

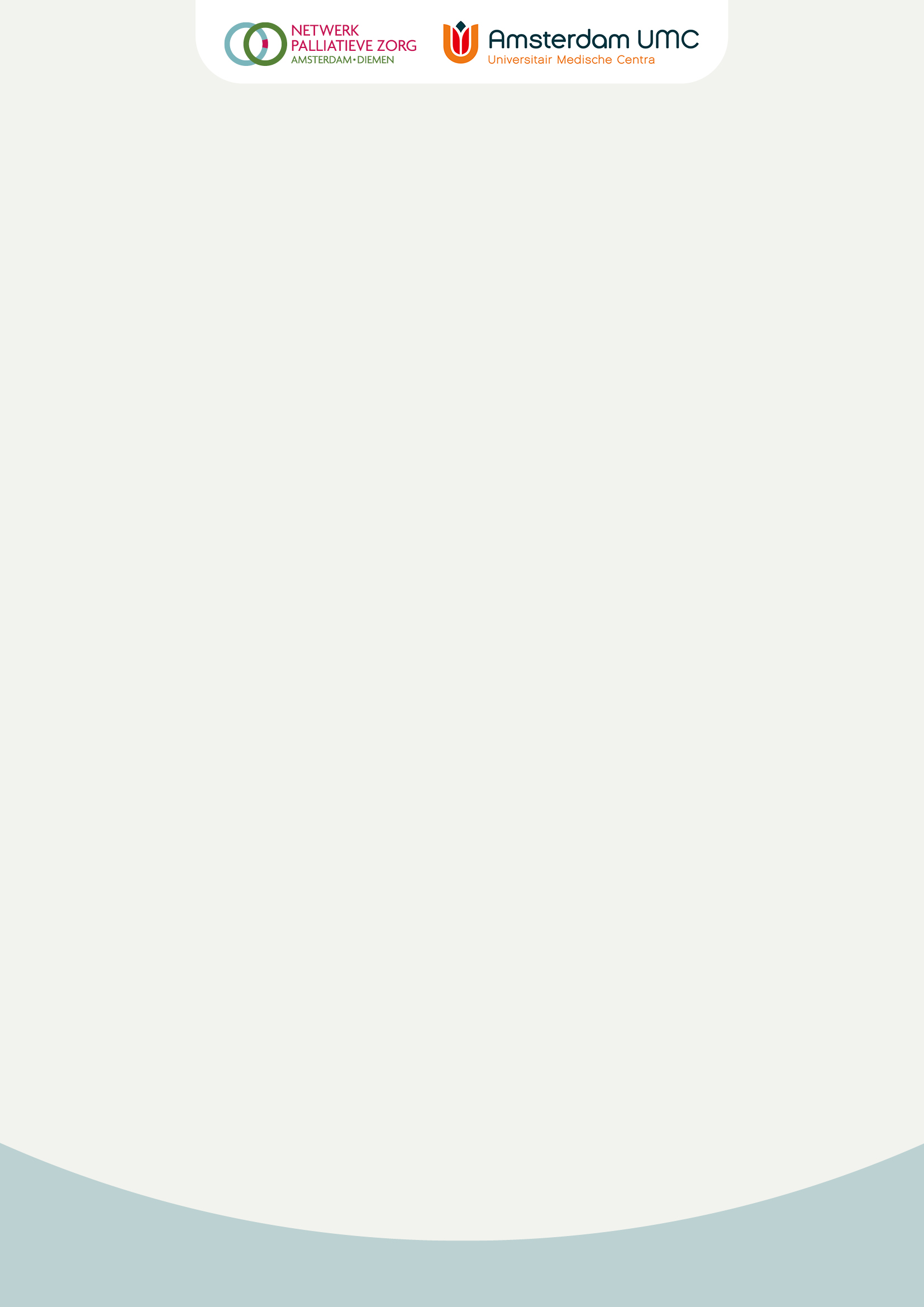
**Procesbeschrijving**

Dit document bevat een toelichting bij het proces van het binnen komen van een leenaanvraag tot en met het toevoegen van een reflectieverslag aan het portfolio van de AIOS. Daarnaast is ook aandacht voor het onderhoud van de bibliotheek (bv toevoegen van experts, werven van nieuwe opleiders). Binnen het gehele proces gaat het om de volgende onderdelen:

* Uitleenaanvraag door AIOS voor expert van de expertbibliotheek
* Koppeling AIOS met expert
* Update houden van de experts/boekenkaften
* Aanpassingen en/of wijzigingen van uitleen expert
* Contacten met opleiders

In deze procesbeschrijving worden de volgende termen gehanteerd:

* Werkgroep = de groep waar de expertbibliotheek belegd is
* Trekker = de persoon die verantwoordelijk is voor continuïteit

**Proces van een leenaanvraag**

**Stap 1. Er komt een uitleenformulier binnen via digitale beschikbare formulier.**

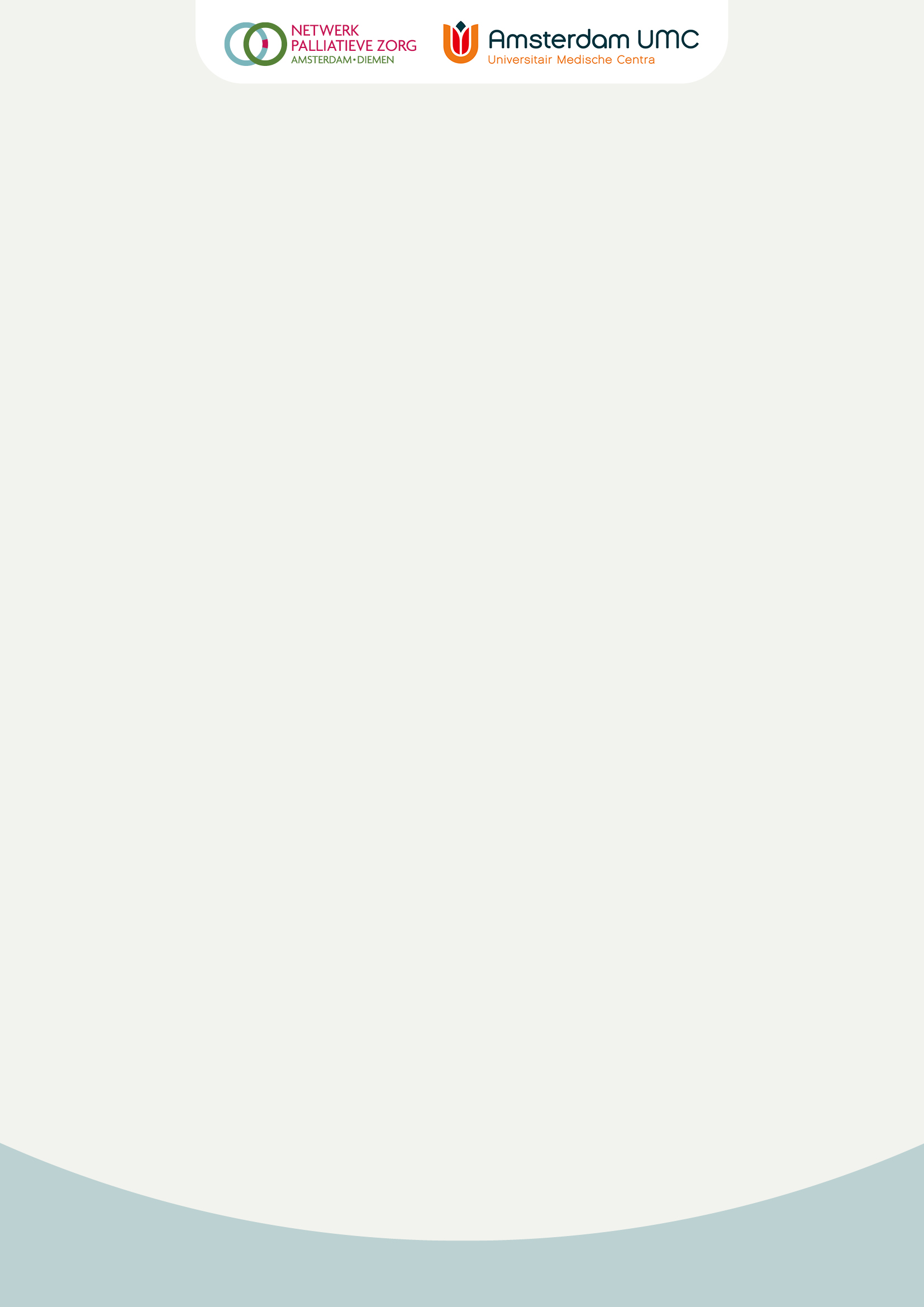
Via de website[[1]](#footnote-1) kan een AIOS een uitleenformulier invullen met zijn of haar leervraag en gekozen expert. Dit formulier wordt digitaal verzonden naar het secretariaat. In de toolkit zit een voorbeeld van een uitleenformulier.

Verwerking van het uitleenformulier:

* Het ingevulde uitleenformulier komt binnen bij het secretariaat.
* Het secretariaat stuurt de AIOS een ontvangstbevestiging binnen 5 werkdagen (zie voorbeeld mail in toolkit).
* Het secretariaat administreert de uitleenvraag (zie registratieformulier toolkit) en stuurt de vraag naar desbetreffende expert. Vraag aan de expert of hij/zij beschikbaar is (zie voorbeeld mail in toolkit).

**Stap 2. Koppeling AIOS met de expert.**

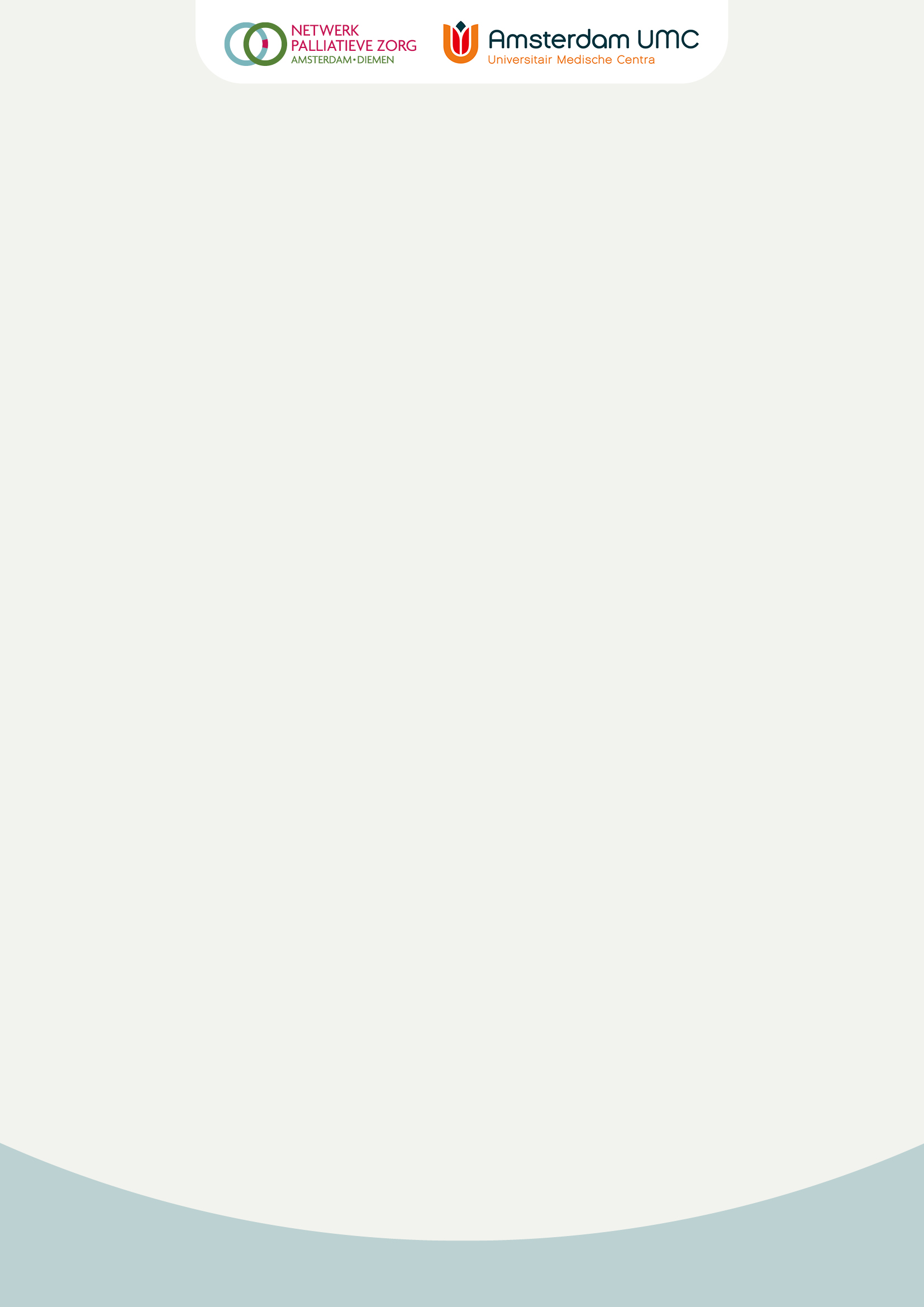
Deze fase treed in werking wanneer duidelijk is of de expert wel of niet beschikbaar is.

****Koppeling mogelijk

* Secretariaat brengt AIOS en expert met elkaar in contact. In een mail die naar beiden gezamenlijk gaat, worden verdere instructies gegeven (zie toolkit).
* Expert en AIOS maken een afspraak (datum, tijd, live of beeldbellen, voorbereidende opdracht van maximaal 30 minuten, overige zaken die van belang zijn).
* AIOS bericht secretariaat wanneer koppeling niet lukt (expert reageert niet). Hierop wordt in overleg gekeken naar mogelijke oplossingen (bv andere expert benaderen, telefonisch contact met expert om navraag te doen).

Geen koppeling mogelijk

* Indien er wel een expert is, maar deze is niet beschikbaar (bv wegens vakantie of drukte); secretariaat mailt reden van afwijzing uitleenvraag en geeft advies aan AIOS om op zoek te gaan naar een andere expert in de expertbibliotheek.
* Indien er geen passende expert beschikbaar is voor het genoemde leerdoel, wordt er gekeken of er op korte termijn een expert gevonden kan worden. De AIOS ontvangt een mail hierover. Wanneer er dan een expert beschikbaar is, treedt alsnog het proces van koppeling in werking. Wanneer er geen expert beschikbaar is, dan mailt secretariaat reden van afwijzing uitleenvraag, geeft aan dat er in de toekomst mogelijk wel een expert beschikbaar komt voor het leerdoel. Voor nu zonder opvolging qua koppeling expert. De AIOS moet zelf op zoek naar alternatief. Eventueel kan de suggestie meegegeven worden aan de AIOS om voor een ander leerdoel nog wel op zoek te gaan naar een expert in de expertbibliotheek.
* Secretariaat houdt op het registratieformulier de leervragen zonder expert bij, periodiek worden deze besproken in de werkgroep waar de expertbibliotheek belegd is om desgewenst op zoek te gaan naar experts en om trends te ontdekken.

**Onderhoud van de expertbibliotheek**

Voor wat betreft het leenproces is er geen betrokkenheid van het secretariaat meer bij het verdere verloop. De aspecten die hieronder nog beschreven worden betreffen het onderhoud van de expertbibliotheek. Een paar algemene punten:

* De trekker van de expertbibliotheek geeft wijzigingen door aan het secretariaat. Bijvoorbeeld bij uitbreiding of het terugtreden van een expert uit de expertbibliotheek.
* Wanneer een melding vanuit de (potentiële) expert bij het secretariaat binnenkomt, wordt dit opgepakt door de trekker.
* De werkgroep beslist over toetreden expert op basis van de vastgestelde criteria (zie toolkit).

**Onderhoudspunt 1. Up to date houden van experts / boekenkaften.**

Uitbreiding bibliotheek met nieuwe expert

* Het secretariaat stuurt een mail naar de nieuwe expert met invulformulier voor het boekenkaft, criteria expert en instructies (zie toolkit).
* Het secretariaat plaatst de boekenkaft op de website, en stuurt een kort bericht naar de expert dat dit gedaan is. De trekker ontvangt hiervan ook bericht.

Terugtreden expert

* Het secretariaat verwijdert de boekenkaft(en) van de website.
* De expert ontvangt een bedankmail met daarin ook de bevestiging dat zijn/haar boekenkaft(en) verwijdert is. De trekker ontvangt hiervan ook bericht.

**Onderhoudspunt 2. Aanpassingen en/of aanvulling op de boekenkaft van de experts in de expertbibliotheek.**

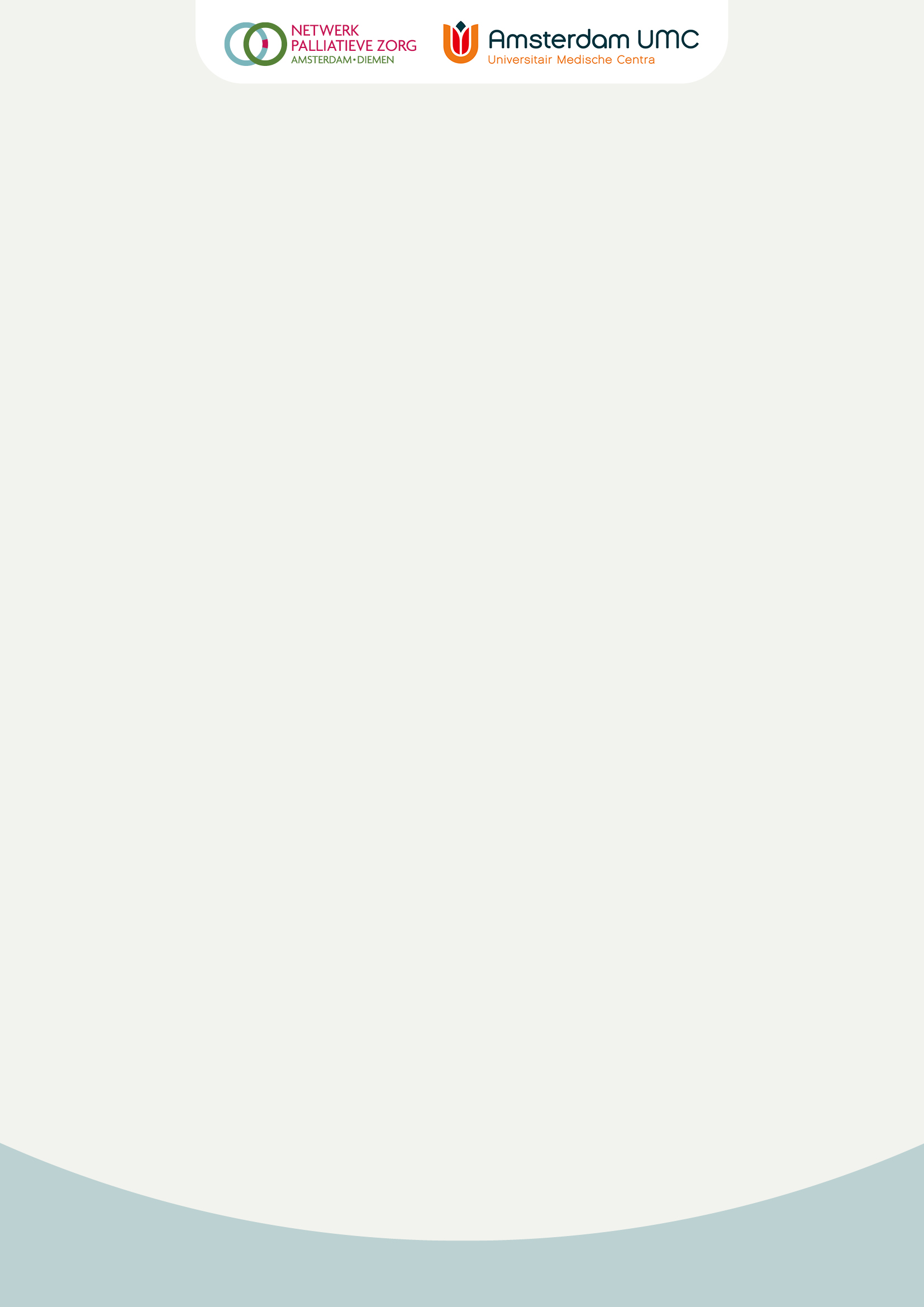
Aanvullingen op verzoek van de expert zelf:

* Wanneer een melding vanuit de expert bij het secretariaat binnenkomt geeft zij dit door aan de trekker.
* Bij ontvangst van de aangepaste / nieuwe boekenkaft verwerkt het secretariaat de wijziging op de website.
* Het secretariaat bericht de expert en de trekker dat de wijziging is doorgevoerd.

Aanvullingen op verzoek van de werkgroep:

* De trekker neemt contact op met de betreffende expert om aanpassingen / aanvullingen te bespreken.
* Indien overeenstemming bereikt wordt, wijzigt de expert de boekenkaft (of vult een vervangende boekenkaft in) en mailt dit naar het secretariaat. Zie verder de procedure ‘uitbreiding met nieuwe expert’.

**Onderhoudspunt 3. Contacten met opleiders.**

****Naar gelang de instroom van AIOS en personeelsverloop onder opleiders is periodiek contact met opleiders van belang. Dit kan helpen om de expertbibliotheek op het netvlies te houden van de opleider en om de opleider te motiveren om de expertbibliotheek onder de aandacht te brengen van AIOS. Voorbeelden van acties:

* Bij personeelswisselingen neemt de trekker contact op met de nieuwe opleider om informatie te geven over de expertbibliotheek.
* In een periodieke mail worden wisselingen in het aanbod van experts doorgegeven aan opleiders.
* De trekker neemt eens per half jaar contact op met opleiders om een terugkoppeling te geven van het aantal AIOS vanuit die opleider die gebruik hebben gemaakt van de expertbibliotheek (deze informatie is uit het registratieformulier te halen).

1. Eventueel kan als alternatief voor een website een map met documenten beschikbaar komen via bijvoorbeeld Surfdrive. [↑](#footnote-ref-1)