

Технологическая карта работы мобильного Комплекса информационно-библиотечного обслуживания населения (КИБО)

1.Обслуживание читателей (пользователей)

1.1.Регистрация нового читателя.

1.1.1.Проверить читателя на предмет записи в ПОУНБ, КИБО.

1.1.2.Если человек является читателем ПОУНБ, проверить его на предмет задолженности, позвонив по телефону в отдел регистрации ПОУНБ или разрешить пользоваться фондом только в формате читального зала до выяснения его задолженности.

1.1.3.Оформить (заключить) с читателем Договор на библиотечное обслуживание в двух экз.

1.1.4.Заполнить анкету читателя.

1.1.5.Ввести в электронную базу данных сведения о читателе (Ф.И.О., дату рождения, образование, паспортные данные, должность и место работы, место жительства, контактную информацию и т.д.).

1.1.6.Завести формуляр читателя. В читательском формуляре поставить дату регистрации и подпись читателя.

1.1.7.Выдать пластиковую карту читателю (электронный читательский билет).

1.1.8.Познакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.

1.2.Выдача документа читателю.

1.2.1.Найти читателя в электронной базе данных (найти читательский формуляр).

1.2.2.Вынуть книжный формуляр из документа и поставить на нем дату, фамилию читателя, номер читательского билета.

1.2.3.Проверить сохранность документа (наличие страниц, внешний вид и т.д.)

1.2.4.Записать документ в электронную базу (в читательском формуляре поставить дату, шифр, автор и заглавие документа, подпись читателя).

1.2.5.Оговорить срок сдачи документа.

1.2.6.Отдать документ читателю.

1.3.Принять документ у читателя.

1.3.1.Найти читателя в электронной базе данных или читательский формуляр.

1.3.2.Принять документ у читателя.

1.3.3.Сверить документ с записью в электронной базе или в читательском формуляре.

1.3.4.Проверить сохранность документа (внешний вид, количество страниц и т.д.)

1.3.5.Списать документ из электронной карточки читателя (в читательском формуляре поставить дату списания и подпись лица, списавшего документ).

1.3.6.Вложить книжный формуляр в документ.

1.3.7.Поставить документ на полку согласно шифра и авторского знака.

2. Справочно-библиографическое обслуживание

2.1.Работа с запросами (заявками).

2.1.1.Принять библиографический запрос.

2.1.2.Уточнить тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, хронологические рамки запроса.

2.1.3.Записать запрос в Тетрадь учета.

2.1.4.Проверить наличие документа или темы по электронному каталогу.

2.1.5.Выписать из электронного каталога основные данные документа(ов) (шифр, автор, заглавие, год издания, сиглу хранения).

2.1.6.Сформировать список документов (при необходимости).

2.1.7.Оформить и отдать заявку на документ(ты) в соответствующий отдел обслуживания.

2.1.8.Принять документ(ы) по заявке из отдела обслуживания. 2.1.9.Вынуть книжный(е) формуляр(ы) из документа и поставить на них дату, срок возврата, населенный пункт выдачи.

2.1.10.Принести подобранный(е) документ(ы) в отдел внестационарного обслуживания населения области.

2.1.11.При отсутствии документа(ов) в электронной базе ПОУНБ, оформить запрос по МБА.

2.1.12.Отдать читателю документ(ы) при ближайшем выезде в соответствующий район и населенный пункт, предварительно оформив выдачу документа.

2.2.Разработка библиографического пособия.

2.2.1.Выбрать и изучить тему пособия.

2.2.2.Подобрать документы по теме.

2.2.3.Составить план и сформировать разделы пособия.

2.2.4.Написать текст согласно целевой и читательской аудитории.

2.2.5.Составить библиографические записи документов, входящих в разделы указателя.

2.2.6.Сделать аннотацию к документам (при необходимости).

2.2.7.Сформировать библиографические записи по основным разделам указателя, а внутри разделов - по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

2.2.8.Проставить страницы.

2.2.9. Полиграфически оформить издание (рисунки, фотографии, обложки книг, оформление заголовков, оформить обложку и т.д.).

2.2.10. Написать содержание с указанием страниц разделов.

2.2.11. Составить библиографическое описание указателя.

2.2.12. Отдать издание в отдел автоматизации библиотечных процессов ПОУНБ для компьютерной верстки.

2.2.13. Распечатать указатель на принтере или отдать в типографию.

3. Работа с фондом

3.1. Работа с новыми документами.

3.1.2. Принять документы из отдела обработки.

3.1.3. Отметить документы в Книге движения фонда.

3.1.4. Подобрать документы по отраслям знаний (шифру и авторскому знаку).

3.1.5. Расставить документы на стеллажах в систематически-алфавитном порядке (по шифру и авторскому знаку).

3.1.6. Передвинуть документы на свободные места.

3.1.7. Оформить полочные разделители (при необходимости).

3.1.8. Отобрать книги для выставки (при необходимости).

3.2. Отбор документов для изъятия из фонда.

3.2.1. Просмотреть документы на предмет изъятия из фонда: устаревших по содержанию, ветхих, малоиспользуемых и т.д.

3.2.2. Проверить документы по электронному каталогу.

3.2.3. Вытащить книжные формуляры из документов.

3.2.4. Подобрать книжные формуляры по шифру и авторскому знаку.

3.2.5. Отдать подобранные книжные формуляры в отдел хранения основного фонда.

3.2.6. Забрать топографические карточки из отдела хранения основного фонда и подобрать их по возрастанию инвентарных номеров.

3.2.7. Сформировать по топографическим карточкам акт в электронной базе «Списание отдела».

4. Массовая работа

4.1. Организация массовой работы.

4.1.1. Определить тему мероприятия.

4.1.2. Назначить ответственного.

4.1.3. Определиться с составом аудитории.

- 4.1.4. Составить план подготовки мероприятия.
- 4.1.5. Подобрать документы согласно теме мероприятия.
- 4.1.6. Пригласить специалистов для выступления.
- 4.1.7. Оповестить читателей о мероприятии через сайт библиотеки, объявления, афиши и т.д.
- 4.1.8. Подготовить выставку по теме мероприятия.
- 4.1.9. Подготовить и подключить аппаратуру (ноутбук, проектор, колонки, микрофон и т.д.)
- 4.1.10. Провести мероприятие.
- 4.1.11. Отключить и погрузить в машину аппаратуру.
- 4.1.12. Сложить аппаратуру по соответствующим ящикам в машине и закрыть на ключ.
- 4.1.13. Подвести итоги работы (записать цифровые показатели в Тетрадь учета работы).
- 4.1.14. Написать отчет о мероприятии на сайт библиотеки, библиотечный портал Псковской области т.д.
- 4.1.15. Написать паспорт мероприятия с основными цифровыми показателями и отдать его в Отдел регистрации читателей.
- 4.2. Организация книжных выставок.
 - 4.2.1. Составить план организации и проведения выставки.
 - 4.2.2. Выявить и отобрать документы для выставки согласно целевой и читательской аудитории.
 - 4.2.3. Открыть машину ключом.
 - 4.2.4. Выдвинуть лестницу.
 - 4.2.5. Загрузить документы в машину.
 - 4.2.6. Смонтировать выставку.
 - 4.2.8. Оповестить читателей через сайт библиотеки, объявления, афиши и т.д.
 - 4.2.9. Подвести итоги работы (записать цифровые показатели в Тетрадь учета работы).
 - 4.2.10. Написать отчет о мероприятии на сайт библиотеки, библиотечный портал Псковской области т.д.
 - 4.2.11. Написать паспорт мероприятия с основными цифровыми показателями и отдать его в Отдел регистрации читателей.

5. Методическая работа

5.1. Выездная деятельность.

- 5.1.1. Индивидуальные консультации по вопросам обслуживания в КИБО для сотрудников ЦБС области, библиотекарей других ведомств (при выезде и по телефону).

5.1.2.Участие в совещаниях и семинарах по вопросам деятельности КИБО в библиотеках муниципальных образований области и библиотеках других регионов.

5.1.3.Выезд в командировки в муниципальные образования области, библиотеки других ведомств и регионов с целью изучения работы, обмена опытом и оказания методической помощи.

5.2.Разработка методического пособия.

5.2.1.Выбрать и изучить тему пособия.

5.2.2.Подобрать документы по теме.

5.2.3.Составить план и сформировать разделы пособия.

5.2.4.Написать текст согласно целевой и читательской аудитории.

5.2.5.Проставить страницы.

5.2.6.Полиграфически оформить издание (рисунки, фотографии, обложки книг, оформление заголовков, оформить обложку и т.д.).

5.2.7.Написать содержание с отсылкой на соответствующие страницы разделов.

5.2.8.Составить библиографическое описание пособия.

5.2.9.Отдать издание в издательский сектор отдела социокультурного развития ПОУНБ для компьютерной верстки.

6. Внутренняя работа

6.1.Подготовка к выдаче документов.

6.1.1.Подключить машину к источнику электропитания (согласно договоренности).

6.1.2.Выдвинуть лестницу в машине.

6.1.3.Открыть машину ключом.

6.1.4.Включить свет в салоне машины.

6.1.5.Включить кондиционер (при необходимости).

6.1.6.Провести уборку помещения (салона машины).

6.1.7.Открыть ключом шкафы с техникой, дисками, книгами.

6.1.8.Подготовить рабочее место (выдвинуть стол, вытащить из шкафа стулья, подключить компьютерную технику).

6.1.9.Распаковать и подключить ксерокс.

6.1.10. Вытащить из шкафа и подключить проектор, колонки, микрофон (при необходимости).

6.1.11.Расставить читательские формуляры по районам, населенным пунктам, фамилиям читателей.

- 6.1.12.Разложить документы согласно заявкам.
- 6.1.13.Расставить фонд по отраслям знаний (ББК).
- 6.2.Работа с читателями, не возвратившими документы в срок.
 - 6.2.1.Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок.
 - 6.2.2.Оповестить (по телефону) читателя о нашем приезде и напомнить о сдаче литературы.
 - 6.2.3.Отметить дату напоминания в читательском формуляре.
- 6.3.Прием документов взамен утерянных.
 - 6.3.1.Найти читательский формуляр.
 - 6.3.2.Сделать соответствующую запись в формуляре.
 - 6.3.3.Просмотреть документ, предлагаемый взамен утерянного, узнать цену (издание должно быть равноценное, значимое или нового года издания).
 - 6.3.4.Вычеркнуть потерянный документ из читательского формуляра.
 - 6.3.5.Высчитать коэффициент по списанию на данную книгу в зависимости от года издания.
 - 6.3.6.Отложить документ на списание.
 - 6.3.7.Принять новый документ, поставить на нем цену.
 - 6.3.8.Отдать новый документ в отдел комплектования для постановки его на баланс библиотеки (как новое поступление).
- 6.4.Работа с отказами.
 - 6.4.1.Зафиксировать отказ (оформить отказ в Тетради отказов).
 - 6.4.2.Указать причину отказа.
 - 6.4.3.Проанализировать отказы.
 - 6.4.4.Составить библиографическое описание конкретного документа, имеющего наибольшее число отказов или указать тему, которая часто встречается в Тетради отказов.
 - 6.4.5.Передать Тетрадь в отдел комплектования для докомплектования фонда КИБО.
- 6.5.Составление планов и отчетов, Договоров, других документов.
- 6.6.Ведение статистики работы отдела, Тетради учета работы.
- 6.7.Работа с сайтом.
- 6.8.Организация и проведение работы по повышению квалификации сотрудников отдела, производственных совещаний в отделе и т.д.
- 6.9.Переписка с главами районов, коллегами из других библиотек (других регионов, ЦРБ, сельскими библиотеками и т.д.).

6.10.Разработка маршрутов следования КИБО.

7. Техническое сопровождение

7.1.Подключиться к источнику электропитания (согласно договоренности).

7.2.Открыть машину ключом.

7.3.Выдвинуть лестницу.

7.4.Зайти в салон машины.

7.5.Включить свет.

7.6.Включить кондиционер (при необходимости).

7.7. Открыть ключом шкафы с техникой.

7.7.1.Открыть пленку, убрать фиксатор аппарата и подключить ксерокс (нажать кнопку).

7.7.2. После окончания работы выключить аппарат нажатием кнопки, зафиксировать ксерокс, закрыть пленкой.

7.7.3.Вытащить проектор, подсоединить его к потолку машины на кронштейне.

7.7.4.Включить проектор.

7.7.5.Подсоединить ноутбук.

7.7.6.Подсоединить колонки к ноутбуку.

7.7.7.Подсоединить микрофон (при необходимости).

7.8.После эксплуатации убрать всю аппаратуру и шнуры к ним в соответствующие шкафы, закрыть все шкафы с техникой на ключ.

7.9.Выключить кондиционер (если включен).

7.10.Выключить свет.

7.11.Отсоединиться от системы электропитания.

7.12.Закрыть машину на ключ.

7.13.Задвинуть лестницу.