

Implementatie gastlenen landelijk – bijlage 1

## CHECKLIST IMPLEMENTATIETRAJECT VOOR GASTLENEN

okt 2015

### Beleid

1. Gewenste wijzigingen in kaart brengen
2. Beleidsvoorstel maken
3. Beleid vaststellen in MT

### ICT

1. Gewenste inrichting / functionaliteiten bibliotheekstelsel in kaart brengen
2. Benodigde aanpassingen bibliotheekstelsel inzichtelijk maken
3. Benodigde aanpassingen bibliotheekstelsel testen
4. Benodigde aanpassingen bibliotheekstelsel doorvoeren

### Administratie

1. Informatie doorgeven aan de provinciaal coördinator gastlenen (abonnementsvormen en e-mailadres)

### Frontoffice

1. Overzicht maken van de administratieve handelingen die verricht moeten worden als een lid van een andere bibliotheek zich aanmeldt in uw bibliotheek voor gastlenen (inschrijven en aanmaken van de gastleenpas)

### Communicatie

1. Interne communicatiedoelgroep(en) vaststellen
2. Interne communicatieboodschap(en) vaststellen
3. Interne communicatiemiddel(en) vaststellen
4. Interne communicatieplanning vaststellen
5. Interne communicatiemiddel(en) ontwikkelen / aanpassen
6. Intern communicatietraject opstarten
7. Reacties medewerkers verzamelen en verwerken
8. Actie ondernemen op basis van reacties medewerkers
9. Externe communicatiedoelgroep(en) vaststellen
10. Externe communicatieboodschap(en) vaststellen
11. Externe communicatiemiddel(en) vaststellen
12. Externe communicatieplanning vaststellen
13. Externe communicatiemiddel(en) ontwikkelen / aanpassen
14. Extern communicatietraject opstarten
15. Reacties externe partijen (leden, niet-leden, subsidiënten etc.) verzamelen en verwerken
16. Actie ondernemen op basis van reacties externe partijen
17. Communicatietraject afronden (zowel intern als extern)

### Evaluatie

1. Evaluatiecriteria vaststellen
2. Evaluatie inplannen
3. Evaluatie uitvoeren
4. Mogelijke aanpassing van de voorwaarden op basis van evaluatie doorvoeren