

Технологическая карта работы
Мобильной системы информационно-библиотечного обслуживания
населенных пунктов Кабанского района (библиобус)

1. Обслуживание читателей (пользователей)

1.1. Регистрация нового читателя.

1.1.1. Проверить читателя на предмет записи в Кабанской центральной межпоселенческой библиотеке, библиотеках-филиалах, библиобусе.

1.1.2. Если человек является пользователем Кабанской библиотеки, библиотек-филиалов проверить его на предмет задолженности или разрешить пользоваться фондом только в формате читального зала до выяснения его задолженности.

1.1.3. Заполнить карточку регистрации пользователя МАУ «Кабанская центральная межпоселенческая библиотека». Завести формуляр читателя. В читательском формуляре поставить дату регистрации и подпись читателя.

1.1.4. Познакомить читателя с Правилами пользования библиобусом.

1.2. Выдача документа читателю.

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

1.2.4. Записать документ в читательский формуляр 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 читательский формуляр.

1.3.2. Принять документ у читателя.

1.3.3. Сверить документ с записью в читательском формуляре.

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

1.3.5. Списать документ (в читательском формуляре поставить дату списания и подпись лица, списавшего 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 библиографических запросов.

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. На книжных формулярах поставить дату, срок возврата, населенный пункт выдачи.
- 2.1.11. При отсутствии документа(ов) в Кабанской центральной библиотеке, библиотеках-филиалах оформить запрос по МБА.
- 2.1.12. Отдать читателю документ(ы) при ближайшем выезде в соответствующий населенный пункт, предварительно оформив выдачу документа.

3. Работа с фондом

- 3.1. Работа с новыми документами.
 - 3.1.2. Принять документы из отдела комплектования и 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.

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, социальные сети, 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.
 - 4.1.15. Написать паспорт мероприятия с основными цифровыми показателями.
- 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.
- 4.2.11. Написать паспорт мероприятия с основными цифровыми показателями.

5. Методическая работа

5.1. Выездная деятельность.

- 5.1.1. Индивидуальные консультации по вопросам деятельности библиобуса.
- 5.1.2. Участие в совещаниях и семинарах по вопросам деятельности библиобуса в библиотеках муниципальных образований Республики Бурятия 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.

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 (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 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. Вычислить 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 библиобуса.
- 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. Разработка маршрутов следования библиобуса.

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.