УТВЕРЖДАЮ

Начальник тех. отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ххххххх Х.Х.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПО УЧЕТУ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

**Модель бизнес-процессов предприятия.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись и дата** |  |
| **Инв. № дубл.** |  |
| **Взам инв. №** |  |
| **Подпись и дата** |  |
| **Инв.№ подл** |  |

**Лист утверждения**

**А.В. 00001-01 81 01-ЛУ**

Руководитель разработки

Начальник ХХХХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хххххх Х.Х.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_

Ответственный исполнитель

Начальник гр.РиВ АСУТП

ХХХХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хххххх. Х.Х.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_

Исполнитель

\_Гусев Е.В.\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_

**2013**

**Утверждено**

**А.В. 00001-01 81 01-ЛУ**

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПО УЧЕТУ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

**Модель бизнес-процессов предприятия.**

**А.В. 00001-01 81 01-ЛУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись и дата** |  |
| **Инв. № дубл.** |  |
| **Взам инв. №** |  |
| **Подпись и дата** |  |
| **Инв.№ подл** |  |

Листов 4.

**2013**

**Модель бизнес-процессов**

Работа с читателями и изданиями

- регистрация читателей (выдача читательских билетов)

- выдача изданий

- работа с фондом библиотеки

- взимание штрафов

Вспомогательные

- охрана

- уборка

Учёт и бухгалтерия

- расчёт зарплаты

- бухгалтерская отчётность

- другая отчётность (нал., пенс., соц. страх., стат.)

Управление

**Состав бизнес-процессов : функции и работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бизнес-процесс | Функции | Работы | Подразделение | Должности |
| 1.Управление | 1.1 Управление | 1.1.1.Управление библиотекой  1.1.2.Учёт кадров | 1.Управление | (1.1.1)1. Заведующий библиотекой  (1.1.2)1. Секретарь  2. Зав.библиотекой |
| 2.Работа с читателями и изданиями | 2.1 Регистрация читателей  2.2 Выдача изданий  2.3 Работа с фондом библиотеки  2.4 Взимание штрафов | 2.1.1.Регистрация новых читателей в системе  2.2.1.Выдача изданий читателям  2.3.1.Учёт фонда библиотеки  2.3.2.Пополнение фонда библиотеки  2.4.1.Взимание штрафов за несвоевременный возврат изданий | 2.Работники библиотеки | (2.1),(2.2),(2.3),(2.4) 1.Библиотекарь |
| 3.Учёт и бухгалтерия | 3.1 Расчёт зарплаты  3.2 Бух. отчётность  3.3 Другая отчётность | 3.1.1. Проведение мероприятий по выплате зарплаты  3.2.1. Учёт средств на материальные расходы (издания, инвентарь, хоз.товары)  3.3.1. Налоговые декларации и расчёты | 3.Бухгалтерия | (3.1.1), (3.2.1), (3.3.1) 1.Главный бухгалтер  2.Бухгалтер |
| 4.Вспомогательные | 4.1 Охрана  4.2 Уборка | 4.1.1. Охрана  4.2.1. Уборка | 4.1.Служба охраны  4.2. Служба уборки помещений | (4.1.1)1. Охранник  (4.2.1)1. Уборщица |

**Штатное расписание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Должности | Кол-во штатных единиц | Совместительство |
| 1.Управление | 1.Заведующий библиотекой | 1 | Начальник по кадрам |
| 2.Секретарь | 1 | Работник по кадрам |
| 2. Работники библиотеки | 1.Библиотекарь | 4 |  |
| 3.Бухгалтерия | 1.Главный бухгалтер | 1 |  |
| 2.Бухгалтер | 1 |  |
| 4.Служба охраны | 1.Охранник | 2 |  |
| 5. Служба уборки помещений | 1.Уборщик | 2 |  |

**Структура программного обеспечения проектируемой информационной системы**

Сервер СУБД

АРМ «Управление»

Основной сервер

АРМ «Библиотекарь»

АРМ «Бухгалтер»

**Матрица ответственности**

Бизнес-процессы / (бизнес-функции) / работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Управление | | 2.Работа с читателями и изданиями | | | | | 3.Учёт и бухгалтерия | | | 4.Вспомогательные | |
| 88. Подразделение | Должности | 1.1.1. Управление библиотекой | 1.1.2. Учёт кадров | 2.1.1.Регистрация новых читателей в системе | 2.2.1.Выдача изданий читателям | 2.3.1.Учёт фонда библиотеки | 2.3.2.Пополнение фонда библиотеки | 2.4.1.Взимание штрафов за несвоевременный возврат изданий | 3.1.1. Проведение мероприятий по выплате зарплаты | 3.2.1. Учёт средств на материальные расходы | 3.3.1. Налоговые декларации и расчёты | 4.1.1. Охрана | 4.2.1. Уборка |
| 1. Управление | 1.Заведующий библиотекой | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Секретарь |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Работники библиотеки | 1.Библиотекарь |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 3. Бухгалтерия | 1. Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| 2. Бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| 4.1.Служба охраны | 1.Охранник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |
| 4.2. Служба уборки помещений | 1.Уборщик |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |