

Паспорт лин-проекта «Бережливая библиотека»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №8»

Тема: «Оптимизация процесса сохранности книжного фонда школьной библиотеки»
(название лин-проекта)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор – Козик Т.В.
(ФИО, должность заказчика лин-проекта)

(подпись)

<p>Общие данные: Заказчик: Козик Т.В., директор МБОУ СОШ №8 Процесс: сохранность книжного фонда в школьной библиотеке Границы процесса: от получения информации до выполнения процесса Руководитель лин - проекта: Ускова О.Г., библиотекарь МБОУ СОШ №8 Участники лин - проекта: кл.руководители, учащиеся, родители</p>			<p>Обоснование: Причины повреждения документов библиотечного фонда ✓ Естественное старение ✓ Неудовлетворительное хранение ✓ Неудовлетворительное обращение ✓ Хищение ✓ Невозврат (потеря, порча) документов</p>																									
<p>Цели и эффекты:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Бережное использование, и эстетический вид печатного документа (Разъяснительная работа по правилам пользования книжным фондом в библиотеке)</td> <td>• Книга утеряна</td> <td>Книга –10 дней срок пользования, замена равноценной книгой</td> </tr> <tr> <td>• Учебник испорчен</td> <td>Учебник – один учебный год, срок эксплуатации 5 лет</td> </tr> <tr> <td>• Преднамеренная порча документа (Вырезаны иллюстрации в энциклопедии)</td> <td>Справочный фонд в зоне читального зала – постоянного хранения</td> </tr> <tr> <td>Создание новых печатных документов малой формы</td> <td>Закладки, памятки, буклеты</td> <td>Выдача печатных документов на библиотечных мероприятиях</td> </tr> <tr> <td>Пополнение книжного фонда</td> <td>Акция «Подари учебник школе», Акция «Подари книгу школе»</td> <td>Учебники –37 Художественная литература - 32</td> </tr> <tr> <td>Вторая жизнь текстового документа</td> <td>Повреждение в процессе пользования</td> <td>Ремонт документов: 150 экз.</td> </tr> <tr> <td>Сдача документов на вторсырьё</td> <td>Сдача в макулатуру списанных документов</td> <td>415кг (1 кг –4р.00к.)</td> </tr> <tr> <td>Приобретение расходных материалов для ремонта документов</td> <td>0р.00к.</td> <td>1660 р.00к.: 1 скотч –58р.00к.; 1 клей-карандаш – 63р.00к. 1 пачка бумаги – 230р.00к.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты: ✓Повышение удовлетворенности пользователей в процессе работы с документами ✓Документы отремонтированы и имеют эстетический вид ✓Пополнение книжного фонда библиотеки ✓Экономия бюджетных средств</p>			Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель	Бережное использование, и эстетический вид печатного документа (Разъяснительная работа по правилам пользования книжным фондом в библиотеке)	• Книга утеряна	Книга –10 дней срок пользования, замена равноценной книгой	• Учебник испорчен	Учебник – один учебный год, срок эксплуатации 5 лет	• Преднамеренная порча документа (Вырезаны иллюстрации в энциклопедии)	Справочный фонд в зоне читального зала – постоянного хранения	Создание новых печатных документов малой формы	Закладки, памятки, буклеты	Выдача печатных документов на библиотечных мероприятиях	Пополнение книжного фонда	Акция «Подари учебник школе», Акция «Подари книгу школе»	Учебники –37 Художественная литература - 32	Вторая жизнь текстового документа	Повреждение в процессе пользования	Ремонт документов: 150 экз.	Сдача документов на вторсырьё	Сдача в макулатуру списанных документов	415кг (1 кг –4р.00к.)	Приобретение расходных материалов для ремонта документов	0р.00к.	1660 р.00к.: 1 скотч –58р.00к.; 1 клей-карандаш – 63р.00к. 1 пачка бумаги – 230р.00к.	<p>Сроки: 1. Согласование паспорта лин-проекта – «01» апреля 2021 г. 2. Картирование текущего состояния (с «02» апреля 2021г. по «06» апреля 2021г.) 3. Анализ проблем и потерь (с «07» апреля 2020г. по «11»апреля 2021г.) 4. Составление карты целевого состояния (с «12» апреля 2021г. по «17» апреля 2021г.) 5. Разработка плана мероприятий (с «18»апреля 2021г. по «25» апреля 2021г.) 6. Защита плана мероприятий (с «26» апреля 2021г. по «30 апреля» 2021 г.) 7. Внедрение улучшений (с «05» мая 2021г. по «15» сентября 2021г.) 8. Мониторинг результатов (с «05» мая 2021 г. по «15» сентября 2021г.) 9. Закрытие лин-проекта (с «16» сентября 2021г. по « 23» сентября 2021 г.) 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов (с «24» сентября 2021г. по «30» сентября 2021г.)</p>
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель																										
Бережное использование, и эстетический вид печатного документа (Разъяснительная работа по правилам пользования книжным фондом в библиотеке)	• Книга утеряна	Книга –10 дней срок пользования, замена равноценной книгой																										
	• Учебник испорчен	Учебник – один учебный год, срок эксплуатации 5 лет																										
	• Преднамеренная порча документа (Вырезаны иллюстрации в энциклопедии)	Справочный фонд в зоне читального зала – постоянного хранения																										
Создание новых печатных документов малой формы	Закладки, памятки, буклеты	Выдача печатных документов на библиотечных мероприятиях																										
Пополнение книжного фонда	Акция «Подари учебник школе», Акция «Подари книгу школе»	Учебники –37 Художественная литература - 32																										
Вторая жизнь текстового документа	Повреждение в процессе пользования	Ремонт документов: 150 экз.																										
Сдача документов на вторсырьё	Сдача в макулатуру списанных документов	415кг (1 кг –4р.00к.)																										
Приобретение расходных материалов для ремонта документов	0р.00к.	1660 р.00к.: 1 скотч –58р.00к.; 1 клей-карандаш – 63р.00к. 1 пачка бумаги – 230р.00к.																										