26. Zahájení provozu

V prvních dnech po přechodu na nový knihovní software doporučujeme vyhlásit „pohotovost“ pracovníků. Pracovníci IT, systémový knihovník, interní školitelé a lidé, kteří zodpovídají za převod dat a další aspekty změny softwaru, by měli být v knihovně přítomni pro případ, že nastanou nějaké neočekávané situace nebo problémy[1]. Je také nutné počítat s tím, že při poskytování služeb bude třeba více času na komunikaci se čtenáři. Pokud je to možné, doporučujeme zajistit ve službách pracovníky navíc, kteří pomohou čtenářům pracovat s novým rozhraním katalogu a posílí řady pracovníků u výpůjčního pultu.



Doporučujeme, aby pracovníci knihovny byli připraveni na otázky uživatelů knihovny. Odpovědi na některé z předpokládaných dotazů je možné předem zveřejnit na webových stránkách knihovny nebo je např. vytisknout formou informačních letáků.

Je velmi pravděpodobné, že se čtenáři budou ptát také na to, proč knihovna mění knihovní software. Buďte připraveni jim vysvětlit, co jim nový knihovní software přinese.

26.1 Ladění funkcí nového softwaru

Přestože při přípravě změny knihovního softwaru jsou jednotlivé funkce a procesy nastaveny a vyzkoušeny, některé problémy vyjdou obvykle najevo teprve při běžném každodenním provozu. Ladění funkcí softwaru a jejich nastavení (popř. také ladění prováděných činností a procesů) trvá obvykle nejméně tři měsíce po přechodu.

Součástí procesu ladění je i kontrola fungování softwaru při běžné zátěži a případná reklamace funkcí a nastavení softwaru.



Doporučujeme, aby alespoň v prvních měsících po přechodu na nový knihovní software probíhaly pravidelné schůzky pracovníků, na kterých bude prostor na diskusi o pracovních postupech a nastaveních. Díky tomu bude možné odstranit všechny problémy, na které pracovníci knihovny narazí při své každodenní práci.

26.2 Hodnocení procesu změny knihovního softwaru

Hodnocení jednotlivých kroků, které se odehrály při procesu změny knihovního softwaru, pomůže identifikovat případné oblasti nebo problémy, které nejsou ještě zcela dořešeny a mohou mít vliv na provoz knihovny. Zároveň pomůže formulovat doporučení a postupy nejen pro další změnu knihovního softwaru nebo jiných softwarů a služeb v knihovně, ale také pro přechod na vyšší verzi softwaru,

zavádění nových služeb knihovny apod.

Hodnocení by se mělo zúčastnit nejenom vedení knihovny a projektový tým, který se na změně knihovního softwaru podílel, ale také běžní pracovníci knihovny, zejména ze služeb.



Hodnocení může mít podobu pracovní schůzky zaměstnanců, workshopu, rozhovoru s jednotlivci, dotazníku apod.

26.3 Uzavření původního knihovního softwaru

Forma a jednotlivé kroky při uzavření původního knihovního softwaru se liší podle typu softwaru a způsobu jeho provozu, podle smluvních ustanovení apod. Obvykle je součástí:

- právní zrušení smluv souvisejících s původním softwarem, případně další kroky související s „rozloučením se“ s původním dodavatelem;
- zrušení veškerých nepotřebných záloh a testovacích dat.

V některých případech jsou zcela zrušena data původního softwaru, v jiných případech (především v závislosti na licenci) si knihovna může kopii starého softwaru ponechat. Musí však zvážit za jakým účelem, na jak dlouho, kde a jakým způsobem budou starší data přístupná, jak bude ošetřeno, aby uchovávané osobní údaje nepřekročily stanovenou dobu uchovávání apod.[2)]

Při některých formách paralelního přechodu je nutné po určité době původní software uzavřít. Např. pokud se nepřevádí výpůjčky uživatelů a ve starém softwaru probíhá vracení knihovních jednotek, je nutné po předem stanoveném období výpůjční protokol ve starém softwaru uzavřít a převést všechny čtenáře s nevyřízenými závazky vůči knihovně do nového softwaru a následně vymazat nebo anonymizovat data všech uživatelů[3)].

1)
Případně by alespoň měli být dosažitelní v řádu nejvýše desítek minut.
2)
Je nutné např. provést smazání nebo anonymizaci údajů o čtenářích a výpůjčkách.
3)
Způsob převodu údajů o čtenářích s nevyřízenými závazky vůči knihovně doporučujeme konzultovat s právníkem, aby v případě právních kroků při vymáhání dluhů knihovna mohla prokázat oprávněnost vymáhání závazku.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/aks/zahajeni_provozu

Last update: **2019/10/06 08:28**