



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ
В СФЕРЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА

ТИПОВЫЕ РЕШЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ШКОЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «БИБЛИОТЕКА»

Москва 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

0. Общие положения.....	4
0.1 Введение.....	4
0.2 Цель проекта.....	4
0.3 Задачи проекта.....	4
0.4 Участники проекта и их роли.....	4
0.5 Состав рабочей группы.....	5
0.6 Уровень квалификации участников проекта.....	5
0.7 Уровень подготовки участников проекта.....	5
0.8 Материальное обеспечение рабочей группы.....	5
Этап 1. Открытие проекта.....	6
1.1 Задачи этапа.....	6
1.2 Организационно-распорядительные мероприятия.....	6
1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса.....	7
Этап 2. Диагностика.....	7
2.1 Задачи этапа.....	7
2.2 Проведение первичного анкетирования.....	7
2.3 Разработка карты текущего состояния процесса.....	8
2.4 Анализ ключевых показателей процесса.....	10
2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния.....	11
2.6 Типовые проблемы в процессе.....	11
Этап 3. Разработка решений.....	11
3.1 Задачи этапа.....	11
3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению.....	11
3.3 Типовые причины проблем и их решения.....	12
3.4 Разработка карты целевого состояния процесса.....	13
3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния.....	15
3.6 Разработка плана мероприятий.....	15
Этап 4. Внедрение улучшений.....	16
4.1 Задачи этапа.....	16
4.2 Реализация улучшений.....	16
4.3 Решение 1. Перепланировка помещения библиотеки и открытие медиазоны.....	16
4.4 Решение 2. Развертывание ИАС «АБЕРС: Школьная библиотека».....	17
Этап 5. Подведение итогов.....	21
5.1 Задачи этапа.....	21

5.2 Проведение итогового анкетирования.....	21
5.3 Подведение итогов и закрытие проекта.....	21
Приложение 1. Схема реализации типового решения.....	23
Приложение 2. Типовая карточка проекта (шаблон).....	24
Приложение 3. Анкета удовлетворенности организацией библиотеки (образец).....	25
Приложение 4. Правила буккроссинга (образец).....	26

0. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

0.1 Введение

Коробочное (типовое) решение «Библиотека» (далее — ТР) разработано в рамках проекта «Комфортная школа» и предназначено для тиражирования в общеобразовательных организациях РФ.

Разработчиком ТР является автономная некоммерческая организация «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда». Пользователем ТР является федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия реализации государственной политики и профессионального развития сотрудников образования Министерства просвещения Российской Федерации» (ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России»), а также общеобразовательные организации, участники программы по повышению эффективности вспомогательных школьных процессов с использованием принципов бережливого производства.

Реализация ТР — это проект (далее — проект), то есть комплекс мероприятий, с необходимыми требованиями к выполнению его этапов.

Схема реализации типового решения представлена в приложении 1.

0.2 Цель проекта

Цель проекта — повышение эффективности организации процессов библиотеки в общеобразовательных организациях РФ.

0.3 Задачи проекта

- Оценка эффективности используемой площади для хранения книг;
- повышение посещаемости библиотеки;
- подготовка и внедрение предложений по повышению эффективности школьной библиотеки.

0.4 Участники проекта и их роли

- Заказчик проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, инициирующий проект и заинтересованный в результатах его реализации (например, директор общеобразовательной организации);
- пользователи процесса — основные лица участвующие в процессе, в отношении которых реализуются мероприятия по проекту (например, участники образовательного процесса);
- владелец процесса — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, несущий ответственность за получение результата процесса и обладающий полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для

выполнения процесса (например, должностное лицо по управлению библиотекой);

- руководитель проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, ответственный за реализацию проекта, который осуществляет административное и оперативное управление проектом, координацию, интеграцию и планирование работ, фиксирование результатов;
- рабочая группа — утвержденная приказом по общеобразовательной организации группа людей, которая совместно отвечает за достижение результатов.

0.5 Состав рабочей группы

На усмотрение руководителя проекта в рабочую группу могут привлекаться не менее четырех участников, в том числе:

- педагогические работники;
- иные работники общеобразовательной организации (например, работник библиотеки);
- учащиеся;
- законные представители учащихся (например, родители).

0.6 Уровень квалификации участников проекта

Квалификация участников проекта должна быть достаточной для его реализации. В соответствии с Приказом Минтруда РФ №148н от 12 апреля 2013 г., уровень квалификации должен соответствовать:

- руководитель проекта — не ниже 4 уровня;
- участник рабочей группы — 1-9 уровни (любой из существующих).

0.7 Уровень подготовки участников проекта

Участникам проекта рекомендуется получить подготовку в ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» по следующим темам:

- «Введение в бережливое производство: виды потерь»;
- «Диаграмма «Спагетти»;
- «5С в школе»;
- «Производственный анализ»;
- «Методика решения проблем»;
- «Реализация проекта по улучшению».

0.8 Материальное обеспечение рабочей группы

Руководитель проекта обеспечивает рабочую группу в объеме необходимом для реализации проекта:

- помещением (или выделенной зоной в помещении) для совместной работы;
- канцелярскими принадлежностями;

- компьютерными и периферийными устройствами;
- фото- и видеоаппаратурой.

ЭТАП 1. ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА

1.1 Задачи этапа

- Утвердить приказ об открытии проекта;
- разработать и утвердить карточку проекта;
- организовать информационный стенд;
- провести стартовое совещание с участниками проекта;
- определить перечень ключевых показателей процесса.

1.2 Организационно-распорядительные мероприятия

Начало проекта заключается в некоторых организационно-распорядительных мероприятиях. На данном этапе необходимо:

- 1) заказчику проекта — определить участников проекта и утвердить приказ об открытии проекта по установленной в общеобразовательной организации процедуре;
- 2) руководителю проекта — подготовить *карточку проекта*¹ и предварительно определить сроки ключевых этапов (шаблон карточки проекта приведен в приложении 2);
- 3) руководителю проекта — организовать *информационный стенд*², который должен наполняться актуальными материалами по мере реализации проекта;

Примечание — на стенде необходимо размещать всё, что помогает рабочей группе в управлении проектом и принятии решений. Информационным стендом может являться любая ровная вертикальная поверхность, например, доска или участок стены, на которой можно закреплять текущие рабочие материалы;

- 4) заказчику и руководителю проекта — провести стартовое совещание с другими участниками проекта. Обсудить подготовленную карточку проекта по блокам;
- 5) участникам проекта — определить перечень ключевых показателей и вписать их в карточку проекта;

Примечание — ключевые показатели определяются задачами проекта; минимально необходимыми показателями будут являться «Время протекания

1 Общие рекомендации по заполнению карточки проекта описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 8.

2 Общие рекомендации по организации информационного стенда описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 9.

процесса» и «Уровень удовлетворенности организацией процесса»;

- 6) участникам проекта — оценить достаточность и корректность данных и сроков;
- 7) руководителю проекта — утвердить карточку проекта у заказчика проекта;
- 8) руководителю проекта — разместить карточку проекта на информационном

стенде и перейти к выполнению следующего этапа.

1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса

Наименование показателя (ед. изм.)
1. Время протекания процесса (ВПП) получения книги (мин)
2. Уровень удовлетворенности организацией процессов в библиотеке (%)
3. Количество посещающих библиотеку (чел./мес)

ЭТАП 2. ДИАГНОСТИКА

2.1 Задачи этапа

- Провести первичное анкетирование;
- описать текущий процесс организации;
- провести сбор фактических данных по процессу;
- определить фактические значения ключевых показателей процесса;
- провести анализ ключевых показателей процесса.

2.2 Проведение первичного анкетирования

Диагностика процесса начинается с первичной оценки степени удовлетворенности. Для этого необходимо провести анкетирование клиентов процесса. Рабочей группе необходимо:

- 1) провести *анкетирование*³ учащихся.

Примечание — не рекомендуется привлекать в целевую аудиторию для анкетирования учащихся начальных классов;

- 2) обработать полученные результаты; определить основные причины низких оценок удовлетворенности;

- 3) проанализировать все полученные комментарии и предложения, оценить целесообразность их внедрения.

Шаблон анкеты приведен в приложении 3. Примеры анализа результатов анкетирования приведены ниже на рис. 1.

3 Общие рекомендации по организации анкетирования описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 10.

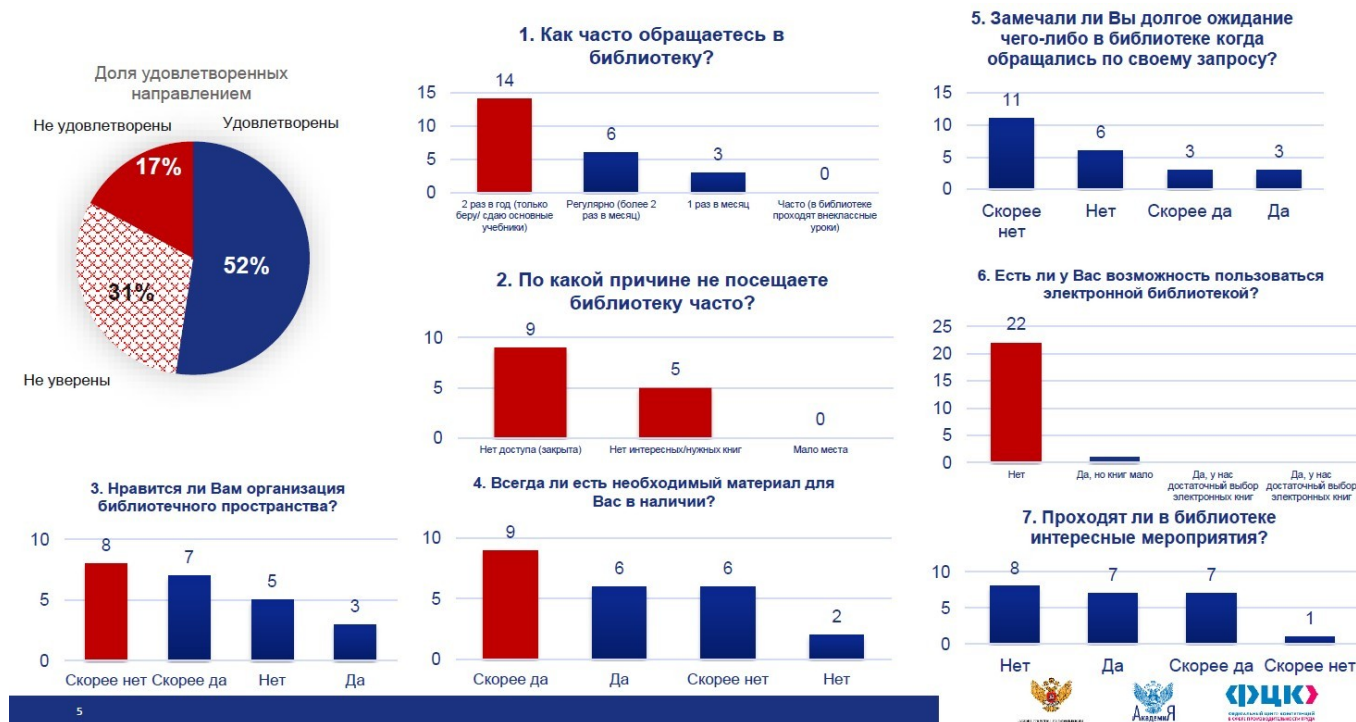


Рис. 1. Пример анализа результатов анкетирования

ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ НИЗКОЙ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ

- нет интересных (нужных) книг;
- длительный поиск и выдача необходимой книги;
- низкий интерес к библиотеке среди учащихся средних и старших классов.

2.3 Разработка карты текущего состояния процесса

Дальнейшая диагностика процесса заключается в построении (описании) карты текущего состояния процесса⁴ и в сборе фактических данных по процессу в отношении его ключевых показателей.

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать карту текущего состояния процесса (рис. 2);
- 2) рассчитать общее время протекания процесса и прочих фактических значений ключевых показателей. Элементы процесса и выявленные проблемы в каждом элементе необходимо зафиксировать при помощи фото- или видеоаппаратуры и отразить проблемы в карте;
- 3) вписать фактические значения ключевых показателей в карточку проекта, в

⁴ Общие рекомендации по построению карты текущего состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 13.

столбце «Текущий показатель»;

- 4) разместить результаты на информационном стенде.

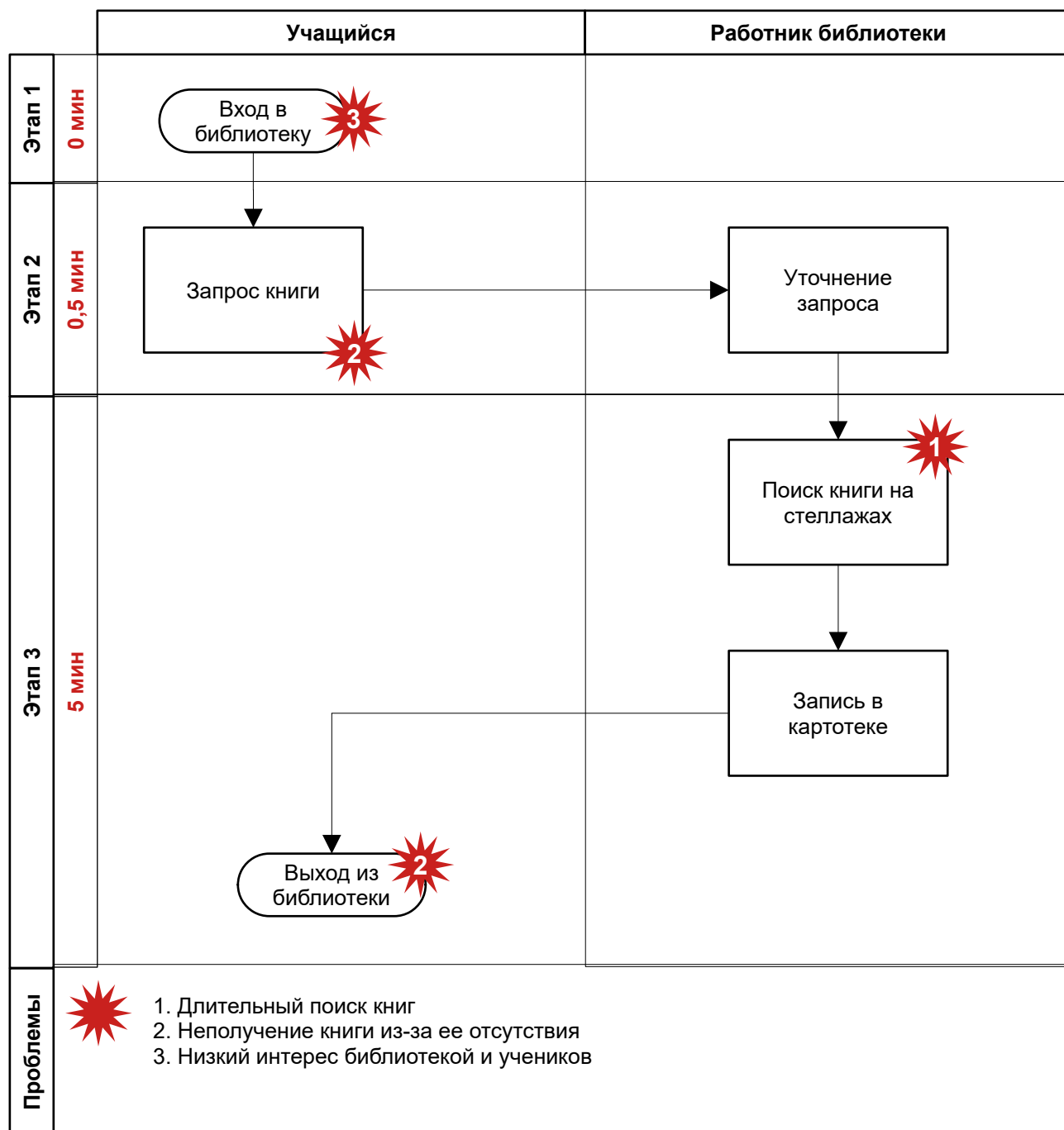


Рис. 2. Карта текущего состояния процесса

2.4 Анализ ключевых показателей процесса

Следующие шаги в изучении текущего состояния процесса заключаются в сборе статистики по ключевым показателям процесса для дальнейшего определения коренных причин их отклонений от целевых значений и разработке решений по их устранению. Рабочей группе необходимо:

1) организовать *замер фактических значений*⁵ ключевых показателей по каждому элементу процесса путем хронометража (рис. 3, 4);

Примечание — рекомендуется провести не менее десяти замеров;

2) выявить отклонения и проблемы их вызывающие;

3) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению следующего этапа — разработке решений.

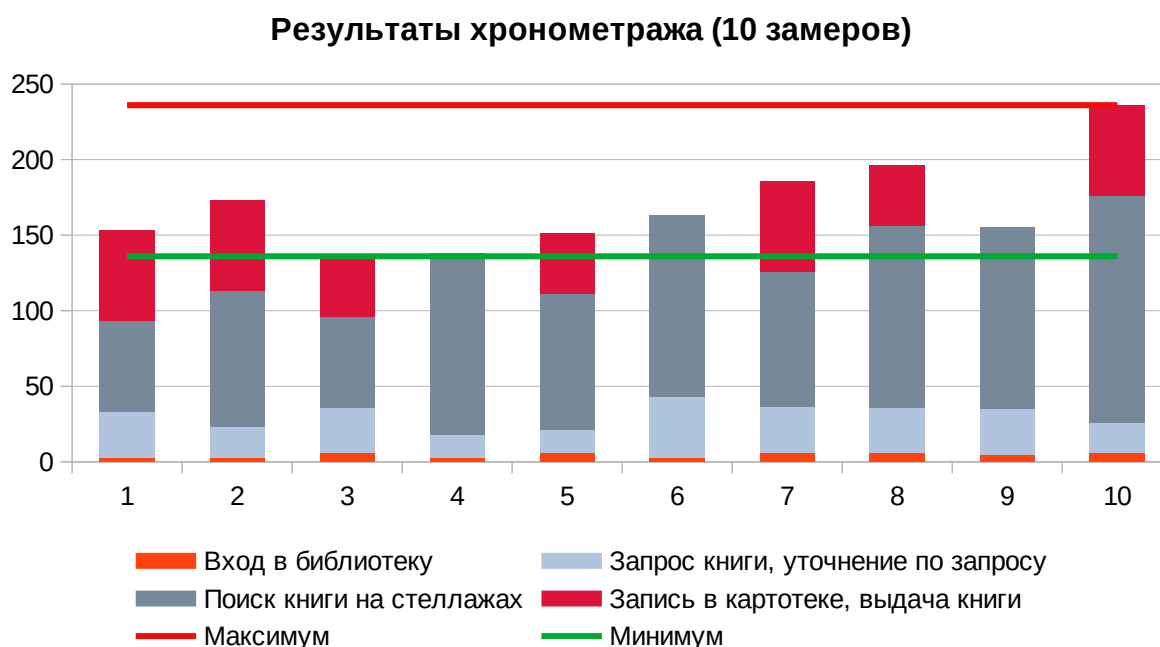


Рис. 3. Результат анализа времени протекания процесса

⁵ Общие рекомендации по замеру и анализу фактических значений описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 17.

Этап	Замеры (сек)										Мин	Макс	Колеб.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Вход в библиотеку	3	3	6	3	6	3	6	6	5	6	3	6	3
Запрос книги, уточнение по запросу	30	20	30	15	15	40	30	30	30	20	15	40	25
Поиск книги на стеллажах	60	90	60	120	90	120	90	120	120	150	60	150	90
Запись в картотеке, выдача книги	60	60	40	0	40	0	60	40	0	60	0	60	60
Итого	153	173	136	138	151	163	186	196	155	236			

Рис. 4. Результат анализа времени протекания процесса
ВВП текущего состояния является максимальное значение в выборке.

2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
1. Время протекания процесса (ВПП) получения книги (мин)	236
2. Уровень удовлетворенности организацией процессов в библиотеке (%)	52
3. Количество посещающих библиотеку (чел./мес)	80

2.6 Типовые проблемы в процессе

- 1) **длительный поиск и выдача необходимой книги.**
- 2) **низкий интерес библиотекой среди учащихся средних и старших классов;**
- 3) **нерациональное использование полезной площади.**

ЭТАП 3. РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ

3.1 Задачи этапа

- Выявить коренные причины проблем по процессу;
- разработать предложения по улучшению;
- описать целевой процесс;
- определить целевые значения ключевых показателей процесса;
- разработать и утвердить план мероприятий по улучшениям.

3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению

На следующем этапе рабочей группе следует разработать предложения по улучшению (предложить решения по устранению коренных причин), которые требуется внедрить в период реализации проекта. Для этого рабочая группа должна:

1) при помощи *методик решения проблем*⁶ разработать предложения по устранению ключевых причин по всем выявленным проблемам;

Примечание — важно взаимодействие со службами (экспертами), ответственными за процессы (участки), на которые влияют предлагаемые решения;

2) оценить риски негативных последствий по отношению к смежным процессам для каждого предлагаемого решения.

3.3 Типовые причины проблем и их решения

№	Причина	№	Решение
1.1	Отсутствие логики размещения книг на стеллажах (полках).	1.1.1	Распределить книжный фонд по читательским зонам: начальные классы, средние и старшие классы.
		1.1.2	Внедрить адресное хранение книг на имеющихся стеллажах. Отсортировать книги по группам, алфавиту, авторам.
		1.1.3	Оформить цветными разделителями на полках с идентификацией зон.
		1.1.4	Размещение навигации зон на колонне.
		1.1.5	Определить что из литературы можно сдать на макулатуру.
1.2	Отсутствует автоматизированная система учета текущей деятельности библиотеки.	1.2.1	Обеспечить АРМ библиотекаря доступом к интернет
		1.2.2	Запустить процесс комплексной автоматизации повседневной деятельности школьных библиотек, включая процессы учета библиотечного фонда, организацию работы библиотеки с пользователями и другими библиотеками, вопросы оценки состояния библиотечного фонда, определения потребности библиотеки в новых поступлениях и необходимости обновления (увеличения) фондов, изучение читательского спроса, а также вопросы контроля за состоянием

⁶ Пример методики решения проблем «5 почему» описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

№	Причина	№	Решение
			библиотечного фонда и планирования работы библиотеки на перспективу.
2.1	Отсутствует современное медиа-пространство для обучающихся.	2.1.1	Перепланировка помещения с выделением медиа-пространства.
		2.1.2	Выделение компьютерной зоны для поиска информации, установка планшетов.
		2.1.3	Закупка телевизора.
		2.1.4	Закупка мягкой мебели.
2.2	Отсутствуют интересные мероприятия для обучающихся.	2.2.1	Разработать план образовательных мероприятий для обучающихся в медиа-пространстве, провести мероприятия (собрать информацию от сотрудников).
		2.2.2	Разработать форму заявки на бронирование медиа-пространства, написать инструкцию по использованию пространства (календарь).
		2.2.3	Организовать бук-кроссинг и стенды с разным тематическим направлениям.

3.4 Разработка карты целевого состояния процесса

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать карту *целевого состояния процесса*⁷;

⁷ Общие рекомендации по построению карты целевого состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

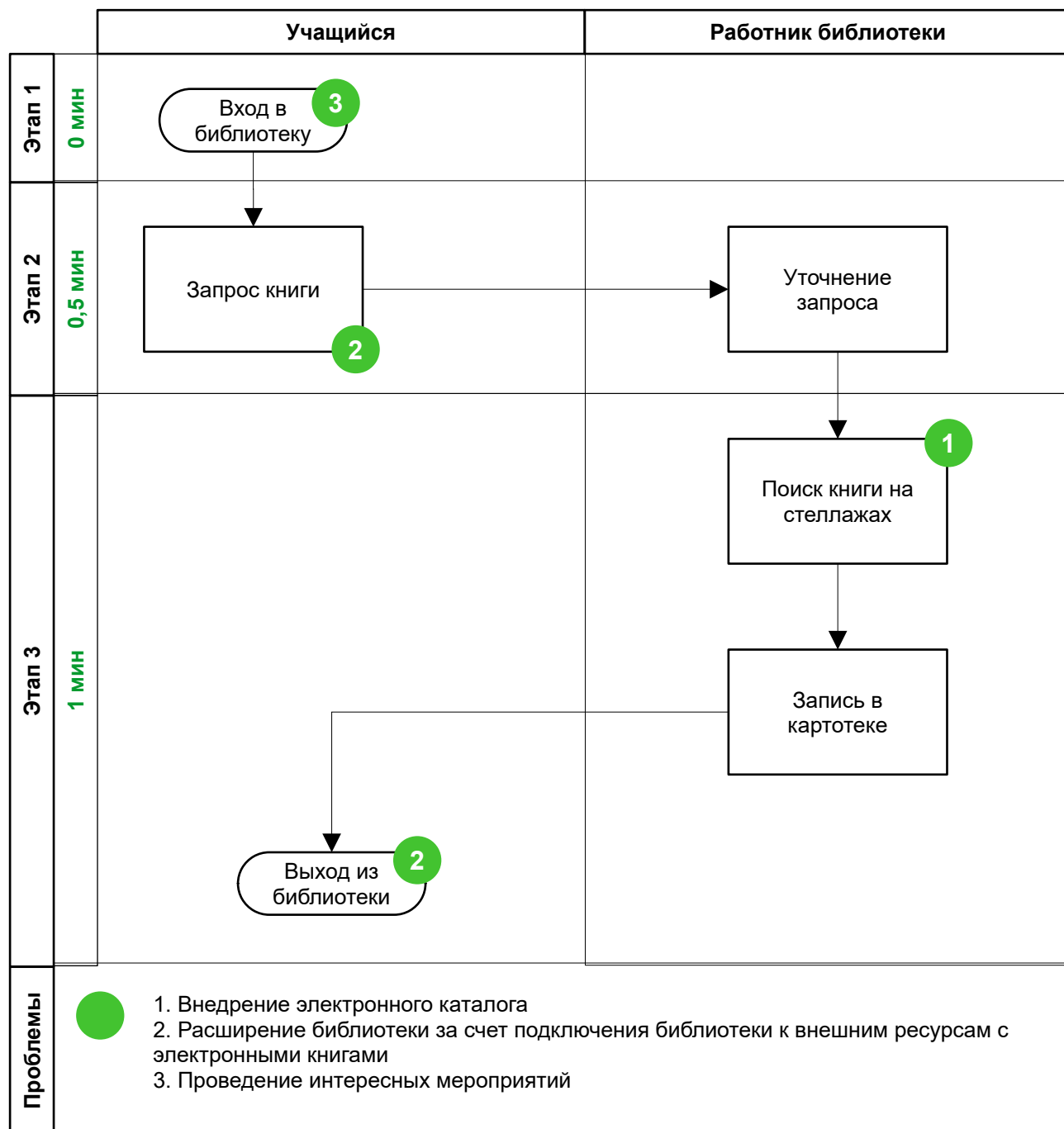


Рис. 9. Карта целевого состояния процесса

2) рассчитать общее целевое время протекания процесса и прочих целевых значений ключевых показателей.

Примечание — целевые значения рассчитываются с учетом отраслевых норм и правил, например, строительных сводов правил (СП 251.1325800.2016 «Здания общеобразовательных организаций. Правила проектирования») или санитарных норм (СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»);

3) вписать целевые значения ключевых показателей в карточку проекта в столбце «Целевой показатель».

4) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению разработки плана мероприятий по достижению целевых значений ключевых показателей.

3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
1. Время протекания процесса (ВПП) получения книги (мин)	2
2. Уровень удовлетворенности организацией процессов в библиотеке (%)	80
3. Количество посещающих библиотеку (чел./мес)	320

3.6 Разработка плана мероприятий

Далее рабочей группе требуется:

1) на основании разработанных предложений по улучшению, с учетом компенсирующих мероприятий по снижению рисков, составить *план мероприятий*⁸.

2) определить периодичность контроля выполнения мероприятий по плану. Рекомендуется периодичность не реже 1 раза в неделю.

3) подготовить все информационные материалы по проделанной работе и организовать совещание всех участников проекта, где необходимо получить обратную связь от пользователей процесса в виде одобрения или корректировки результатов и предлагаемых решений.

4) утвердить у заказчика проекта план мероприятий и приступить к его реализации.

⁸ Общие рекомендации по разработке плана мероприятий описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 22.

ЭТАП 4. ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ

4.1 Задачи этапа

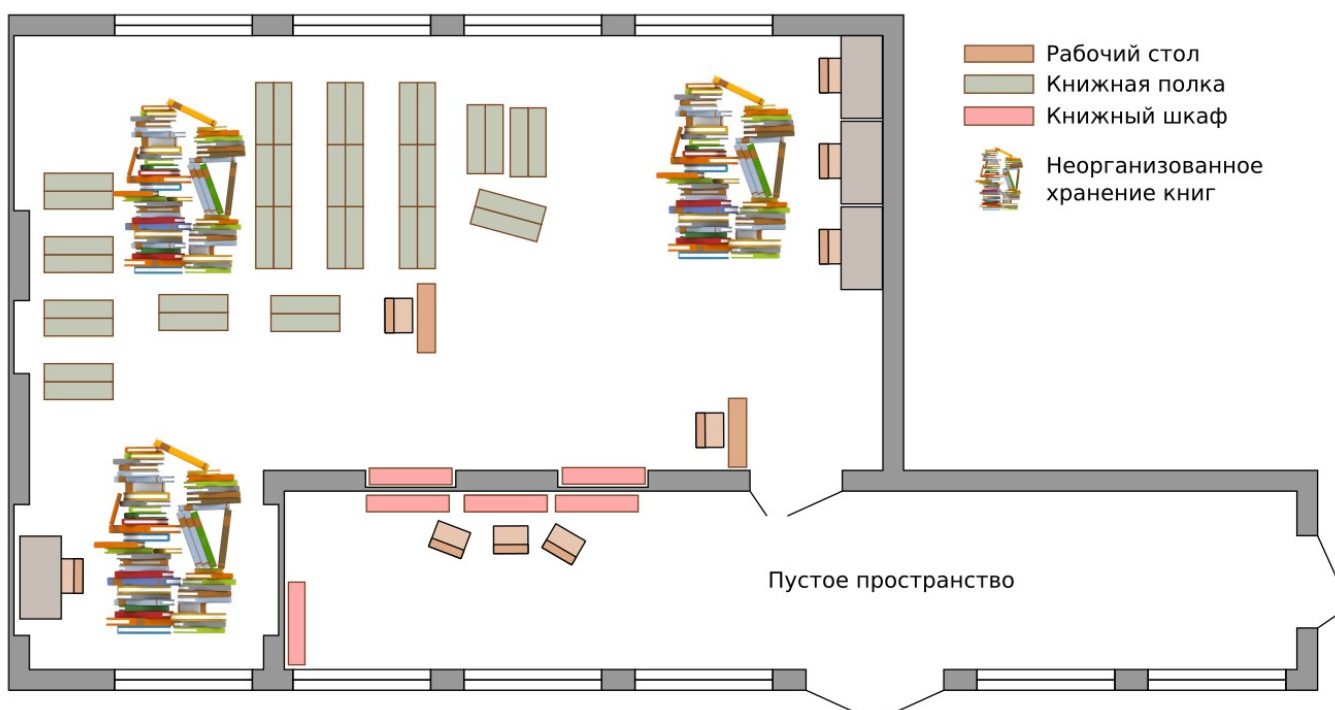
- Реализовать улучшения по плану мероприятий.

4.2 Реализация улучшений

Реализация улучшений производится согласно плану мероприятий по проекту. Руководителю проекта производить контроль выполнения мероприятий не реже 1 раза в неделю.

4.3 Решение 1. Перепланировка помещения библиотеки и открытие медиазоны

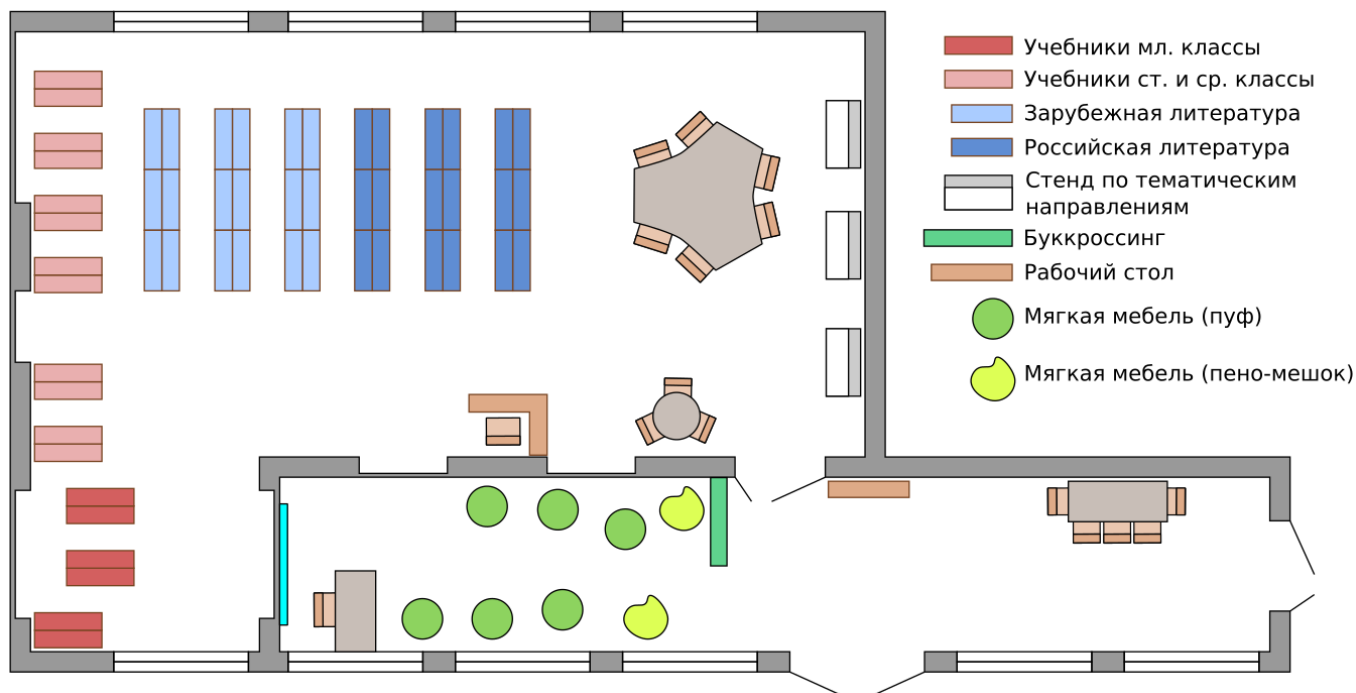
Состояние до улучшения



Проблемы:

- неправильно организованное пространство библиотеки: не использован холл, книжный фонд расставлен несистемно (работнику библиотеки сложно быстро найти нужную книгу из общей массы);
- нет системы учета и хранения книг;
- нет интересных активностей для обучающихся.

Состояние после улучшения



Решения:

- разработано планировочное решение в библиотеке, с учетом медиа-пространства;
- определено что из книг можно сдать как макулатуру, часть книг списаны;
- сделаны библиотечные указатели и расставлены книги на полки, согласно планировочному решению, а также с учетом алфавитного порядка и по авторам;
- запущен ИАС «АВЕРС: Школьная библиотека»;
- запущен процесс адресного хранения книг на имеющихся стеллажах художественной литературы;
- сделана и запущена система бронирования медиа зоны;
- организован буккроссинг (приложение 4. Правила буккроссинга (образец));
- стенды с интересной для обучающихся литературой (тематический стенд, 1-4 классы, 5-11 классы).

4.4 Решение 2. Развертывание ИАС «АВЕРС: Школьная библиотека»

Информационно-аналитическая система учета библиотечного фонда и организации деятельности школьных библиотек (ИАС «Школьная библиотека») разработана на основе «Инструкции об учете библиотечного фонда» (введена в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 года №590) и «Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений» (утверждены приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 года № 2488).

ИАС «Школьная библиотека» предназначена для комплексной автоматизации повседневной деятельности школьных библиотек, включая процессы учета библиотечного фонда, организацию работы библиотеки с пользователями и другими библиотеками, вопросы оценки состояния библиотечного фонда, определения потребности библиотеки в новых поступлениях и необходимости обновления (увеличения) фондов, изучение читательского спроса, а также вопросы контроля за состоянием библиотечного фонда и планирования работы библиотеки на перспективу.

В качестве хранимой информации ИАС «Школьная библиотека» выступают:

- данные по библиотеке (Б) и ее структурным подразделениям (СП);
- сопроводительные документы на объекты библиотечного фонда (СД);;
- данные по индивидуальному учету объектов библиотечного фонда (ИУ);
- данные по пользователям библиотеки (ПБ);
- данные по работникам библиотеки (РБ);
- переоценочные коэффициенты для расчета стоимости элементов библиотечного фонда (КОЭФФ);
- данные по компенсации ущерба, нанесенного пользователями (КУ);
- данные по реализации библиотекой списанных и других документов и оказанию платных услуг (ОПУ);
- данные по планированию работы библиотеки на период (ПРБ).

Запросы и выходные формы

При работе с программным комплексом ИАС "Школьная библиотека" предусмотрены следующие запросы для работы как сотрудников библиотеки, так и пользователей библиотеки.

Работники библиотеки имеют следующие возможности:

- вводить все необходимые сведения при поступлении документов в библиотечный фонд,
- вводить все необходимые сведения при выбытии документов из фонда,
- вводить все сведения при перестановках документов в библиотеке,
- вводить данные по сотрудникам, пользователям библиотеки, а также вводить (изменять) общие сведения по структуре и статусу библиотеки,
- формировать запросы на выдачу читательских формуляров,
- получать все необходимые для повседневной работы сведения (как по конкретному документу, сотруднику, пользователю, так и обобщенные по запросам) и формировать различные виды учетных, отчетных и сопроводительных документов;

выводить их на печать,

- формировать заказы на приобретение новых изданий (в библиотеках общеобразовательных учреждений заказы формируются с учетом заказов преподавателей),

- вводить данные по компенсации ущерба и оказанию платных услуг,
- составлять план работы библиотеки на год (на период).

Пользователи библиотеки имеют следующие возможности.

- самостоятельно регистрироваться в библиотеке,
- пользоваться ИАС для поиска необходимых документов и читать внесенные в базу сведения по любому документу,

- составлять заказы на документы по установленным формам и отслеживать их выполнение,

- знакомиться с составом документов, которые числятся за пользователями,
- знакомиться с документами, регламентирующими деятельность библиотеки,
- заполнять аннотации на документы.

Отчетные формы ИАС «Школьная библиотека»

Программой предусмотрено формирование следующих отчетных форм:

- книга суммарного учета библиотечного фонда (КСУ),
- формирование платежных поручений на осуществление оплаты контрагентам за поставленную ими продукцию и выполненные работы,

- регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы — только для библиотек образовательных учреждений (Б13),

- четная карточка многоэкземплярной литературы — только для библиотек образовательных учреждений (Б13),

- акт об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения,
- акт об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения — для библиотек образовательных учреждений /Б13/,

- акт об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными,

- акт об исключении из фондов утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными — для библиотек образовательных учреждений,

- лист актового учета,
- инвентарная книга по состоянию на..... или за период,
- тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен

утерянных,

- акт о приеме документов в библиотеку,
- акт о поступлении периодических изданий в библиотеку,
- акт о недостатке документов в поступившей партии,
- акт об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения,
- акт приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке

книгообмена,

- акт о проверке библиотечного фонда,
- журнал учета процессов размагничивания записей в библиотеке,
- читательский формуляр,
- книжный формуляр,
- библиографическая карточка,
- отчеты о работе библиотеки: книгообеспеченность, посещаемость,

обращаемость, то есть среднее число выдач одной книги читаемость характеристика читательского спроса,

- план работы библиотеки: перспективный и текущий.

Структурно ИАС состоит из автоматизированных рабочих мест (КРМ), функционально увязанных между собой при помощи локальной вычислительной сети (ЛВС):

- КРМ работников,
- КРМ пользователей,
- КРМ для финансовых органов и проверяющих.

Основу программно-технического комплекса составляет сервер баз данных, обеспечивающий хранение и архивацию информации базы данных.

Внедрение ИАС «Школьная библиотека» в работу библиотек различного уровня позволит автоматизировать процесс обработки и учета всех документов библиотечного фонда. При этом значительно сократится время на поиск, подготовку и выдачу необходимых данных, как по информационному обслуживанию читателей, так и по организации работы самой библиотеки. Библиотека сможет оперативно реагировать на запросы читателей и более целенаправленно планировать свою деятельность.

Контролирующие органы значительно сократят время на проверку количественного и качественного состояния библиотечного фонда.

ЭТАП 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

5.1 Задачи этапа

- Провести итоговое анкетирование;
- оценить степень достижения целевых значений показателей процесса;
- принять решение о закрытии или продолжении проекта.

5.2 Проведение итогового анкетирования

Определение степени удовлетворенности после внедренных улучшений производится путем итогового анкетирования. Шаги итогового анкетирования аналогичны шагам анкетирования в пункте 2.2.

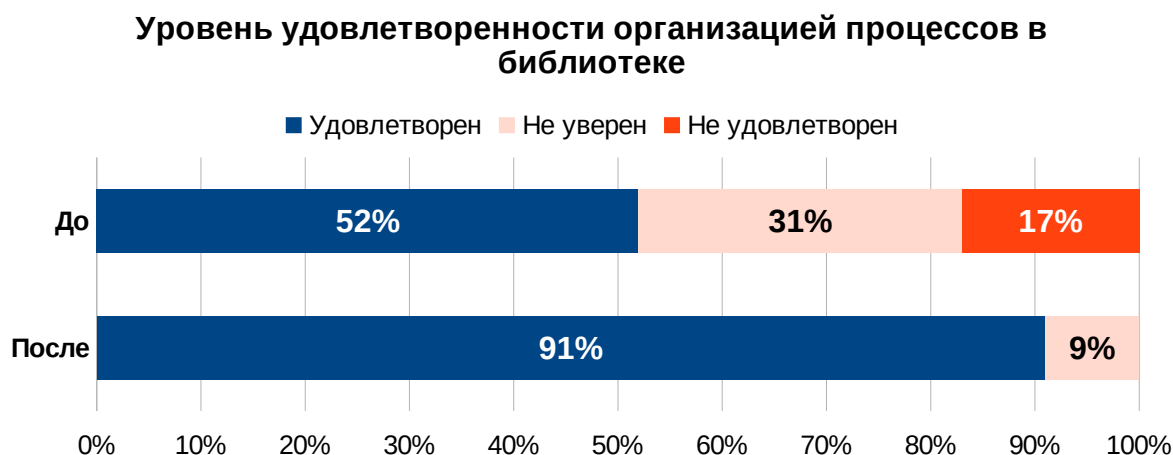


Рис. 7. Сравнительный анализ уровня удовлетворенности по результатам итогового анкетирования

Примечание — анкетирование следует проводить для тех же участников (желательно одних и тех же лиц), что и на этапе 2;

5.3 Подведение итогов и закрытие проекта

Рабочей группе необходимо:

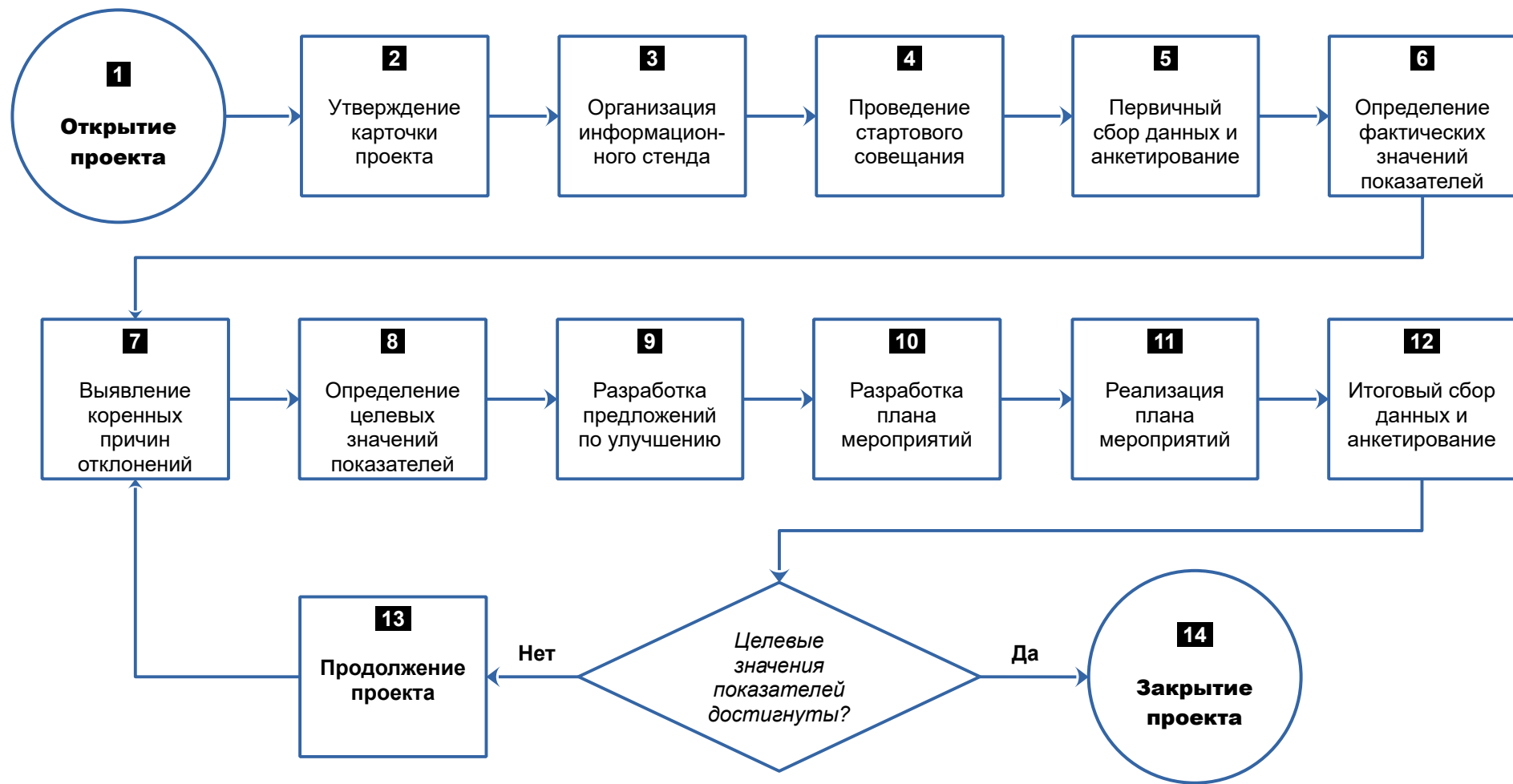
- 1) провести необходимые итоговые измерения ключевых показателей;
- 2) разместить итоговые материалы на информационном стенде;
- 3) подготовить отчетную презентацию о ходе реализации проекта и результатах (при необходимости);
- 4) организовать и пригласить на завершающее совещание пользователей процесса, владельца процесса, заказчика проекта и членов рабочей группы;
- 5) провести совещание и совместно обсудить итоговые материалы проекта:
 - результаты начального и итогового анкетирования;
 - план мероприятий со статусом исполнения;

- результаты измерений.

6) В случае недостижения целевых показателей процесса или неполной реализации мероприятий по улучшению процесса может быть принято решение о продлении проекта и возвращении на необходимые предыдущие этапы (проведение дополнительного анализа для определения причин отклонений и разработки и внедрения новых мероприятий по улучшению).

7) При полном или частичном (на усмотрение заказчика проекта) достижении целевых показателей — заказчику проекта необходимо принять решение о закрытии проекта и возможном поощрении его участников.

Приложение 1. Схема реализации типового решения



Приложение 2. Типовая карточка проекта (шаблон)

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ _____ Л. Н. Толстой
подпись

«Реализация типового решения «Библиотека» в ГБОУ Школа № N»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Основание выбора		
Заказчик проекта: Л. Н. Толстой Клиенты процесса: участники образовательного процесса Периметр проекта: ГБОУ Школа № N Границы процесса: от заявки до получения книги Владелец процесса: А. С. Пушкин Руководитель проекта: С. П. Королёв Команда проекта: К. Э. Циолковский, Д. И. Менделеев, А. С. Попов, И. В. Курчатов, Н. И. Лобачевский, А. Н. Туполев			- Отсутствие понятной структуры хранения книг; - Долгая выдача книг; - Отсутствие медиа-пространства; - Отсутствие интересных мероприятий.		
2. Цели и плановый эффект			4. Ключевые события проекта		
Наименование цели	Факт	Цель	Наименование события	Начало	Оконч.
Время протекания процесса (ВПП) получения книги, мин.	120	2	1. Старт проекта	04.02.22	
Уровень удовлетворенности организации процессов в библиотеке, %	52	80	2. Диагностика и целевое состояние	04.02.22	29.03.22
Количество посещающих библиотеку, чел./мес.	80	320	- Анализ текущего состояния - Разработка улучшений - Разработка плана мероприятий	04.02.22 27.02.22 15.03.22	27.02.22 15.03.22 29.03.22
			3. Внедрение улучшений	29.03.22	01.05.22
			4. Закрепление результатов и закрытие проекта	29.03.22	01.05.22
			- Проведение анкетирования - Совещание по защите результатов	01.04.22 01.05.19	24.04.22 01.05.22

Приложение 3. Анкета удовлетворенности организацией библиотеки (образец)

№	Вопрос	Ответ
1	К какой категории Вы относитесь?	☐ Учащийся ☐ Работник ☐ Родитель
2	Как часто обращаетесь в библиотеку?	☐ Часто (в библиотеке проходят внеклассные уроки) ☐ Регулярно (более 2 раз в месяц) ☐ 1 раз в месяц ☐ 2 раз в год (только беру/сдаю основные учебники)
3	По какой причине не посещаете библиотеку часто?	☐ Нет доступа (закрыта) ☐ Мало места ☐ Нет интересных/нужных книг ☐ Ваш вариант:
4	Нравится ли Вам организация библиотечного пространства?	☐ Нет ☐ Скорее нет ☐ Да ☐ Скорее да
5	Всегда ли есть необходимый материал для Вас в наличии?	☐ Нет ☐ Скорее нет ☐ Да ☐ Скорее да
6	Замечали ли Вы долгое ожидание чего-либо в библиотеке когда обращались по своему запросу?	☐ Нет ☐ Скорее нет ☐ Да ☐ Скорее да
7	Есть ли у Вас возможность пользоваться электронной библиотекой?	☐ Да, у нас достаточный выбор электронных книг ☐ Да, но книг мало ☐ Нет
8	Проходят ли в библиотеке интересные мероприятия?	☐ Нет ☐ Скорее нет ☐ Да ☐ Скорее да
9	Какие рекомендации Вы можете дать для администрации школы по организации библиотеки?	<i>Пожалуйста, напишите свои рекомендации в свободной форме на обратной стороне анкеты →</i>

Приложение 4. Правила буккроссинга (образец)

Дорогие друзья!

- 1) Каждый желающий может оставить в пункте буккроссинга свою книгу и бесплатно взять любую понравившуюся.
- 2) Не забирайте книгу навсегда. После прочтения — её необходимо вернуть обратно.
- 3) Бережно и аккуратно читайте книгу, не рисуйте в ней и не вырывайте страницы.