Повышена удовлетворенность участников процесса организацией рабочего пространства отдела до 85 % (+40%)

БЕЛГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ
БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ АЛЬБЕРТА ЛИХАНОВА



Адрес:
г. Белгород,
Гражданский пр-т,33
тел.: 8 (4722)-27-98-44
e-mail: nmo@belgov.ru