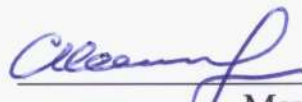


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РС(Я)
«Национальная библиотека
РС(Я)»


С.В.
Максимова
«28» апреля 2020 г.

**ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТЫ «ПЕРСОНАЛЬНОГО
БИБЛИОТЕКАРЯ»
ЦЕНТРА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационное обслуживание НБ осуществляется по удаленной (дистанционной) системе (по телефону, электронной почте в учреждениях, организациях) в целях привлечения удаленных пользователей, повышения активности использования сервисов Личного кабинета и ресурсов ЭБ НБ.

1.2. Работу по дистанционному библиотечно-информационному обслуживанию в Национальной библиотеке РС(Я) (НБ) выполняет «персональный библиотекарь» – сотрудник Центра библиотечно-информационного обслуживания.

2. Функции «Персонального библиотекаря»

2.1. Подготавливает рабочее место:

- подключает и настраивает технические средства: (WhatsApp-Web на персональном ПК, WhatsApp на планшете, WhatsApp на телефоне);
- открывает вкладки на необходимые сайты для удаленной работы: (НБ nlr.rs.ru, ЭБ НБ e.nlr.rs, OPAC-g, ЭБС Литрес, БД eLibrary.ru и др. сайты, доступные через Интернет);
- осуществляет вход в свой Личный кабинет ЭБ НБ e.nlr.rs;
- на ПК, в печатном виде нормативно-методические материалы (скрипты/шаблоны, готовые ответы на запросы);

2.2. Составляет план-график по подготовке групп по сегментам (сферам деятельности) и рассылкам, направленного на ознакомление с сервисами и ресурсами ЭБ НБ, дистанционными мероприятиями НБ в соц. сетях.

2.3. Составляет и ведет индивидуальную контактную базу данных удаленных пользователей.

2.4. Ведет переговоры по мессенджерам, телефону, электронной почте с руководителем или ответственным лицом в учреждении, организации по вопросам включения в группу по сегментам и получения контактов сотрудников для включения в подгруппы, сбора персональных данных (сканы, фото рег. форм), выявления информационных потребностей.

2.5. На подготовительном этапе «персональный библиотекарь» уточняет в реестре договоров список организаций по своему направлению (сегменту), контактные данные (ФИО, должность, телефон, электронную почту руководителя, ответственного от учреждения).

При необходимости восполняет или уточняет контакты на сайтах организаций через Интернет.

2.6. «Персональный библиотекарь» формирует группы по уровням:

1 уровень – ответственные от учреждения, например, для библиотекарей СПО и НПО, школьные библиотекари, методисты, кураторы и др.;

2 уровень – отдельные группы для учителей, педагогов ссузов, вузов, студенты, родители, воспитатели, научные сотрудники и т.д.;

3 уровень – группы по информационным интересам, отраслям знания.

2.7. «Персональный библиотекарь» в доступной форме информирует о:

- работе НБ в период карантина;
- мероприятиях НБ, транслируемых через соц. сети, YouTube;
- помощь в регистрации в Личном кабинете на сайте НБ nlr, e.nlr (урощенная удаленная регистрация и полной регистрации через заполнение регистрационных форм и отправки по почте России, скан, фото);
- сайте НБ и о проекте ЭБ НБ в целом (цели, задачи, направления и т.д.);
- возможностях функционала «Запросить временный доступ»;
- сервисе «Групповой абонемент»;
- возможностях поиска, детализации поиска с помощью фильтров и сортировки и т.д.;
- содержании контента ЭБ НБ и сегментально.

2.8. «Персональный библиотекарь» подробно раскрывает функционал Личного кабинета:

- Для удаленно зарегистрированного (профиль, моя полка, мои заказы, задать вопрос, настройки уведомлений).

- Для зарегистрированного по полной системе с номером читательского билета (профиль, моя полка, мои заказы, рекомендуем, подписные ресурсы, заказы на оцифровку 30% от книги, мои группы, задать вопрос, настройки уведомлений).

2.9. Иницирует совместные работы по формированию контента, выявляет информационные потребности пользователей (автор, название книги, тема):

- издания, которые пользователи предлагают оцифровать первоочередно;
- дополнительные разделы для включения в структуру ЭБ;
- актуальные подписные информационными ресурсы по направлениям.

2.10. Проводит работы по получению доступа в ЭБ НБ :

- рассылает регистрационные документы;
- получает (в личке) регистрационные документы (фото, скан);
- проверяет правильность заполнения регистрационных документов;
- принимает меры по сохранности и о не разглашении регистрационных документов.

— передает ответственным сотрудника на регистрацию в ОРАС.

2.11. Оповещает о получении ЧБ (сообщает номер ЧБ на электронную почту, по телефону);

2.12. Уточняет логин (номер ЧБ) и пароль у ответственного сотрудника ЦКО.

2.13. Проводит работы по удаленной регистрации в ПБД : Литрес, Лань и др. (объясняет как можно зарегистрироваться удаленно, помогает восстановить доступ).

3. Ответственность

«Персональный библиотекарь» несет ответственность за:

- качественное доведение информации по деятельности НБ, продвижению ресурсов и сервисов ЭБ НБ;

- удаленный сбор персональных данных: сканы, фото регистрационной анкеты, заявления на регистрацию в информационных базах данных НБ и согласий на обработку персональных данных (далее регистрационные документы), а также принятие мер по неразглашению собранных персональных данных;

- выявление и сбор информационных потребностей специальных категорий пользователей для пополнения ЭБ НБ.

4. Обязанности

«Персональный библиотекарь» обязан:

- быть профессионально компетентным в вопросах использования ЭБ НБ в целом;
- знать технические характеристики системы;
- систематически изучать контент ЭБ НБ;
- следить за новостями на сайте НБ, ЭБ, в соц. сетях.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

«Персональный библиотекарь» в тесном контакте взаимодействует с отделами НБ:

Центром комплексного обслуживания:

- по рассмотрению плана-графика работы с ЦКО;
- передает регистрационные документы (сканы, фото) ответственным в ЦКО;
- консультируются по использованию ЭБ НБ, текущим вопросам, проблемам, а также техническим трудностям, если таковые возникают с сотрудниками ЦКО и ОФК.

Отдел формирования контент ЦЭБ:

- Консультируются о передаче на оцифровывание документов в полном объеме для включения в контент ЭБ.

Библиографический отдел:

- передает библиографические запросы требующие длительного разыскания с использованием СПА библиотеки в БО.

Отдел региональной библиографии:

- в случае сложного краеведческого запроса передает в отдел региональной библиографии.

Отдел хранения документов:

- в случае заказа фрагмента книги из основного фонда, отправляем ответственному (КХ основной фонд, КХ2), который находит книгу, нужный фрагмент фотографирует и отправляет отв. персональному библиотекарю, если нужен скан передает дежурному ЛОД на оцифровку, затем скан отправляется на электронную почту personbibl@nlrs.ru. Персональный библиотекарь отправляет с данной почты читателю.

Фонд «Сандалы- Бичик»:

- в случае заказа фрагмента книги из фонда Сандалы Бичик КМ, КМП,СБ, отправляем ответственному, который находит книгу, нужный фрагмент фотографирует и отправляет отв. персональному библиотекарю, если нужен скан издания передает дежурному ЛОД на оцифровку, затем скан

отправляется на электронную почту personbibl@nlrs.ru. Персональный библиотекарь отправляет с данной почты читателю.

Отдел национально-краеведческих фондов:

- в случае заказа фрагмента книги из краеведческого фонда, отправляем ответственному (КХ и подсобный фонд ОНКФ), который находит книгу, нужный фрагмент фотографирует и отправляет отв. персональному библиотекарю, если нужен скан передает дежурному ЛОД на оцифровку, затем скан отправляется на электронную почту personbibl@nlrs.ru. Персональный библиотекарь отправляет с данной почты читателю.

Отдел периодических изданий:

- в случае заказа статьи из отдела Периодических изданий, ответственный находит статью, нужный фрагмент фотографирует и отправляет отв. персональному библиотекарю, если нужен скан передает дежурному ЛОД на оцифровку, затем скан отправляется на электронную почту personbibl@nlrs.ru. Персональный библиотекарь отправляет с данной почты читателю.