



Оптимизация работы школьной библиотеки

Автор: Струкова Н.В.,
заместитель директора по УВР



Паспорт проекта

«Оптимизация работы школьной библиотеки»

<p>Общие данные: Заказчик: директор МАОУ «СОШ № 81» И.А. Шибяев Процесс: сокращение временных затрат на работу, связанную с процессом выдачи и сбора учебной литературы Границы процесса: от появления необходимости выдать учебную литературу обучающимся (в конце августа) до момента сбора (в конце мая) Руководитель лин-проекта: заместитель директора по УВР Струкова Н.В. Команда лин-проекта: Якимова Т.В. – библиотекарь МАОУ «СОШ № 81»</p>	<p>Обоснование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимость ежегодно организовывать процесс сбора/выдачи учебной литературы 2. Необходимость в оптимизации данного процесса из-за нерациональных временных затрат 3. Недобросовестное отношение к выданным учебникам некоторых учеников 4. Ежегодные затраты на бумагу и расходные материалы в процессе сбора/выдачи учебной литературы 															
<p>Цели и эффекты:</p> <table border="1" data-bbox="48 735 890 1001"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. изм.</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Рациональная организация места хранения учебной литературы в библиотеке</td> <td>частично</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Сокращение времени на процесс выдачи УМК и оформление документации</td> <td>3 дня</td> <td>1 день</td> </tr> <tr> <td>Сокращение времени на процесс сбора УМК и проверку сохранности учебников</td> <td>3 дня</td> <td>1 день</td> </tr> <tr> <td>Сокращение затрат на бумагу и расходные материалы для принтера при работе</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты: Сокращение временных затрат на процесс выдачи УМК и оформление документации; повышение мотивации к сохранению учебной литературы учениками</p>	Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Рациональная организация места хранения учебной литературы в библиотеке	частично	100%	Сокращение времени на процесс выдачи УМК и оформление документации	3 дня	1 день	Сокращение времени на процесс сбора УМК и проверку сохранности учебников	3 дня	1 день	Сокращение затрат на бумагу и расходные материалы для принтера при работе			<p>Сроки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование паспорта лин-проекта: 25.08.2023 – 03.09.2023 г. 2. Картирование текущего состояния: с 04.09.2023 г. по 13.09.2023 г. 3. Анализ проблем и потерь: с 14.09.2023г. по 24.09.2023г. 4. Составление карты целевого состояния: с 27.09.2023г. по 12.10.2023г. 5. Разработка плана мероприятий: с 13.10.2023г. по 20.10.2023г. 6. Защита плана мероприятий: 21.10.2023г. по 26.10.2023г. 7. Внедрение улучшений: с 27.10.2023г. по 22.11.2023г. 8. Мониторинг результатов: с 23.11.2023г. по 7.12.2023г. 9. Закрытие лин-проекта: с 08.12.2023г. по 11.01.2024г. 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов: с 18.12.2023 по 28.12.2023 г.
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель														
Рациональная организация места хранения учебной литературы в библиотеке	частично	100%														
Сокращение времени на процесс выдачи УМК и оформление документации	3 дня	1 день														
Сокращение времени на процесс сбора УМК и проверку сохранности учебников	3 дня	1 день														
Сокращение затрат на бумагу и расходные материалы для принтера при работе																

Обоснование:

- Необходимость ежегодно организовывать процесс выдачи / сбора учебной литературы.
- Необходимость оптимизации данного процесса из-за нерациональных временных затрат.
- Недобросовестное отношение некоторых учеников к выданным учебникам.
- Ежегодные затраты на бумагу на расходные материалы в процесса сбора / выдачи учебников и литературы.

Сроки (дорожная карта):

- 1. Согласование паспорта лин-проекта: 25.08.2023 – 03.09.2023
- 2. Картирование текущего состояния: 04.09.2023 - 13.09.2023
- 3. Анализ проблем и потерь: 14.09.2023 - 24.09.2023
- 4. Составление карты целевого состояния: 27.09.2023 - 12.10.2023
- 5. Разработка плана мероприятий: 13.10.2023 - 20.10.2023
- 6. Защита плана мероприятий: 21.10.2023 -26.10.2023
- 7. Внедрение улучшений: 27.10.2023 – 22.11.2023
- 8. Мониторинг результатов: 23.11.2023 – 07.12.2023
- 9. Закрытие лин-проекта: 08.12.2023 – 11.01.2024
- 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов: 18.12.2023 – 28.12.2023

Команда проекта



Заместитель директора по УВР –
руководитель проекта



Библиотекарь



Классные руководители

Карта текущего состояния процесса

Процесс выдачи / сбора учебников и контроля сохранности учебной литературы




Пирамида проблем

Проблемы федерального уровня: не выявлены

Проблемы регионального уровня: не выявлены.

Проблемы уровня организации:

Получены на школу новые учебники, нужно организовать оптимальную систему хранения и продумать оптимальный процесс выдачи/сбора УМК, необходимо сохранить учебники в хорошем состоянии, мотивировав учеников на бережное отношение к выданным книгам.



Федеральный
уровень

Региональный
уровень

Уровень
организации

Поиск первопричины.

«Метод 5 Почему?»

Много времени уходит на сбор / выдачу УМК

- **ПОЧЕМУ?**

Ученики не приносят своевременно книги в библиотеку, создаются очереди. Библиотекарь много времени тратит на процесс книговыдачи.

- **ПОЧЕМУ?**

Многие учебники сдают в плачевном состоянии, приходится по несколько раз просить подклеить, реставрировать и принести повторно для сдачи. **Нерационально организована система хранения УМК в библиотеке.**

- **ПОЧЕМУ?**

Нет мотивации на бережное отношение к выданным учебникам. **Недавно появились в библиотеке новые учебники.**

- **ПОЧЕМУ?**

Нет гарантии, что на следующий год выдадут учебник в хорошем состоянии (какой попадётся). **Не было необходимости изначально оптимально продумать организацию системы хранения учебников.**

- **ПОЧЕМУ?**

Нет системы, направленной на мотивацию школьников к сохранению учебников в хорошем состоянии. Нерациональная организация системы хранения в библиотеке.

Карта идеального состояния процесса

Совпадает с картой целевого состояния

1. Организуем систему хранения учебников в библиотеке рационально - позволяет быстро собрать комплекты УМК на классы.

2. Получает/сдаёт комплект на класс классный руководитель. Кл.рук. В сводной ведомости класса под подпись раздаёт учебники ученикам.

3. В классе на каждый учебник оформляется чек-лист, в который записывается фамилия ученика и отметка о состоянии учебника, кл. руководитель фиксирует в сводной ведомости в конце года состояние сданных учебников по каждому ученику.



Карта идеального состояния процесса

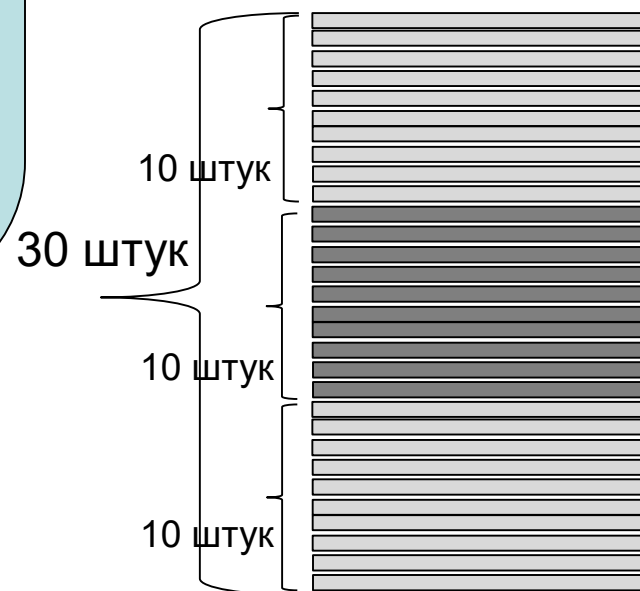
Совпадает с картой целевого состояния

Система хранения в библиотеке:

- Слева располагаем шкафы с учебниками по гуманитарным предметам, справа – по техническим.
- Группируем шкафы по предметам.
- Каждая часть учебника на отдельных полках (I часть на 1-ой полке, II часть ниже на 2-ой полке).
- Располагаем книги стопками по 30 штук, группируя по 10 штук (разворачиваем корешками, чтобы быстро можно было взять 10 штук)



Можно быстро
взять 10 штук из
стопки в 30 книг
или всю стопку
на класс, убрав
несколько
лишних



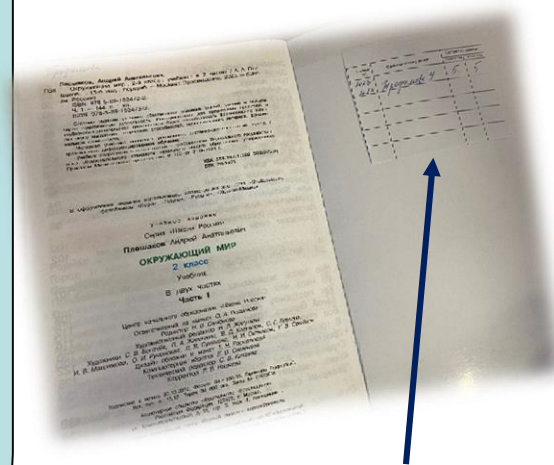
Карта идеального состояния процесса

Совпадает с картой целевого состояния

Выдача книг:

- Книги выдаются классному руководителю на его формуляр, где указывается количество выданных книг по каждому предмету.
- В классе составляется сводная ведомость, где под подпись фиксируются выданные каждому ученику книги, в конце года под подпись сдаются.
- В начале года в новые учебники в классе вклеивается чеке-лист на каждый учебник, вписывается ФИО ученика.
- В конце года классный руководитель ставит отметку в чек-лист о состоянии учебника.
- В сводной ведомости класса классный руководитель отмечает состояние учебников у каждого ученика.

На следующий год ученик получит учебники, исходя из состояния сданных им за текущий год учебников

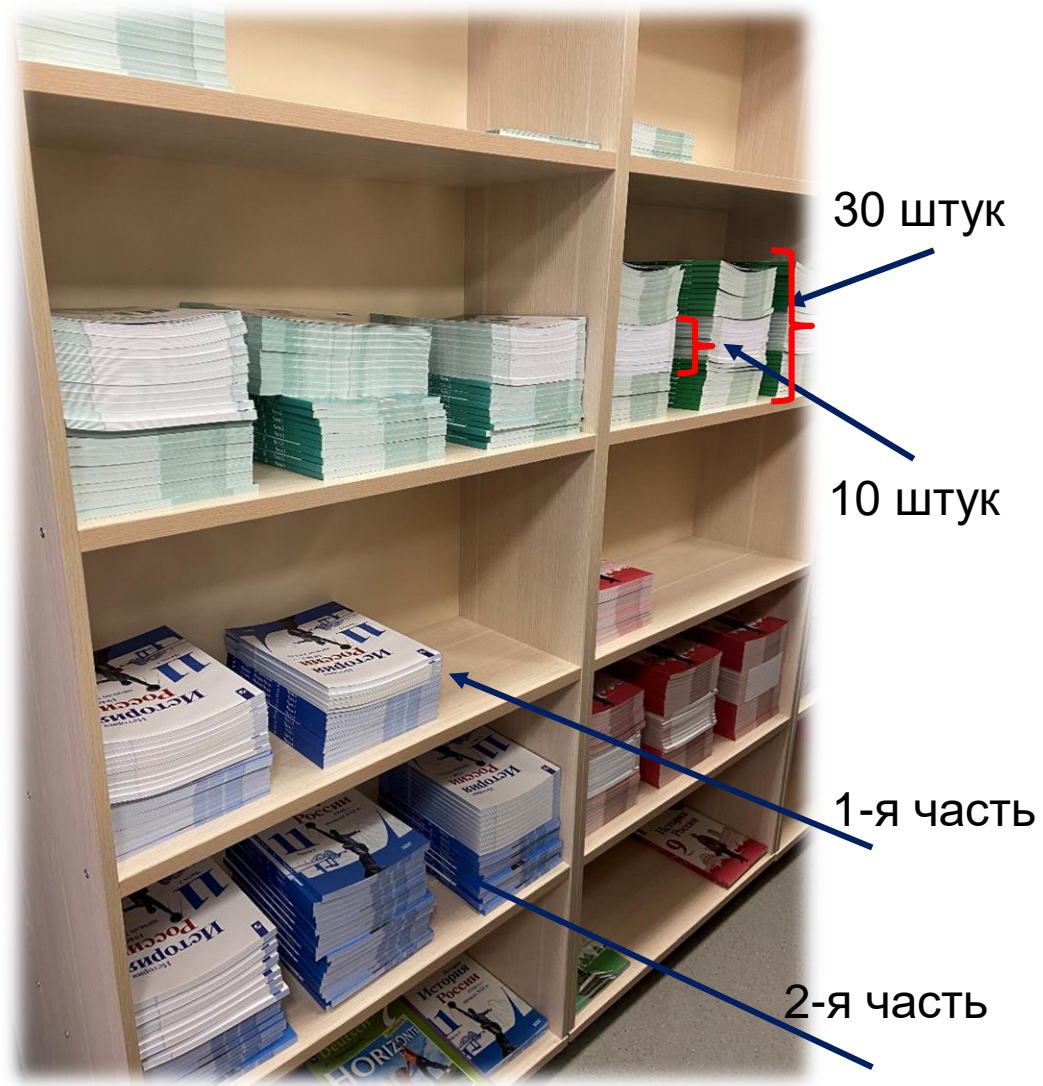


Чек-лист с отметкой о состоянии учебника

План мероприятий

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1	Встреча рабочей группы по выявлению проблем	август	Составление карты текущего состояния	Руководитель проекта
2	Определение целевых показателей и путей достижения	сентябрь	Составление карты целевых показателей, моделирование процесса	Руководитель проекта
3	Эксперимент	октябрь	Анализ возможных результатов, проверка идеи	Рабочая группа
4	Внедрение улучшений, определение итоговых показателей	ноябрь	Систематизация процесса	Руководитель проекта
5	Подведение итогов	Декабрь-январь	Анализ и корректировка результатов	Рабочая группа

Стало



Достигнутые результаты

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Рациональная организация места хранения учебной литературы в библиотеке	частично	100%
Сокращение времени на процесс выдачи УМК и оформление документации	3 дня	1 день
Сокращение времени на процесс сбора УМК и проверку сохранности учебников	3 дня	1 день
Сокращение затрат на бумагу и расходные материалы для принтера при работе		

Результаты проекта. Экономический эффект

