

## Як організувати дистанційну роботу бібліотеки в евакуації

### Методичні поради

Методичні рекомендації для керівників та працівників бібліотек, які евакуювалися з окупації або територій, де ведуться бойові дії, внаслідок чого тимчасово не можуть працювати у звичних умовах.

Виклик, який постав перед бібліотечними закладами з початком війни, змушує нас шукати засоби запровадження особливих форм роботи. Бібліотеки мають зберегти себе як заклад, і свою читацьку аудиторію. Задля цього необхідно трансформуватися. Певною перехідною моделлю нашої роботи може стати бібліотека як віртуальний офіс. Сподіваємося, що наступні рекомендації стануть у нагоді українським бібліотекам, які зазнали руйнувань, пошкоджень та окупації.

#### Розділ 1. Організаційні питання.

Запровадженню дистанційної роботи передує оцінка можливостей бібліотеки вдаватися до цієї форми функціонування. Саме тому, спочатку бажано оцінити всі слабкі та сильні місця свого закладу через вивчення можливостей та потреб.

Перш ніж розпочати планувати запуск роботи бібліотеки в онлайн-режимі, проаналізуйте:

1. Скільки працівників ви маєте на зв'язку, яка у них є можливість виконувати роботу дистанційно через засоби комунікаційного зв'язку, а саме – чи мають вони доступ до Інтернету, можливість працювати на комп'ютерному обладнанні. Це можуть бути власні присторі, або доступ до техніки в публічних місцях у тих населених пунктах, в яких вони наразі перебувають (бібліотеки, хаби, тощо).

*Наприклад:*

ПІБ	Оцінка можливостей зв'язку	Оцінка можливостей використання обладнання	Оцінка потреб
Шевченко Ю.	Має доступ до Інтернету вдома	Має портативне обладнання у власному користуванні – ноутбук, смартфон	
Петренко Є.	Може користуватися Інтернетом в місцевій бібліотеці	Може використовувати обладнання бібліотеки	
Соснова І.	Може користуватися інтернетом в місцевому громадському просторі (хаб)	Має власний планшет, смартфон	

Єгорова Є.	Може користуватися інтернетом (wi-fi) в громадських місця (кафе, парк)	Не має власного обладнання	Потребує портативного пристрою – ноутбук
І т.д.			

2. Який зв'язок з користувачами бібліотеки у вас залишився. Це можуть бути: база даних користувачів, файли з контактами читачів, вихід на ваших користувачів через офіційні ресурси бібліотеки (ФБ сторінки, канали в месенджерах, тощо). Складіть перелік форм взаємодії зі своїм користувацьким ком'юніті.

*Наприклад:*

Канал комунікації	Аудиторія		
Сторінка на ФБ	Підписники		
Канал в Телеграмі	Підписники		
Чат-бот в Viber	Користувачі		
Веб-сайт	Користувачі		
Месенджери (WhatsApp, Signal)	Партнери з бази даних партнерів		
Месенджери (WhatsApp, Signal, Telegram, Viber)	Читачі з бази даних читачів		
І т.д.			

3. Які послуги ви можете надавати дистанційно своїм користувачам. Радимо спиратися на досвід роботи в дистанційному режимі під час карантинних обмежень. Складіть перелік, зазначте аудиторію цієї послуги на основі аналізу в п.2.

Радимо додати до переліку і заходи, які можна проводити офлайново (наживо) з використанням тих громадських просторів (бібліотеки, хаби, тощо), на яких працюватимуть ваші фахівці.

*Наприклад:*

Послуга	Платформи, на яких надаватиметься послуга	Працівники, як можуть надавати цю послугу	Користувацька аудиторія
Онлайнні курси з програмування	Платформа Zoom	Шевченко, Петренко	Читачі з бази даних, підписники ФБ сторінки, чат-бот в Viber
Онлайнні тренінги з медіаграмотності	Google Meet	Петренко, Соснова	Читачі з бази даних, підписники ФБ сторінки, чат-бот в Viber
Онлайнні презентації книг	Трансляція у фейсбуці	Соснова	Читачі з бази даних, підписники ФБ сторінки, чат-бот в Viber
Зустрічі з авторами онлайн	Платформа Zoom	Петренко, Соснова	Читачі з бази даних, підписники ФБ сторінки, чат-бот в Viber

Огляди книг	Телеграм-канал	Всі працівники	Підписники у Телеграмі, користувачі сайту
Дописи для соцмереж	Сторінка у мережах Фейсбук, Інстаграм, Твіттер	Шевченко	Підписники ФБ, інстаграм, твіттер.
Віртуальні виставки	Вебсайт	Шевченко, Петренко	Підписники ФБ, Телеграм,
Офлайнові заходи: флешмоби, майстер-класи, тощо	Місцева бібліотека	Соснова	Відвідувачі місцевої бібліотеки
І т.д.			

4. Що для надання цих послуг треба зробити додатково – навчити працівників, адаптувати послуги, знайти додаткове обладнання, забезпечити більш стійкі засоби зв'язку, знайти приміщення, що підходять для організації послуг, тощо.

*Наприклад:*

ПІБ	Визначена проблема	Спосіб вирішення	
Шевченко	Не вистачає навичок проведення тренінгів з медіаграмотності	Пройти онлайнні навчальні курси – зазначити назву курсів та платформи	
Петренко	Не вистачає навичок користування олайнними платформами (Zoom, Google Meet)	Організувати та провести виробниче навчання через телекомунікаційні засоби	

5. Складіть перелік управлінських та організаційних завдань, які необхідні для підтримки роботи закладу: ведення табелів, ділове листування, кадровий облік, облік показників, облік роботи (щоденник бібліотеки), реєстрація користувачів. Зазначте працівників, які можуть це виконувати, та спосіб зберігання інформації. Розробіть необхідні шаблони, форми для обліку та фіксації цієї роботи.

*Наприклад:*

Напрямок роботи	Відповідальний	Місце зберігання інформації	
Облік кадрів, ділове листування, ведення табелів	Соснова	Хмарне сховище Гугл-диску, зовнішні накопичувачі (жорсткі диски)	
Накази	Петренко	Зовнішні накопичувачі (жорсткі диски)	
Облік основних показників	Шевченко	Хмарне сховище Гугл-таблиць	
Ведення щоденника роботи	Всі працівники	Хмарне сховище Гугл-таблиць	

Складання планів та звітів	Всі працівники	Хмарне сховище Гугл-диску	
І т.д.			

6. Сформулюйте інші потреби для успішного старту роботи бібліотеки (з урахуванням вищезазначеного аналізу). Складіть їх перелік. Це може бути: додаткове навчання\перенавчання працівників, наймання додаткових працівників, пошук місця для користування технічними засобами, волонтерів, налагодження зв'язку з партнерами, читацьким активом, тощо.

*Наприклад:*

1. Відновити зв'язок з партнерами бібліотеки (з'ясувати їх місцезнаходження, контактних осіб, тощо)
2. Встановити зв'язок з користувачами (з'ясувати їх можливість виходити на зв'язок тощо).
3. Розробити систему дистанційної реєстрації користувачів послуг.
4. Розробити форму електронного обліку роботи бібліотеки (Щоденник роботи)
5. Створити додаткові (або втрачені) офіційні ресурси бібліотеки – сторінку на ФБ, акаунт в Твіттері, сайт-візитівку, тощо.
6. Знайти волонтерів/партнерів для певних послуг: курси з медіаграмотності, тощо
7. Визначити можливість придбання необхідної техніки (донорські програми, спонсори, тощо)
8. І т.д.
7. Складіть робочий план для втілення всіх завдань, з якими ви визначилися. Він має включати чітке формулювання, що треба зробити, хто це буде робити, за допомогою чого/кого, скільки часу потребує, чи є можливість залучення фінансів (бюджет, проекти), враховуйте послідовність дій. Практично це буде ваш план дистанційної роботи бібліотеки, на основі якого можна складати індивідуальні плани роботи для працівників. Радимо долучити до цієї роботи всіх працівників, або менеджмент середньої ланки (завідувачів відділів, головних спеціалістів).

*Наприклад:*

напрямок роботи	Завдання	кількісні показники	терміни	Ресурси	виконавці
Налагодити онлайнві заняття програмування	Знайти менторів. Зв'язатися з партнерами, написати листи до колег з інших регіонів, провести перемовини	3 ментори	1-15 липня		Шевченко
	Набір учнів. Зв'язатися з читачами та їх батьками, зв'язатися із школами, дитячими організаціями, волонтерськими	2 групи по 8 дітей	16-23 липня	Реєстрація за допомогою Гугл форми.	Шевченко

	ініціативами, тощо. Організувати реєстрацію				
	Розробити програму, скласти план занять		24-27 липня	Можна базуватися на власних програмах менторів, звернутися до координатора або колег в інших регіонах	Шевченко, ментори
Пошук додаткового фінансування на отримання допомоги для підсилення МТБ	Знайти грантові програми та донорів	2 програми , 2 заявки	1-2 липня		Соснова
	Розробити заявку/заявки		3-17 липня	подати заявку у партнерстві з ...	Соснова
Організувати навчання для користувачів з медійної грамотності	Підготувати тренера	1 тренер	1-10 липня	Пройти навчання за курсом .... На платформі....	Петренко
	Набір слухачів. Зв'язатися з користувачами, розробити та розмістити анонс, зробити розсилку, організувати реєстрацію	1 група 6 людей	12-17 липня	Анонси розмістити на ФБ сторінці, та каналі Телеграм. Реєстрація – через Гугл форму	Петренко, Соснова
	Налагодити онлайн платформу		18 липня	Налагодити платформу Google Meet	Єгорова
Організувати створення книжкових оглядів онлайн	Обрати книжки, підготувати огляди	2 огляди	1-5 липня		Шевченко
	Розміщення оглядів		4-15 липня	Редакція тексту, верстка відео, підбір ілюстрацій, тощо	Єгорова
І т.д.					

## **Розділ 2. Адміністративні питання.**

Для організації роботи бібліотеки в дистанційному режимі, опирайтеся на рекомендації Мінсцполітики (див. додаток 1), законодавчу базу (КЗпП, ст. 24, 115, 125 ), Рекомендації держпраці -

<https://dsp.gov.ua/podolannia-nelehalnoi-zainiatosti/dystantsiina-robota-pro-shcho-treba-znaty-robotodavt-siu/>

Пропонуємо наступну послідовність дій.

1. Взяти з працівників бібліотеки листи-погодження на роботу у дистанційному режимі.
2. Запровадити складання індивідуальних планів та звітів про роботу.
3. Визначити засоби комунікації з працівниками (електронна пошта, месенджери, онлайн-сервіси (zoom, duo тощо)
4. Видати наказ на переведення працівників на дистанційний режим роботи із зазначенням правил та умов.
5. Видайте необхідні адміністративні документи, які фіксують перерозподіл роботи серед працівників бібліотеки – накази, розпорядження, зміни в посадових обов'язках, тощо.

### ***Декілька порад, або навчитися думати нестандартно.***

Щоб налагодити модель роботи бібліотеки дистанційно, треба набратися сміливості та відкинути абсолютно всі штампи. Погляньте на свою бібліотеку як на спільноту однодумців. Хто ви є для ваших користувачів? Люди, які пропонують їм навігацію в інформаційному просторі, організують для них навчальні та культурні події, діляться своїм світовідчуттям. Хто ваші користувачі для вас? Люди, заради яких ви обрали професію бібліотекаря. Яким ви раді допомогли знайти будь-що, з якими ділитесь своїми літературними уподобаннями, актуальними навичками, або можете просто поговорити. Чи можна всі ці функції реалізувати віртуально? Хіба ми з вами не були у цій ситуації в 2020 році? Як можна трансформувати шаблонні послуги у таку форму, яка не потребує фізичного простору?

Як врахувати віртуальну роботу? Згадайте про наші рекомендації часів карантину (див. додаток 2)

Які ще послуги можна вигадати в умовах роботи віртуального офісу? Чи не знімає такий стан речей певні обмеження власним приміщенням, мікрорайоном, селищем, містом?.

Чи потрібні ми нашим користувачам зараз? Вони так само потерпають від руйнувань, горя та відчаю. Ми можемо дати їм відчуття єдності та приналежності до спільноти, яка не обмежується місцем, а навпаки – розширює можливості та зміцнює ментальні зв'язки.

Давайте разом сформуємо нову модель публічної бібліотеки. Бібліотека – як спільнота однодумців. Бібліотека – як генерація ідей. Бібліотека – як ліки від депресії. Бібліотека – як віртуальний простір.