

Важным событием стало создание в 1997 году сектора по связям с общественностью, на базе которого в 2001 году был создан отдел регистрации пользователей и компьютерного дизайна.

Цель организации такого структурного подразделения – создание единого пункта записи, упорядочение оформления читательских билетов, ведение единой базы читателей как в традиционном, так и в электронном виде, статистический учет в автоматизированном режиме. Так же сотрудники отдела работают с приказами по университету, занимаются ликвидацией читательской задолженности.

В отделе регистрации рабочие места полностью автоматизированы. При записи пользователей оформляется постоянная пластиковая карточка со штрихкодами, для печатания которой используется специализированный комплекс "Image Card II Plus", в состав которого входят:

- принтер для печати пластиковых карточек;
- цифровая фотокамера t FC-100;
- компьютер Pentium.

На каждого пользователя создается электронный формуляр, который является единым для всех пунктов обслуживания. Он содержит в себе все основные сведения о читателе и является динамичным документом, который позволяет оперативно и постоянно работать с ним. В данной электронной базе проводится перерегистрация, вносятся данные разного характера, прослеживается наличие задолженности у читателей, распечатываются списки должников для дальнейшей работы по возвращению задолженности.

Отдел осуществляет оформление рекламных материалов для библиотеки и университета. Сотрудники отдела разрабатывают макеты и печатают приглашения, буклеты, бейджи, визитки (бумажные и пластиковые), грамоты, дипломы и другие материалы, которые требуют дизайнерского мастерства.

Услуги отдела востребованы не только для нужд библиотеки и университета, но и для жителей города. В течение последних 2 лет отделом были выполнены работы по изготовлению пластиковых документов: служебных удостоверений для Харьковской епархии, клубных карточек для Харьковского областного Нигерийского общества, удостоверения для работников Центра переподготовки и повышения квалификации работников юстиции и др.

Примером дизайнерской работы могут служить пластиковые читательские билеты для разных категорий читателей, имеющих определенный дизайн, с использованием различных цветовых решений.

Такой подход позволяет сотрудникам библиотеки даже при белом взгляде на читательский билет определить категорию читателя, отличить студента от преподавателя, сотрудника университета от городского читателя.

В отделе накоплен опыт записи студентов первого курса. Ранее студенты первого курса обслуживались по графику. За каждым факультетом закреплялся день и время записи в библиотеку. С первокурсниками проводился библиотечный урок: они заполняли регистрационную карточку, получали "Памятку пользователя",



## ОПЫТ РАБОТЫ ОТДЕЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

*Наряду с традиционными методами обслуживания читателей библиотека постоянно ведет поиск и осуществляет внедрение инновационных форм работы.*

смотрели фильм о библиотеке, а затем группами по 10-15 человек в отделе регистрации их фотографировали и выдавали читательские билеты. В мероприятиях по записи первого курса для качественного проведения процесса записи в библиотеку участвовали и сотрудники других отделов библиотеки. Проводился "Месячник первокурсника". Однако, практика показала, что необходимо сократить время оформления читательского билета.

В 2004 году впервые были подготовлены читательские билеты для первокурсников по приказам деканатов о зачислении студентов.

Понадобилась огромная подготовительная работа: получение списков студентов, сканирование фотографий, создание электронных баз, подготовка расходных материалов и, наконец, печатание самих карточек.

Вручение билетов проходило во время библиотечных уроков, посвященных знакомству с библиотекой, в день выдачи учебников.

Первые читательские билеты вручили студентам 30 августа. Студенты всех 17 факультетов университета получили билеты в первые две недели сентября.

Одной из функций отдела является перерегистрация читателей. 2004 год также внес свои изменения в этот процесс. Если ранее студент обязан был лично прийти в отдел регистрации и предъявить студенческий и читательские билеты, чтобы продлить право пользования библиотекой на учебный год, то сейчас перерегистрация была проведена летом – на основании приказов по университету о переводе студентов на следующий курс.

Анализируя опыт записи студентов первых курсов, были сделаны выводы, которые позволят в дальнейшем более четко, слаженно, оперативно организовать эту работу.

Прежде всего, необходима тщательная предварительная подготовка. Она включает в себя тесное, планомерное сотрудничество с деканатами, следует правильно организовать график летнего отдыха сотрудников, заранее обеспечить отдел расходными материалами.

Краткий обзор опыта работы отдела регистрации читателей вузовской библиотеки свидетельствует о внедрении изменений и инноваций.

*Людмила Поголкина, заведующая отделом регистрации пользователей и компьютерного дизайна*