АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ ПО ПРИНЦИПУ «5 ПОЧЕМУ»

Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
1. Трудоёмкий процесс работы с отбором литературы.	1.1. Отсутствие единого чек-листа 1.2. Отсутствует единый информационный носитель для получения прайсов от издательств	1.1 Создание единого чек-листа по отбору литературы 1.2 Регистрация единой почты для сбора электронных каталогов от издательств	5-10 мин
2. Высокая загрузка заведующего отдела обработки и комплектования фонда внеплановой и срочной работой.	2.1 Отсутствие заведующего структурным подразделением на рабочем месте 2.2 Заведующий структурным подразделением в рамках рабочего времени выполняет множество должностных задач 2.3 Заведующий отвлекается на срочную и внеплановую работу 2.4 Отсутствие эффективной системы делегирования части внеплановых задач на других сотрудников отдела	2.1 Регламент по распределению нагрузки 2.2 Утверждение приказа по распределению ответственности внутри структурного подразделения	5-10 мин
3. Технические проблемы с локальной сетью и Интернетом	3.1 Нагрузка на сервисное оборудование учреждения. 3.2 Перепад напряжения. 3.3 Вирусная угроза сети 3.4 Выход оборудования из строя из-за несвоевременной замены 3.5 Несвоевременная профилактика оборудования	3.1 Составление графика контроля и профилактики работы локальной сети. 3.2 Составление графика плановой профилактики оборудования	5-7 мин
4. Высокая загруженность сотрудников отдела ОКиО при регулярной сверке библиотечного фонда на наличие в нем документов экстремистского характера на сайте ФСЭМ.	4.1 Частые изменения в федеральном списке. 4.2 Отсутствие четких инструкций по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов». 4.3 Отсутствие знаний у сотрудников библиотеки о работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».	4.1. Составление приказа об ответственных сотрудников для работы и мониторинга ФСЭМ. 4.2. Разработана инструкция по работе библиотеки с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов». 4.3. Ознакомление сотрудников с инструкцией о работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».	10-15 мин

5. Низкая скорость обработки поступивших партий книг из-за ручного контроля	5.1 Дублирование операций с накладной и поступившей партией литературы 5.2 Неорганизованная зона приемки при поступлении партии литературы	5.1. Разработка стандарта рабочего места сотрудника отдела	25-35 мин
6. Высокие трудозатраты и временные потери при работе с карточным каталогом	6.1 Сотрудник вынужден физически покидать рабочее место, переходить в другое помещение и возвращаться. 6.2 Отсутствие свободного места в помещении для переноса каталога ближе к отделу 6.3 Отсутствие реакции от начальства по проблеме дальности карточного каталога	6.1 Утверждение приказа по переносу Топографического каталога в отдел комплектования и обработки фондов	5-10 мин
7. Технические проблемы с орг. техникой, устаревшее оборудование	7.1 Неполадки принтера. 7.2 Отсутствие краски в картридже. 7.3 Отсутствие электроэнергии. 7.4 Поломка компьютера. 7.5 Поломка картриджа.	7.1 Подготовка графика планового ремонта оборудования. 7.2 Составление графика закупки расходных материалов	5-7 мин
8. Отсутствие сотрудника структурного подразделения на рабочем месте	8.1 Больничный лист, командировка 8.2 Занятость специалиста в проведении другого мероприятия 8.3 Прохождение курсов повышения квалификации 8.4 Учебный или ежегодный отпуск	8.1 Составление графика отпусков специалистов 8.2 Утверждение приказа по распределению ответственности внутри структурного подразделения.	5-10 мин 5-10 мин
9. Долгий процесс приема отчета	9.1 Проблема с техникой. 9.2 Проблемы с интернетом 9.3 Занятость директора	9.1 Составление графика плановой профилактики оборудования 9.2 Составление графика контроля и профилактики работы локальной сети	10-15 мин 10-15 мин