AKTYWNA BIBLIOTEKA

Wiedza na wyciągnięcie ręki. Łatwy dostęp do zbiorów bibliotecznych

program
rozwoju
bibliotek

Autorzy: Karolina Komarnicka

Wstęp: Agnieszka Koszowska

Redakcja i korekta: Iwona Maciszewska

Projekt okładki i skład: Adliner sp. z o.o.

© copyright Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Warszawa 2010

FRSI FUNDACJA ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO

POLSKO-AMERYKAŃSKA FUNDACJA WOLNOŚCI

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności jest partnerem Fundacji Billa i Melindy Gates w przedsięwzięciu, które ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym dostęp do komputerów, internetu i szkoleń. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest realizowany przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

SPIS TREŚCI

1. Potrzeby społeczności a oferowany dostęp do zasobów bibliotecznych 6
2. Wytyczne IFLA/UNESCO w zakresie poszerzania dostępu do zasobów bibliotecznych 12
3. Nowoczesne formy dostępu do zasobów bibliotecznych i przykłady ich zastosowania 15
4. Informowanie i edukacja użytkowników w zakresie wykorzystania nowych form dostępu do zasobów bibliotecznych 51
5. Dodatkowe źródła finansowania rozwoju form dostępu do zasobów bibliotecznych 55
6. Prawo autorskie dla bibliotekarzy 60
7. Bibliografia 63

Wstęp

Wiek XXI nazywany jest epoką nowych mediów, a współczesne społeczeństwo – społeczeństwem nadmiaru informacji. Internet, usługi sieciowe, mobilne komputery i telefony komórkowe są wszechobecne. Trudno jest sobie wyobrazić dziedzinę życia czy aktywności człowieka, w której nowe technologie nie byłyby wykorzystywane lub przynajmniej pożądane. W ciągu kilkunastu lat dokonały się rewolucyjne zmiany w sferze komunikowania się. Prawie każdy statystyczny Polak jest posiadaczem telefonu komórkowego, coraz częściej korzystamy z mobilnych komputerów i kontaktujemy się wirtualnie za pośrednictwem internetowych komunikatorów i serwisów społecznościowych. Wciąż powstają nowe narzędzia, rozwijają się interaktywne usługi i nowoczesne formy przekazu. Coraz bogatsze stają się zbiory cyfrowych treści w internecie.

Biblioteki już w najdawniejszych czasach funkcjonowały jako miejsca, w których gromadzono, opracowywano i udostępniano źródła informacji. Istotna jest także, i zawsze taka była, komunikacyjna funkcja biblioteki: zapewnianie dostępu do światowej kultury, rozpowszechnianie jej dorobku, stymulowanie dyskusji i tworzenie miejsca spotkań dla lokalnej społeczności.

Obecnie, gdy tak wiele zależy od szybkiego dotarcia do właściwej informacji, rola bibliotek wydaje się szczególnie ważna. Nawet niewielka biblioteka publiczna może się stać miejscem kontaktu z kulturą, informacją czy nowoczesną technologią, a bibliotekarz – przewodnikiem po elektronicznych źródłach informacji i narzędziach komunikowania się. Są to jednak niebezpieczne czasy, czasy gwałtownych i nieustannych zmian. Zmieniają się ludzkie potrzeby, rosną oczekiwania, źródła informacji stają się coraz bardziej zróżnicowane, a kompetencje użytkowników coraz wyższe. Od tego, czy biblioteki wykorzystają możliwości świata nowych mediów i przystosują się do panujących w nim reguł, zależy ich prestiż, pozycja w społeczeństwie, a może nawet przetrwanie.

Zebrane w podręczniku przykłady zastosowań nowoczesnych technologii, pomysłów i rozwiązań organizacyjnych to, oczywiście, wybór spośród wielu dostępnych możliwości. Zachęcam Państwa do pogłębiania wiedzy o tendencjach w rozwoju usług bibliotecznych, udziału w wirtualnych społecznościach, poznawania nowych narzędzi, eksperymentowania, prezentowania się w internecie, wymiany doświadczeń i dzielenia się pomysłami.

Ufam, że lektura podręcznika stanie się dla Państwa bodźcem do wprowadzania w bibliotekach usprawnień i zmian, a także do aktywnego poszukiwania nowych możliwości. Sprawmy, by biblioteki znalazły należne sobie miejsce w świecie nowych mediów, szły z duchem czasu i zmieniały się zgodnie z prawem S.R. Ranganathana: „Biblioteka jest żywym, rozwijającym się organizmem".

Agnieszka Koszowska

Agnieszka Koszowska *jest bibliotekarką, wieloletnią pracowniczką Biblioteki Śląskiej w Katowicach, zajmującą się automatyzacją bibliotek publicznych i Śląską Biblioteką Cyfrową. Jej zawodowe zainteresowania to: digitalizacja zbiorów bibliotecznych, biblioteki cyfrowe oraz zastosowania w bibliotekarstwie nowoczesnych technologii i narzędzi Web 2.0.*
Jest współautorką bloga Biblioteka 2.0 dla społeczności czytelników i bibliotekarzy cyfrowych (http://blog.biblioteka20.pl/)

>>01 Potrzeby społeczności a oferowany dostęp do zasobów bibliotecznych

Celem rozdziału jest zachęcenie bibliotekarzy do zapewniania użytkownikom większego dostępu do zasobów bibliotecznych.

W tym rozdziale poznasz:

- argumenty przemawiające za rozszerzaniem funkcjonalnego dostępu do zasobów bibliotek publicznych,
- formy rozszerzania dostępu do tych zasobów,
- konsekwencje rezygnacji z poszerzania dostępu do usług bibliotecznych.

W społeczeństwie informacyjnym każdy człowiek powinien mieć zagwarantowany dostęp do informacji niezbędnych w jego życiu zawodowym, społecznym i politycznym oraz przydatnych do zaspokajania własnych potrzeb i rozwijania zainteresowań. Każdy powinien mieć również możliwość korzystania z dorobku kulturalnego i edukacji. Jedną z instytucji, która może zaspokajać te potrzeby, jest biblioteka publiczna.

Warto przypomnieć, że Ustawa z 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach stanowi, że celem działania bibliotek publicznych jest **zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury**[1]. Zgodnie z ustawą do podstawowych zadań bibliotek należy m.in. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych oraz obsługa użytkowników, przede wszystkim **udostępnianie zbiorów** oraz prowadzenie działalności informacyjnej[2]. Materiałami bibliotecznymi są w rozumieniu ustawy w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od sposobu zapisu treści i użytego nośnika, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i lektroniczne[3].

Jednocześnie ta sama ustawa określa, że **prawo korzystania z bibliotek ma charakter powszechny**, co oznacza, że każdy może korzystać z usług bibliotek[5] oraz że biblioteki publiczne **mają zapewniać swym użytkownikom dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji**[6]. W stosunku do sposobu organizacji dostępu do ww. usług bibliotecznych ustawodawca określa niezbędne minimum, jakim jest w przypadku gminy prowadzenie jednej gminnej biblioteki publicznej wraz z odpowiednią liczbą filii i oddziałów oraz punktów bibliotecznych.

>> Warto wiedzieć

W dniach 14-15.10.1999 r. w Kopenhadze odbyła się międzynarodowa konferencja pod hasłem „Coś dla każdego: biblioteki publiczne i społeczeństwo informacyjne" zorganizowana przez konsorcjum programu Unii Europejskiej PubliCA. W czasie spotkania przedstawiciele 31 państw europejskich dyskutowali o roli bibliotek publicznych w społeczeństwie informacyjnym oraz uzgodnili treść dokumentu stanowiącego wizję przyszłości europejskich bibliotek publicznych.

W deklaracji przyjęto, że instytucje te dysponują **strategicznym potencjałem podnoszenia jakości życia i zwiększania demokratycznych możliwości obywateli** społeczeństw informacyjnych i w związku z tym ich zadaniem jest **zapewnienie społeczeństwu wolnego i równego dostępu do wysokiej jakości informacji, wiedzy i dorobku kulturowego**[4].

1 *Art. 18, ust. 1 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (DzU z 1997 r., nr 85, poz. 539 z późn. zm.).*
2 *Art. 4, ust. 1, pkt 1 i 2 Ustawy o bibliotekach.*
3 *Art. 5 Ustawy o bibliotekach.*
4 *J. Skrzypkowska, Coś dla każdego: biblioteki publiczne i społeczeństwo informacyjne, w: „Biuletyn EBIB" nr 8/1999, czasopismo elektroniczne, http://www.oss.wroc.pl/biuletyn/ebib08/skrzypko.html*
5 *Art. 3 Ustawy o bibliotekach.*
6 *Art. 19 Ustawy o bibliotekach.*

Powyższe zapisy **obligują organizatorów bibliotek do podejmowania działań na rzecz zwiększania dostępu do ich zasobów**.

Również międzynarodowe organizacje, takie jak IFLA/UNESCO[7], postrzegają biblioteki publiczne jako instytucje, które mogą służyć lokalnym społecznościom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i związanych z rozwojem osobistym (włączając rekreację i czas wolny). Według tych instytucji, oferując jednostkom dostęp do różnorodnej wiedzy, myśli i opinii, biblioteki odgrywają również ważną rolę w rozwoju i funkcjonowaniu społeczeństwa demokratycznego.

W kolejnych rozdziałach zostaną zaprezentowane sposoby zwiększania dostępu do zasobów bibliotecznych. Wcześniej warto zdefiniować usługi w stosunku do których te sposoby mogą być wykorzystywane.

- **Usługi w zakresie kultury**. Poszerzanie dostępu będzie polegać nie tylko na wzbogacaniu posiadanych zbiorów, ale również na ich udostępnianiu z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (multimedia, zasoby cyfrowe).
- **Usługi w zakresie informacji i kultura lokalna (wzmacnianie tożsamości lokalnej)** – akcentuje się tu znaczenie bibliotek w upowszechnianiu kultury lokalnej, promowaniu lokalnej twórczości, zachęcaniu do wspierania postaw obywatelskich oraz uczestnictwa w życiu politycznym.
- **Usługi w zakresie organizacji czasu wolnego** – w swojej ofercie biblioteka powinna uwzględnić różnorodne formy spędzania czasu wolnego dzieci, młodzieży i osób dorosłych, w tym seniorów.
- **Usługi w zakresie informacji** – dostarczanie informacji opracowanej zgodnie z potrzebami i preferencjami grupy docelowej to jeden z najważniejszych obszarów działania bibliotek.
- **Usługi edukacyjne** – zadaniem bibliotek jest wspierane użytkowników w zdobywaniu kompetencji oraz kształtowaniu postaw warunkujących rozwój zawodowy i osobisty.

Dobra praktyka

Informator miejski na stronie internetowej biblioteki

W miejscowości Medellin (Kolumbia) Comfenalco Public Library stworzyła witrynę z bieżącymi informacjami o mieście, instytucjach, osobach, wydarzeniach kulturalnych i procedurach dotyczących usług publicznych. Biblioteka publikuje również serie poradników objaśniające tematy, o które użytkownicy pytają najczęściej (np. procedury obowiązujące w urzędach).
Więcej informacji na stronie www:
http://www.conexionciudad.com/

Źródło: P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.

Biblioteki dla biznesu

W regionie West Midlands (Wlk. Brytania) przy wsparciu finansowym European Regional Development Fund opracowano projekt wsparcia informacyjnego małego biznesu. W 13 bibliotekach regionu utworzono centra kształcenia i informacji zatrudniające 15 pracowników.
Więcej szczegółów na stronie biblioteki:
http://www.mlawestmidlands.org.uk/thesector/westmidlandslibraries/

Źródło: P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.

„Zadaniem biblioteki publicznej jest wspieranie zarówno edukacji indywidualnej i samodzielnej, jak i formalnego kształcenia się na wszystkich poziomach".

Manifest bibliotek publicznych IFLA/UNESCO, 1994

7 *P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.*

Dobra praktyka

Biblioteka jako centrum samokształcenia

South Dublin County Libraries (Irlandia) oferuje osobom dorosłym lokal i urządzenia do samokształcenia, m.in. sprzęt komputerowy oraz materiały audio i wideo do nauki języków obcych. Celem działań instytucji jest stworzenie przyjaznego środowiska, w którym każdy może się uczyć we własnym tempie.
Więcej informacji na stronie biblioteki: http://www.southdublinlibraries.ie/

Źródło: P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.

Promocja zdrowia w brytyjskich bibliotekach

Jedna z kampanii poświęconych promocji zdrowia prowadzona przez biblioteki publiczne w Wielkiej Brytanii dotyczyła kształtowania umiejętności czytania ze zrozumieniem i wykorzystywania uzyskanych informacji o zdrowiu i opiece zdrowotnej w praktyce. Dzięki temu odbiorcy kampanii mogli bardziej świadomie dbać o zdrowie i decydować, kiedy konieczne jest skorzystanie z profesjonalnej opieki zdrowotnej.

Biblioteki prowadziły:
1. projekty z zakresu biblioterapii,
2. projekty adresowane do osób starszych,
3. projekty adresowane do ludzi młodych.

Ad. 1. Biblioterapia obejmuje wiele zagadnień, od literatury dotyczącej promocji zdrowia i dobrego samopoczucia, przez informacje o zabiegach szpitalnych i terapii psychologicznej, po książki zalecane do biblioterapii (tzw. książki na receptę). Jedna z lokalnych bibliotek w Wigan utworzyła kolekcję pt. „Dobre samopoczucie psychiczne krok po kroku", która powstała we współpracy z lokalnymi instytucjami i organizacjami opieki zdrowotnej.

Inicjatywa miała poszerzyć wiedzę mieszkańców o czynnikach kształtujących zdrowie psychiczne i zmniejszyć obciążenie lokalnych placówek służby zdrowia. Kolekcja obejmowała zarówno książki dostępne na receptę, jak i pozycje z zakresu samopomocy dostępne dla każdego. Znalazły się w niej materiały rekomendowane przez środowiska medyczne i społeczne poświęcone problemom z zakresu zdrowia psychicznego, takim jak: depresja, niska samoocena, przeżywanie żałoby, ataki paniki, lęki, stres, nieśmiałość, radzenie sobie ze złością i irytacją.

Ewaluacja projektu wykazała:
- wzrost wiedzy o zdrowiu u dzieci i dorosłych – beneficjentów projektu,
- szczególną popularność książek dotyczących depresji, autyzmu, ADHD i rodzicielstwa,
- znaczną popularność materiałów dotyczących stresu, lęków i relacji interpersonalnych,
- duże znaczenie przy wyborze książek dwóch kryteriów: użyteczności i rekomendacji.

Ad. 2. W ramach działań adresowanych do osób starszych jedna z bibliotek z Suffolk w Anglii zrealizowała projekt **„Informacje na receptę"**, którego celem było informowanie osób starszych o chorobach przewlekłych dotykających seniorów i udzielenie im rad, jak utrzymać dobrą kondycję.

Projekt ten:

- dostarczył informacji, gdzie starsze osoby mogą uzyskać pomoc i wsparcie oraz jak nawiązać kontakt z innymi osobami dotkniętymi podobnymi chorobami,
- stworzył bazę adresów, numerów telefonów, adresów stron internetowych instytucji i organizacji, które udzielają pomocy lub udzielają bardziej szczegółowych informacji,
- ułatwił ludziom dostęp do potrzebnych informacji, przygotowanych w dogodnej dla nich formie.

Projekt dotyczył głównie takich chorób jak: alzheimer, demencja, cukrzyca, nadciśnienie, choroby serca i problemy zdrowia psychicznego. W pierwszym roku trwania akcji wydano ponad 500 egzemplarzy poradnika „Informacje na receptę", a na stronie internetowej projektu zarejestrowano ponad 7 tys. wejść. Sukces projektu zapewnił mu finansowanie na kolejne lata.

Inną inicjatywą była podróżująca kampania kierowana do osób powyżej 50. roku życia pt. **„Zabawa, fakty i fitness dla 50+"**. W czasie tej kilkudniowej akcji wiele organizacji i instytucji działających w zakresie zdrowia i opieki społecznej ustawiało stanowiska w bibliotece i informowało o swojej działalności, udzielało porad, wykonywało proste badania, np. pomiar ciśnienia krwi. W czasie siedmiu takich spotkań, które odbyły się w ciągu jednego miesiąca, obsłużono ponad 2 tys. osób, a tylko w jednej bibliotece było ich aż 500.

Ad. 3. W przypadku ludzi młodych zauważono, że osoby, które mają problemy z czytaniem, pisaniem, mówieniem i liczeniem, są bardziej zagrożone chorobami. Wybrane londyńskie biblioteki wdrożyły program indywidualnej nauki dla osób zainteresowanych korzystaniem z usług biblioteki w celu poszerzania swojej wiedzy. Program obejmujący osoby powyżej 22. roku życia oferował kursy z zakresu świadomości zdrowia i warsztaty doskonalące umiejętności czytania, pisania, mówienia i liczenia.

Rezultaty programu były następujące:

- 88% uczestników stwierdziło, że biblioteka jest dobrym miejscem do nauki,
- 85% było zainteresowanych kontynuowaniem nauki w bibliotece,
- 84% zauważyło, że ich wiedza na temat utrzymania zdrowia wzrosła,
- 64% przyznało, że lepiej zna zasady korzystania z usług służby zdrowia,
- 91% osób uznało, że uczy się efektywniej.

Źródło: Research Briefing – Promoting Health Literacy in Libraries, http://research.mla.gov.uk/

Poradnik sieciowy bibliotek publicznych

Biblioteki regionalne i lokalne w Danii opracowują „Poradnik sieciowy bibliotek publicznych" (Public Libraries Net-Guide), w którym można znaleźć opisy wielu serwisów internetowych wraz z oceną ich przydatności (wiarygodności informacji). Podobny poradnik jest również opracowywany w wersji dla dzieci i młodzieży.

Źródło: http://www.fng.dk

Usługi w zakresie nowych technologii – w erze nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych niezwykle istotne jest podjęcie przez biblioteki wyzwania, jakim jest zagwarantowanie mieszkańcom wspólnoty lokalnej równych szans w dostępie do technologii ICT (informacyjno-komunikacyjnych)[8]. Biblioteki powinny przeciwdziałać ich wykluczeniu cyfrowemu, a w konsekwencji społecznemu.

8 *Manifest bibliotek publicznych IFLA/UNESCO, 1994.*

Zadaniem bibliotek powinno być zatem oferowanie rozmaitych usług. Skąd bierze się konieczność modyfikacji tradycyjnych form dostępu do zasobów bibliotek (zbiorów i usług), skoro przez tyle lat te placówki radziły sobie całkiem dobrze?

W czasach dominacji słowa drukowanego rola biblioteki była uprzywilejowana dzięki samemu bogactwu zbiorów. Obecnie zbiory żadnej biblioteki nie mogą się równać z zasobami internetu czy nowego środowiska informacyjno-medialnego. Akcent musi więc zostać przesunięty z gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów na komunikowanie się. Biblioteki nie tylko gromadzą, lecz przede wszystkim udostępniają to, co zgromadziły. Problemem jest to, że sposób udostępniania (wypożyczanie do domu lub na miejscu w czytelni) nie zaspokaja już potrzeb współczesnych odbiorców kultury i informacji. Udział biblioteki w komunikacji globalnej polega m.in. na tworzeniu uporządkowanego dostępu do globalnych zasobów, ale mającego lokalny aspekt (np. profilowanie pod kątem grupy docelowej obsługiwanej przez bibliotekę)[9].

Zmiany w bibliotekach są konieczne ze względu na:
- zmieniające się potrzeby użytkowników (rzeczywistych i potencjalnych),
- szanse i zagrożenia wynikające z rozwoju nowoczesnych technologii,
- bogatą ofertę informacyjną i kulturalną instytucji, z którymi biblioteka musi konkurować o uwagę użytkowników,
- problem wykluczenia cyfrowego i społecznego.

Metody zwiększania funkcjonalnego dostępu do zasobów:
- uruchomienie nowego narzędzia dostępu (np. biblioteki cyfrowej),
- udoskonalenie już istniejących kanałów dostępu (np. zastąpienie dotychczasowego oznakowania biblioteki systemem opracowanym z użyciem nowych technologii).

Poszerzanie dostępu nie musi oznaczać gruntownej reorganizacji sposobu działania biblioteki. Ważne jest natomiast, by zmiany, nawet te najdrobniejsze, wprowadzać w sposób planowy.

Dobra praktyka

Iławska Biblioteka Cyfrowa

Miejska Biblioteka Publiczna w Iławie od niedawna prowadzi Iławską Bibliotekę Cyfrową (IBC), która gromadzi materiały dotyczące powiatu iławskiego uporządkowane w trzech zasadniczych kolekcjach:
- artykuły z czasopism ogólnopolskich,
- artykuły z czasopism regionalnych opublikowanych po 2006 r.,
- regionalia – cyfrowe wersje książek, zbiorów kartograficznych, dokumentów życia społecznego (kroniki biblioteczne, afisze, ulotki, zaproszenia, wystawy, pocztówki, zdjęcia, informatory, prace dyplomowe) oraz regionalne wydawnictwa ciągłe wydane po 1945 r. dotyczące wszystkich dziedzin i aspektów życia społeczno-kulturalnego powiatu iławskiego. Obecnie w bibliotece dostępnych jest ponad 800 pozycji. Dzięki porozumieniu z wydawcami regionalnych gazet biblioteka może bezpłatnie publikować cyfrowe kopie ich artykułów.

IBC powstała w ramach projektu „Z Danii do Polski. Transfer wiedzy i doświadczeń zawodowych" realizowanego przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie. Opis koncepcji projektu IBC i zarys planu jego realizacji znajduje się w „Katalogu nowych usług do wdrażania w publicznych bibliotekach gminnych" (http://www.wbp.olsztyn.pl/programy/zdaniidopolski/index.php?mnu=katalog&cnt=ilawa).

Realizator: Miejska Biblioteka Publiczna w Iławie, ul. Jagiellończyka 3, 14-200 Iława, tel.: 89 649 16 18, 649 16 19, e-mail: mbp@biblioteka.ilawa.pl

Źródła: Iławska Biblioteka Cyfrowa: http://ecb146.internetdsl.tpnet.pl/dlibra; Zespół Bibliotek Cyfrowych PCSS: http://dl.psnc.pl/2010/02/?lang_pref=pl

9 *A. Radwański, Biblioteki w nowoczesnym społeczeństwie, w: „Bibliotekarz" nr 11/2007, s. 4-7.*

Co się stanie, jeśli biblioteki zrezygnują z uruchamiania nowych form dostępu, bo stwierdzą, że dotychczasowa działalność jest wystarczająca i zmiany nie są konieczne? Poniżej scenariusze niepozbawione czarnego humoru.

Zastanów się

» Jakie powody poza przedstawionymi powyżej mogą przemawiać za inwestowaniem w poszerzanie dostępu do zasobów bibliotecznych?

Biblioteki publiczne stają przed koniecznością podjęcia decyzji, której konsekwencje przez długie lata będą definiować biblioteczną rzeczywistość. Pierwsza opcja, na potrzeby podręcznika nazywana „wygodną", nie wymaga praktycznie żadnej zmiany w sposobie działania biblioteki. Związana jest z przekonaniem, że jest ciężko i nic nie da się zrobić z powodu braku pieniędzy, ludzi i zainteresowania. Konsekwencją takiego wyboru jest przekształcenie biblioteki w archiwum omijane szerokim łukiem, wypchnięte na margines komunikacyjny. Z jej usług korzystają nieliczni miłośnicy bibliotek, których nie nuży nawet wielokrotne wertowanie tych samych książek. Placówka położona jest w jakimś zaułku lub w podziemiach, z dala od głośnych (bo zawsze coś tam się dzieje), wypełnionych ludźmi i multimediami, komercyjnych lub niekomercyjnych instytucji kultury. Druga opcja, nazwana „trudną, ale satysfakcjonującą", wiąże się z przekonaniem, że niekończące się starania i próby „zwerbowania" zwolenników prędzej czy później pozwolą bibliotekom zdobyć należną im pozycję centrum informacyjnego i kulturalnego. W przypadku wyboru drugiej opcji biblioteka jest jedną ze wspomnianych wcześniej instytucji kultury, mieszczącą się przy głównej ulicy w miejscowości.

Ten przejaskrawiony opis zapewne wywołał uśmiech na twarzy czytelników, jasne jest bowiem, że czytelnikowi, tak samo jak autorom, zależy na wdrażaniu opcji „trudnej, ale satysfakcjonującej".

Dobra praktyka

Biblioteka jako styl życia

Singapurskie biblioteki podjęły działania promujące korzystanie z usług bibliotecznych jako styl życia. W bibliotekach są więc kawiarnie, miejsca do słuchania muzyki i narzędzia pozwalające uczniom i studentom tworzyć wirtualną społeczność. Placówki są otwarte siedem w dni tygodniu.

Słownik pojęć:

ICT (Information and Communication Technology) *– technologie informacyjne i komunikacyjne.*

Pytania:

» Jak sobie wyobrażasz działalność bibliotek publicznych w rozwiniętym społeczeństwie informacyjnym?

» Jakie obawy budzi w tobie postulat rozszerzania funkcjonalnego dostępu do usług bibliotek publicznych? Czy uważasz, że jest on zasadny także w odniesieniu do bibliotek prowadzących działalność na obszarach wiejskich? Uzasadnij swoją odpowiedź.

» Jakie korzyści mogą odnieść biblioteka i jej pracownicy ze zwiększenia dostępu do zasobów bibliotecznych?

>>02 Wytyczne IFLA/UNESCO w zakresie poszerzania dostępu do zasobów bibliotecznych[10]

Rozdział przedstawia wytyczne organizacji międzynarodowych dotyczące zakresu dostępności usług bibliotecznych.

W tym rozdziale poznasz:

- założenia IFLA/UNESCO dotyczące roli dostępności zasobów bibliotecznych w sprawnej realizacji zadań bibliotecznych,
- działania stanowiące punkt wyjścia przy określaniu preferowanych metod poszerzania dostępu do zasobów bibliotecznych,
- wybrane formy dostępu do usług świadczonych przez bibliotekę.

W standardy promowane przez IFLA/UNESCO wpisane jest założenie, że osiągnięcie przez bibliotekę publiczną wyznaczonych celów wymaga jej dostępności dla różnych grup użytkowników, obecnych i potencjalnych. Jakiekolwiek ograniczenia dostępu zdecydowanie zmniejszają zdolność biblioteki do pełnej realizacji zadań.

Dostępność usług jest jednym z kluczowych warunków efektywnego działania biblioteki publicznej. Dostęp należy zorganizować w sposób wygodny dla obecnych i potencjalnych użytkowników, dążąc do pełnego wykorzystania dostępnych możliwości i wariantów, w tym narzędzi ICT.

>> Zastanów się

Bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, wskaż, jakie potrzeby (pozostające w zgodzie z profilem działalności bibliotek publicznych) mogą mieć następujące grupy społeczne:

- osoby pracujące (w wieku produktywnym),
- osoby nieopuszczające swoich domów.

Zastanów się, jakie formy świadczenia usług będą zgodne z oczekiwaniami każdej z tych grup osób. Jakie cechy grupy docelowej zadecydują o wyborze kanału dostępu do usług biblioteki?

Najważniejsze wytyczne IFLA/UNESCO dotyczące **maksymalizacji dostępności** zbiorów bibliotecznych:

1. **Analiza potrzeb środowiska stanowi podstawę projektowania nowych form dostępu.**

Sprawne funkcjonowanie biblioteki wymaga dostosowania usług do potrzeb społeczności lokalnej. Żeby to było możliwe, biblioteki muszą najpierw zidentyfikować grupy użytkowników obecne w ich otoczeniu, scharakteryzować je i dopiero wtedy zdiagnozować zgłaszane przez nie potrzeby, dotyczące zarówno przedmiotu, jak i formy udostępniania usług.

Ponieważ zasoby biblioteczne są ograniczone, nawet w najbogatszych społecznościach nie zawsze możliwe jest natychmiastowe zaspokojenie potrzeb każdej zidentyfikowanej grupy docelowej, nie wspominając o zakupie najnowocześniejszych technologii. W takiej sytuacji pracownicy biblioteki muszą podjąć niejednokrotnie trudne decyzje dotyczące ustalenia priorytetów.

2. **Biblioteka powinna oferować formy dostępu dopasowane do potrzeb różnych grup użytkowników.**

Biblioteka powinna określić sposoby dotarcia do użytkowników, którzy z różnych powodów nie są w stanie korzystać ze standardowych usług. W zależności od sytuacji mogą zostać uruchomione następujące kanały dostępu do zasobów:

- specjalny transport, np. biblioteki ruchome i inne usługi dla osób mieszkających w oddalonych miejscach,
- dostarczenie usług do osób nieopuszczających domów,

10 Opracowano na podstawie: P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.

- przygotowanie oferty dostosowanej do potrzeb osób pracujących,
- usługi dla osób o ograniczonej swobodzie poruszania się, np. w więzieniach i szpitalach,
- urządzenia i oprogramowanie do czytania dla niepełnosprawnych, np. z uszkodzeniami słuchu bądź wzroku,
- materiały dla osób uczących się, np. materiały o zróżnicowanym poziomie trudności,
- usługi dla mniejszości narodowych, które pomogą im odnaleźć własne miejsce w nowym społeczeństwie oraz zapewnią dostęp do dokumentów ich kultury ojczystej,
- komunikacja elektroniczna, np. katalogi internetowe.

Dobra praktyka

Usługi biblioteczne i dziecięca służba zdrowia

W wielu regionach Francji biblioteki publiczne współpracują z dziecięcą służbą zdrowia, organizując zajęcia dla rodziców i dzieci czekających na wizytę u lekarza. Akcje te mają na celu zachęcenie rodziców do głośnego czytania dzieciom oraz do wspólnego z dzieckiem odwiedzenia biblioteki publicznej.

Źródło: P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.

3. **Organizacja przestrzeni bibliotecznej powinna sprzyjać efektywnemu wykorzystaniu zasobów.**
Biblioteka powinna dysponować powierzchnią wystarczającą do świadczenia wszystkich usług uwzględnionych w planie strategicznym. Przestrzeń powinna zostać tak zaprojektowana, żeby odpowiadała potrzebom danej społeczności, funkcjom biblioteki, poziomowi dostępnych zasobów, wielkości kolekcji oraz powinna uwzględniać odległość od sąsiednich bibliotek i funkcje ich powierzchni.

Planując rozkład przestrzenny biblioteki, należy zapewnić:
- miejsce do umieszczenia zbiorów biblioteki (książek, czasopism, zbiorów specjalnych, nagrań dźwiękowych, zbiorów multimedialnych),
- miejsca siedzące dla dorosłych, dzieci, młodzieży, przeznaczone do czytania, nauki, pracy grupowej i nauczania indywidualnego;
- miejsce do realizacji usług ponadstandardowych (np. świadczonych na rzecz osób niepełnosprawnych) oraz przechowywania zbiorów specjalnych,
- strefę dla personelu: miejsca do pracy, spożywania posiłków i odpoczynku podczas przerw,
- przestrzeń do spotkań dla mniejszych i większych grup; najlepiej jak mają odrębny dostęp do toalet i wyjście na zewnątrz, dzięki czemu spotkania mogą być realizowane również wtedy, kiedy biblioteka jest zamknięta,
- strefę nowoczesnych technologii obejmującą publicznie dostępne stacje robocze,
- w większych bibliotekach - kawiarnię lub bufet dla użytkowników; w małych bibliotekach można zorganizować minikawiarnię z termosem z herbatą lub dystrybutorem wody.
- wejście i podjazd umożliwiające osobom starszym, osobom niepełnosprawnych lub rodzicom z wózkiem korzystanie z biblioteki

Materiały biblioteczne należy wyłożyć na otwartych regałach na dostępnej wysokości. Meble powinny mieć regulowany odstęp między półkami, dobrze też, by miały (blokowane) kółka ułatwiające przesuwanie. W oddziale dziecięcym należy zadbać o odpowiednią wielkość mebli. Ponadto regały należy tak ustawić i zapełnić zbiorami, by mogła z nich korzystać również osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim.

4. **Zalecaną formą zwiększania dostępu do zasobów bibliotecznych jest usługa wypożyczeń międzybibliotecznych.**
Biblioteki mogą poszerzyć dostęp do usług informacyjnych i kulturalnych poprzez umożliwienie użytkownikom korzystania z zasobów innych bibliotek gminnych, powiatowych czy wojewódzkich. Usługi wypożyczeń mię-

Dobra praktyka

Wirtualna biblioteka publiczna

W Danii utworzono wirtualną bibliotekę publiczną, która umożliwia dostęp do katalogów wszystkich bibliotek publicznych Danii oraz największych bibliotek narodowych i specjalnych. Z każdego miejsca w kraju można zamówić żądany dokument i odebrać go w miejscowej bibliotece publicznej.

Źródło: http://www.bibliotek.dk/

dzyinstytucjonalnych powinny być oparte na współpracy biblioteki z organizacjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym, takimi jak szkoły oraz instytucje kultury (muzea, galerie). Po ustaleniu rodzaju bibliotek (sieci wypożyczeń międzybibliotecznych), do których biblioteka chce się przyłączyć, i zaproszeniu partnerów do współpracy placówki powinny określić zasady wzajemnych wypożyczeń.

Biblioteki powinny dążyć do pełnego wykorzystania szans związanych z zastosowaniem nowoczesnych technologii komunikacyjnych i informacyjnych (ICT).

6. **Dostęp dla użytkowników** – większość bibliotek oferuje swobodny dostęp do internetu, dzięki czemu z informacji w postaci elektronicznej mogą korzystać wszyscy obywatele, niezależenie od statusu ekonomicznego. W bibliotekach, w których dostęp do internetu jest ograniczony, warto pomyśleć o uruchomieniu choć jednej stacji roboczej ze stałym łączem oraz o oddaniu użytkownikom do dyspozycji drukarki (niedzielonej z personelem).

7. **Dostęp zdalny** – biblioteka powinna tak wykorzystywać technologie informacyjne i komunikacyjne, żeby umożliwić użytkownikom dostęp do jak największej liczby zasobów i usług elektronicznych z domów, szkół i miejsc pracy, jeśli to możliwe, przez całą dobę, siedem dni w tygodniu. Umieszczając katalog w internecie, biorąc udział w dyskusjach na forach dyskusyjnych, opisując zbiory biblioteki w serwisach internetowych itd., znacząco zwiększa się dostępność zasobów bibliotecznych. Jest to także forma inwestowania w jakość usług, budująca wizerunek biblioteki jako instytucji nowoczesnej i zaangażowanej w tworzenie społeczeństwa informacyjnego.

Słownik pojęć:

IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) *– międzynarodowe stowarzyszenie, do którego zadań statutowych należą: wyznaczanie zasad regulujących w wymiarze podstawowym poszczególne formy i zakresy prac bibliotek, udzielanie poparcia dla zasady swobodnego dostępu do informacji oraz upowszechnianie przekonania, że wysoka jakość usług bibliotecznych może taki dostęp zapewnić.*

UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation) *– międzynarodowa organizacja działająca jako wyspecjalizowana agenda ONZ. Jej podstawowym celem jest wspieranie współpracy międzynarodowej w dziedzinie kultury, sztuki i nauki, a także promocja praw człowieka.*

Pytania:

- Czy wiesz, jak duża jest grupa osób niepełnosprawnych w zasięgu terytorialnym oddziaływania twojej biblioteki oraz jakie rodzaje niepełnosprawności w niej występują? W jaki sposób możesz uzyskać takie informacje?
- Jakich argumentów użyjesz, by przekonać organizatora biblioteki do skorzystania z usług architekta wnętrz w celu zmiany aranżacji powierzchni biblioteki?
- Czy dostęp do usług twojej biblioteki jest zadowalający dla jej obecnych i potencjalnych użytkowników? Skąd o tym wiesz? Co należałoby zrobić, by poznać stan faktyczny?

>>03 Nowoczesne formy dostępu do zasobów bibliotecznych i przykłady ich zastosowania

Rozdział ukazuje możliwości rozwoju bibliotek poprzez wdrażanie nowych form dostępu do zasobów i usług bibliotecznych, a także podnoszenie jakości form już istniejących.

W tym rozdziale poznasz:

- propozycje reorganizacji sposobu pracy i przestrzeni bibliotecznej,
- idee bibliotek ulicznych i bibliotek mieszkańców (bookcrossing),
- zalecenia dotyczące świadczenia przez bibliotekę usług info-brokerskich,
- narzędzia ICT umożliwiające zwiększenie dostępu do usług bibliotecznych,
- biblioteczne katalogi komputerowe (internetowe) i etapy ich tworzenia,
- wskazówki dotyczące wypożyczania międzybibliotecznego,
- praktyczne porady z zakresu digitalizacji zbiorów, tworzenia bibliotek cyfrowych i udostępniania zbiorów cyfrowych użytkownikom.

Reorganizacja w bibliotece

Odpowiednia organizacja codziennej pracy i przemyślane wykorzystanie przestrzeni bibliotecznej gwarantują dobry dostęp do zasobów bibliotecznych.

Wewnętrzny i zewnętrzny system oznakowania (informacji)

Zewnętrzne oznakowanie biblioteki informuje o szczególnej funkcji budynku i stanowi podstawową formę reklamy usług bibliotecznych. Znaki ułatwiające dojście do biblioteki (kierunkowskazy) należy rozmieścić na sąsiednich ulicach oraz w centrum miejscowości.

Wnętrze biblioteki oraz jej zasoby również powinny być oznakowane. Informacje wizualne muszą być na tyle użyteczne (czytelne, wyczerpujące, zrozumiałe), by mogły stanowić wystarczające wskazówki dla użytkownika chcącego skorzystać z wybranej usługi. Oznaczenia powinny być profesjonalnie wykonane i obejmować przynajmniej takie elementy jak: katalogi, czasopisma, informacja, miejsce dla dzieci, toalety, dostęp do internetu, ksero itd. W razie potrzeby informacje należy zapisać brajlem lub językiem mniejszości etnicznej. Zalecane jest stosowanie do oznakowania biblioteki obrazków (piktogramów).

Godziny otwarcia

Ustalenie dogodnego dla użytkowników czasu pracy biblioteki może być sporym problemem, zwłaszcza gdy nie ma możliwości pracy zmianowej. Biblioteka otwarta tylko w dni powszednie i w godzinach przedpołudniowych jest praktycznie niedostępna dla osób pracujących oraz części uczącej się młodzieży. Aby godziny otwarcia ułatwiały korzystanie z usług biblioteki, konieczne jest ich dopasowanie do wcześniej zdiagnozowanych potrzeb użytkowników. Na przykład w wybrane dni biblioteka może pracować w godzinach popołudniowych, a w inne oferować swoje usługi jedynie do południa. Godzinny otwarcia powinny być możliwie stałe i – co najważniejsze – dobrze znane obecnym i potencjalnym użytkownikom.

Organizacja przestrzeni bibliotecznej

Sposób organizacji przestrzeni bibliotecznej powinien wynikać z celów przyjętych przez bibliotekę w kontekście wybranych grup docelowych, np. jeśli biblioteka chce się specjalizować w pracy z dziećmi i młodzieżą, powinna mieć odpowiednio do tego przystosowane miejsce. Pomocne przy projektowaniu przestrzeni placówki będą wytyczne IFLA/UNESCO opisane w rozdziale II.

Pomysłowość bibliotekarzy w zakresie organizacji przestrzennej często ogranicza zbyt mała powierzchnia lokalu. Co można zrobić w takiej sytuacji?

Podjąć działania rzecznicze: informować o obecnym stanie placówki, o problemach, szansach i zagrożeniach, a jednocześnie podkreślać rolę biblioteki w tworzeniu społeczeństwa informacyjnego oraz w promocji kultury i czytelnictwa. Dopiero gdy osoby decydujące zrozumieją sytuację, możliwe będzie pozyskanie środków na wdrożenie niezbędnych rozwiązań.

W międzyczasie warto rozważyć:

- przeniesienie wybranych usług i zasobów do internetu lub udostępnienie ich w wersji elektronicznej w komputerze w bibliotece,
- organizację wydarzeń poza biblioteką i/lub we współpracy z podmiotami o podobnym profilu działalności,
- rozdzielenie czasu pracy biblioteki pomiędzy różne usługi, np. w poniedziałki i wtorki wypożyczalnia jest czynna tylko do godziny 15.30, a od 15.30 do 17.00 odbywają się zajęcia dla dzieci.

Warto wiedzieć

Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego we współpracy ze Stowarzyszeniem Architektów Polskich (SARP) w ramach realizacji Programu Rozwoju Bibliotek wydała broszurę pt. „Biblioteka. Małe pomysły na wielkie zmiany", zawierającą porady i wskazówki z zakresu aranżacji przestrzeni w bibliotekach publicznych.

Broszura jest dostępna na stronie Programu Rozwoju Bibliotek – http://biblioteki.org/
Dostęp: http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/WIADOMOSCI/PRZESTRZEN/biblioteki_OK1.pdf

Biblioteka powinna być miejscem, w którym dużo się dzieje, a jednocześnie zapewniać użytkownikom przestrzeń, w której będą mogli w ciszy i spokoju korzystać z zasobów. Przykładowym rozwiązaniem są **kabiny do cichej pracy**. Najczęściej jest to przestrzeń oddzielona od reszty biblioteki (np. specjalnymi ściankami). W takim pomieszczeniu może przebywać od jednej do kilku osób. Są tam stoliki i krzesła, a nierzadko również stanowiska komputerowe ze słuchawkami. Biblioteki oprócz kącików do cichej pracy indywidualnej często tworzą także **miejsca do pracy grupowej** z większymi stołami i odpowiednią liczbą krzeseł lub małymi stolikami, które można dowolnie zestawiać. Miejsca te znajdują się w zamykanych pokojach lub na wydzielonej powierzchni.

W podobny sposób powinny być przygotowane **miejsca do korzystania z zasobów multimedialnych** (strefa słuchania muzyki, oglądania filmów, korzystania z gier komputerowych).

Stanowiska komputerowe powinny zapewniać minimum intymności, tak by użytkownik mógł pracować komfortowo, bez tłumu gapiów zaglądających mu przez ramię. Lepiej zablokować dostęp do niepożądanych stron, niż cały czas kontrolować, czy użytkownik nie robi czegoś „niewłaściwego".

Może się zdarzyć, że chętnych do korzystania z komputerów będzie znacznie więcej niż dostępnych stanowisk. Postępowanie w takiej sytuacji powinien określać czytelny i łatwo dostępny regulamin. Warto w nim uwzględnić propozycje form spędzenia czasu podczas oczekiwania na swoją kolejkę, a opis ewentualnych kar skrócić do koniecznego minimum. Lepiej podkreślać, co w komputerze wolno robić, niż wymieniać długą listę rzeczy zabronionych.

Osobną sprawą jest stworzenie odpowiednich warunków dla osób mających własny sprzęt komputerowy (laptopy), które potrzebują bezprzewodowego dostępu do internetu, możliwości podłączenia laptopa do prądu oraz spokojnego miejsca do pracy.

Sprzęt znajdujący się w kąciku multimedialnym powinien być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. mieć odpowiednią klawiaturę, syntezator mowy). Jeżeli taki kącik został zlokalizowany w miejscu, w którym są okna, powinna być możliwość ich przysłonięcia lub zaciemnienia.

Dobra praktyka

Miejscem, które zachwyca i inspiruje, jest biblioteka **DOK Library Concept Center** w miejscowości Delf w Holandii. Pomijając bogactwo świadczonych usług, na uwagę zasługuje pomysłowe wykorzystanie przestrzeni biblioteki. By się o tym przekonać, wystarczy odwiedzić galerię ze zdjęciami biblioteki: http://www.flickr.com/photos/39841872@N00/

Więcej informacji na stronie internetowej biblioteki: http://www.dok.info

Usprawnienia funkcjonalne

Proces automatyzacji bibliotek tworzy nowe możliwości poszerzania dostępu do zasobów bibliotecznych. Jeśli z diagnozy potrzeb grupy docelowej wynika konieczność wdrożenia usprawnień funkcjonalnych, biblioteki już teraz powinny zacząć planować przyszłe działania w tym zakresie. Pomysłem godnym polecenia jest **stanowisko samoobsługowych wypożyczeń**. To wolnostojące urządzenie pozwala użytkownikowi samodzielnie wypożyczać publikacje, sprawdzać stan konta i pobierać informacje o obowiązujących terminach zwrotów. Jego zaletą jest możliwość wydrukowania potwierdzenia transakcji. Rozwiązanie najlepiej się sprawdza w czytelniach i wypożyczalniach z wolnym dostępem do księgozbiorów. Innym usprawnieniem, które może zostać zainstalowane w każdej bibliotece, jest tzw. **wrzutka** (lub wrzutnia), czyli automat do dokonywania bezobsługowych zwrotów książek. Urządzenie można umieścić w holu biblioteki, w czytelni, wypożyczalni lub na portierni. Jest również wersja do postawienia na ladzie bibliotecznej. **Wrzutnia zewnętrzna** umożliwia całodobowy (bez względu na godziny otwarcia biblioteki) zwrot książek, i to bez potrzeby wchodzenia do budynku. Po dokonaniu operacji czytelnik otrzymuje pokwitowanie, a informacja o zwrocie jest przesyłana do biblioteki.

Warto wyjaśnić, że wspomniane urządzenia najczęściej pracują, wykorzystując technologię kodów paskowych/kreskowych lub RFID (Radio Frequency Identification)[11] umożliwiające identyfikację za pomocą fal radiowych. Czytniki umieszczone w urządzeniach odczytują dane z etykiety (RFID lub kod paskowy), którą jest opatrzony każdy dokument biblioteczny. Etykieta RFID ma postać nalepki z zatopionym wewnątrz układem scalonym (czipem).

Samoobsługowe wypożyczenia wymagają urządzeń, których cena przewyższa możliwości finansowe większości bibliotek w Polsce. Zaledwie kilka polskich placówek stosuje RFID, są to głównie duże biblioteki uczelniane, np. Biblioteka Główna Uniwersytetu Łódzkiego. Jednak ze względu na rosnącą popularność tego typu rozwiązań w krajach Europy Zachodniej warto je poznać i czekać, aż koszty ich wdrożenia staną się dostępne także dla mniejszych bibliotek.

Dobra praktyka

Inteligentna wrzutnia – automatyzacja zwrotu książek

Przed wejściem do Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu ustawiono wrzutnię, która umożliwia samodzielny zwrot wypożyczonych książek także poza godzinami pracy wypożyczalni. Książki są wyjmowane z wrzutni od poniedziałku do piątku o godz. 9.00, 13.00 i 17.00, a w soboty i niedziele o godz. 11.00, natomiast zwrócone w ten sposób są wycofywane z konta bibliotecznego najpóźniej następnego dnia roboczego.

11 Jednym z dostawców systemów bibliotecznych bazujących na tej technologii jest Arfido – http://www.arfido.com/

Biblioteki uliczne

Idea bibliotek ulicznych narodziła się pod koniec lat 60. XX w. we Francji. Inicjatorami tego rodzaju przedsięwzięć są zazwyczaj bibliotekarze, ale w realizację angażują się również wolontariusze: animatorzy życia lokalnego i przedstawiciele grupy docelowej – dzieci i rodzice. Celem działalności bibliotek ulicznych jest aktywizacja społeczności lokalnej, promocja kultury i czytelnictwa, stworzenie odbiorcom szansy na zdobycie wiedzy i przeżycie niepowtarzalnych chwil. Idea biblioteki ulicznej polega na tym, że to nie czytelnik odwiedza bibliotekę, ale biblioteka przychodzi do niego.

Na podstawie własnych doświadczeń członkowie międzynarodowego ruchu ATD Czwarty Świat[13] sformułowali wytyczne do działalności bibliotek ulicznych[14]:

- Wybór miejsca jest dokonywany po uprzednim nawiązaniu kontaktu z miejscowymi działaczami i mieszkańcami (szkołą, rodzicami, lokalnymi działaczami kulturalnymi i społecznymi), a więc z osobami, które z biblioteki będą korzystały;
- Szczególną uwagę należy zwrócić na dzieci, którym uczestniczenie we wspólnych zajęciach stwarza największą trudność. Ważna jest próba zrozumienia, co w danym przypadku stanowi źródło problemów; informacje można uzyskać, rozmawiając z dziećmi lub ich rodzicami. Biblioteka uliczna powinna się starać dopasować do potrzeb tych dzieci;
- Działalność jest regularna, odbywa się np. raz w tygodniu tego samego dnia i o tej samej godzinie. Trwa godzinę, półtorej lub dwie w zależności od okoliczności;
- Materiały wykorzystywane do organizacji bibliotek ulicznych powinny być dobrej jakości i w dobrym stanie;
- Prawidłowemu przebiegowi zajęć sprzyja obecność wolontariuszy, którzy po odpowiednim przeszkoleniu mogą przejąć obowiązki związane z organizacją zajęć (oczywiście pod nadzorem bibliotekarza). Wolontariuszami mogą być młodzi ochotnicy, rodzice i miejscowi działacze;
- Spotkania powinny być każdorazowo przemyślane i przygotowane. Animatorzy (bibliotekarze i wolontariusze) powinni uprzednio się spotkać, wybrać temat i metody pracy oraz określić sposoby dotarcia do lokalnej społeczności. Przedmiotem działalności biblioteki ulicznej mogą być: wspólne czytanie, konkursy i gry dla dzieci, biblioterapia, arteterapia[15], realizacja teatrzyków i inne.

Dobra praktyka

Projekt „Biblioteka u progu drzwi"

Międzynarodowy ruch ATD Czwarty Świat[12] przy wsparciu lokalnych organizacji opracował projekt „Biblioteka u progu drzwi", którego grupą docelową były dzieci i ich rodziny zamieszkujące dzielnicę Southwark w Londynie. Wybór działań wynikał z konieczności zapobiegania pogłębiającemu się wykluczeniu społecznemu i informacyjnemu tej grupy. W 2004 r. uruchomiono bibliotekę uliczną działającą raz w tygodniu przez dwie godziny. Na zielonym terenie przed budynkami mieszkalnymi rozłożono koce, a na nich książki. Dzieci mogły wziąć udział w zajęciach plastycznych (rysowanie, kolorowanie) i muzycznych (gra na instrumentach). Bibliotekarze i wolontariusze, odwiedzając domostwa, zapraszali rodziców i dzieci, by przyłączyli się do biblioteki. Po sześciu miesiącach „Biblioteka u progu drzwi" zaczęła krążyć z książkami od mieszkania do mieszkania. Wolontariusze proponowali dzieciom czytanie lub wypożyczenie książek. W pierwszym tygodniu pięć rodzin wypożyczyło książki, w następnym było ich 13, a pod koniec drugiego miesiąca – 27. Rok po rozpoczęciu działalności odbył się sześciodniowy festiwal wakacyjny na terenie osiedla. Wolontariusze dążyli do pełnego zaangażowania rodzin w organizację festiwalu. Każdego dnia uczestniczyło w nich od 40 do 70 dzieci i od 30 do 40 rodziców.

Biblioteki są tam gdzie ludzie!

W Santiago (Chile) biblioteki oferują swoje usługi na stacjach metra. W Katalonii (Hiszpania) latem usługi biblioteczne są świadczone na plażach. W Kolumbii (w Ameryce Południowej) gdziekolwiek zbierają się ludzie, wystawia się tam metalowe szafy z książkami i ławki.

12 *ATD Czwarty Świat jest międzynarodowym ruchem mającym na celu walkę z nędzą i wykluczeniem społecznym. Jest otwarty na wszelkie przekonania religijne i polityczne. Ma status konsultacyjny przy UNICEF, UNESCO, ONZ i Radzie Europy. Więcej informacji: http://www.atd.org.pl/rubrique5.html*

13 *Więcej informacji: http://www.atd.org.pl/*

14 *P. Klein, Biblioteki uliczne, dzielenie się wiedzą, pokój i godność we wspólnocie, materiały informacyjne ATD Czwarty Świat, czerwiec 2006, http://www.atd-quartomondo.it/IMG/pdf/Biblioteka_Podworkowa_ATD.pdf*

15 *Terapia przez malowanie i inne sztuki plastyczne lub szerzej – terapia przez sztukę.*

Problemem było dotarcie do informacji. Teraz, w dobie internetu i rozwoju elektronicznych źródeł informacji, jest to problem drugorzędny w stosunku do potrzeby selekcji informacji oraz ich prawidłowej interpretacji. Odnosi się to zarówno do zasobów drukowanych (tradycyjnych), jak i elektronicznych. Pomiędzy odbiorcą a światowymi zasobami informacji niezbędny się staje pośrednik – **broker informacji**[16].

Gdy osoba lub firma potrzebuje informacji, może się zgłosić do infobrokera, który na jej zlecenie wyszuka dane, a efekty swojej pracy przekaże zamawiającemu w postaci dokumentu (raportu, opracowania). Przedstawiane klientowi informacje infobroker firmuje swoim nazwiskiem, w związku z czym musi mieć pewność, że są rzetelne. By dokonać weryfikacji danych (**akredytowania**), broker informacji może skorzystać z pomocy specjalistów z danej dziedziny (konsultantów).

Oferowanie użytkownikom bibliotek usług infobrokerskich realizowanych przez bibliotekarzy wciąż jest przedmiotem dyskusji. Jako infobroker bibliotekarz mógłby świadczyć usługi wyszukiwania, przetwarzania, analizy, akredytacji i dostarczania informacji na zamówienie mieszkańców, firm lub jednostek samorządu terytorialnego. Stawiając pierwsze kroki w infobrokerstwie, bibliotekarz powinien jednak ograniczyć obszar działania i wybrać grupę, dla której będzie świadczył usługi. Wybór powinien być podyktowany zakresem posiadanej wiedzy i doświadczenia (specjalizacji) oraz dostępnością klientów. Warto również rozważyć, czy oferowana usługa będzie odpłatna, czy bezpłatna. Jest to istotna kwestia zwłaszcza w przypadku wyjątkowo czasochłonnych zamówień. Gdy sposób świadczenia usług zostanie jasno zdefiniowany, można przejść do opracowania oferty i przedstawienia jej grupie docelowej.

Realizacja zadania infobrokerskiego obejmuje następujące etapy:

- identyfikacja potrzeb klienta,
- opracowanie strategii wyszukiwawczej (najczęściej wykorzystywane źródła to zasoby internetowe, archiwa i biblioteki, literatura fachowa i czasopisma branżowe, rejestry publiczne, kontakty ze specjalistami poszczególnych branż),

Zastanów się

Wytyczne organizowania bibliotek ulicznych zakładają, że główną grupą docelową są dzieci. Pomyśl o innej grupie, która mogłaby się stać uczestnikiem takiej akcji.

Warto wiedzieć

W 1987 r. utworzono Association of Independent Information Professionals (AIIP)[17] – organizację zrzeszającą firmy i osoby z całego świata zajmujące się poszukiwaniem i dostarczaniem informacji. Stowarzyszenie wypracowało obowiązujące do dziś standardy świadczenia usług infobrokerskich oraz kodeks etyki infobrokerskiej. Dla członków stowarzyszenia stworzono tzw. Mentor Program, w którym doświadczeni specjaliści bezpłatnie wspierają swoją wiedzą początkujących brokerów informacji.

Dobra praktyka

Usługi informacyjne w bibliotece

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chrzanowie użytkownicy mogą zamówić bibliografię i/lub materiały do swojej pracy. Z usługi można skorzystać za pośrednictwem internetu – wystarczy w treść wysyłanego zapytania (wiadomość e-mail lub formularz na stronie WWW) wpisać tytuł pracy oraz plan, a następnie poczekać na kontakt ze strony biblioteki. Usługa jest odpłatna, realizowana według następującego cennika:

- wydruk materiałów z baz komputerowych w bibliotece: 0,50 zł (1 strona A4),
- wydruk zestawień bibliograficznych z krótką adnotacją na żądany temat: 1 zł (1 strona A4),
- wykonanie zestawienia bibliograficznego: 3,50 zł,
- opracowanie materiałów z zasobów internetu: 3,50 zł.

Realizator: Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie, ul. Oświęcimska 3, 32-500 Chrzanów, tel.: 32 623 29 28, e-mail: biblioteka@mbp.chrzanow.pl, strona WWW: http://www.mbp.chrzanow.pl/

Źródło: http://www.mbp.chrzanow.pl/kontakt/zamow-bibliografie

16 *EP. Nowak, Od bibliotekarza do cyberiana – Internet generatorem nowego zawodu, dokument elektroniczny, http://www.ap.krakow.pl/ptn/ref2006/Nowak.pdf*
17 *Stowarzyszenie ma własną stronę internetową – http://aiip.org/*

- ocena trafności doboru źródeł informacji, selekcja informacji,
- przetworzenie i analiza danych,
- akredytowanie informacji (zagwarantowanie jakości informacji),
- przedstawienie informacji klientowi we wcześniej ustalonej formie.

Obecnie klientami nielicznych polskich infobrokerów są przede wszystkim członkowie kadry kierowniczej przedsiębiorstw, bankowcy, naukowcy, dziennikarze, firmy marketingowe i farmaceutyczne. Wyszukiwane informacje najczęściej dotyczą: informacji gospodarczej (o firmach, produktach, dostawcach itp.), informacji branżowej (o targach, wystawach, nowych technologiach itp.), znaków towarowych i patentów, partnerów handlowych, literatury fachowej, ofert przetargowych, danych teleadresowych, dokumentacji i informacji prawnej, publikacji naukowych, literatury i materiałów do prac naukowych, danych statystycznych, źródeł informacji i baz danych, informacji faktograficznej itp.

Warto wiedzieć

Studia podyplomowe na kierunkach związanych z infobrokerstwem[18]:

- **Ateneum Szkoła Wyższa w Gdańsku** – dwusemestralne studia podyplomowe infobrokerstwo – narzędzia i metody zarządzania wiedzą w nowoczesnej organizacji. Absolwenci otrzymują tytuł audytora infobrokera systemowego z uprawnieniami moderatora[19];
- **Wyższa Szkoła Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie** – dwusemestralne studia podyplomowe na kierunku brokerstwo informacji (infobroker)[20];
- **Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy Jana Kochanowskiego w Kielcach**, Wydział Bibliotekoznawstwa i Dziennikarstwa – dwusemestralne studia podyplomowe na kierunku broker informacji[21];
- **Uniwersytet Jagielloński, Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa** – dwusemestralne studia podyplomowe broker informacji[22];
- **Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu**, Instytut Informacji Naukowej i Bibliologii – dwusemestralne studia podyplomowe na kierunku infobrokerstwo i zarządzanie informacją[23],
- **Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy Jana Kochanowskiego w Kielcach**, Instytut Bibliotekoznawstwa i Dziennikarstwa – dwusemestralne studia podyplomowe na kierunku broker informacji[24].

Polska: Szczeciński Park Naukowo-Technologiczny prowadzi dla osób indywidualnych nieodpłatne szkolenia przez internet (e-learning) w zakresie brokerstwa informacji. Szczegóły i zapisy na kursy pod adresem www.spnt.pl

Biblioteki mieszkańców (bookcrossing)

Biblioteki nie zawsze stać na zakup nowości, a już tym bardziej na zaspokojenie apetytu czytelniczego wszystkich grup użytkowników. W takiej sytuacji z pomocą przychodzi bookcrossing polegający na pozostawianiu przeczytanych książek w miejscach publicznych (takich jak: park, pociąg, sklep, teatr, kawiarnia, galeria, kino) lub w miejscach specjalnie do tego celu przygotowanych (np. w bibliotekach) po to, by znalazca mógł je zabrać i przeczytać. Książki można zatrzymać na własność, jednak idea bookcrossingu promuje „uwalnianie książek" – ciągłe utrzymywanie ich w obiegu między czytelnikami. Nie ma regulaminu określającego, na jaką książkę można wymienić tę, którą się posiada, obowiązuje tu pełna dowolność.

Bookcrossing daje szansę tym, których nie stać na zakup wymarzonej pozycji literackiej, samotnikom i nieśmiałym ułatwia nawiązywanie kontaktów (wymiana książek stwarza okazję do rozmowy, książka staje się tematem dyskusji).

18 *W podręczniku ograniczono się do wskazania kursów realizowanych w formie studiów podyplomowych. Niektóre polskie uczelnie oferują również kształcenie w tym kierunku w formie studiów licencjackich lub jako specjalizację na studiach magisterskich.*
19 *http://www.ateneum.edu.pl/downloads/files/oferta_studiow_podyplomowych.pdf*
20 *http://www.wssmia.edu.pl/podyplomowe.php#Infobroker*
21 *http://www.ujk.edu.pl/infobroker/index.htm*
22 *http://www.inib.uj.edu.pl/*
23 *http://www.inibi.umk.pl/joomla/index.php?option=com_content&task=view&id=105&Itemid=138*
24 *http://www.ujk.edu.pl/ibib/*

Bookcrossing warto zaadaptować do warunków bibliotecznych i potraktować jako formę zwiększania dostępności do zasobów czytelniczych. Jeden z bibliotecznych regałów staje się centrum bookcrossingu, a mieszkańcy mogą na nim zostawiać własne książki, które już przeczytali i którymi chcą się podzielić. Proponuje się również, by w celu odróżnienia od tradycyjnego bookcrossingu zastosować tu określenie „biblioteka mieszkańców". Obcy wyraz „bookcrossing" często utrudnia zrozumienie istoty rzeczy, a budząc niepewność, może zniechęcić do działania.

Warto wiedzieć

Regał przeznaczony do wymiany książek między mieszkańcami powinien być czytelnie oznakowany jako „Biblioteka mieszkańców" lub ewentualnie „Bookcrossing". Należy zadbać o to, by w jego pobliżu znajdował się czytelny regulamin korzystania z tej formy wypożyczania.

Uruchomienie biblioteki mieszkańców powinno być nagłośnione, a korzystanie z niej odpowiednio promowane. Warte rozważenia jest przyłączenie się do obecnych w Polsce inicjatyw, np. Ogólnopolskiego Dnia Wolnych Książek, którego koordynatorem jest portal Bookcrossing.pl

Źródło: Materiał pobrany ze strony internetowej portalu Bookcrossing.pl

Przykłady modyfikacji usługi bookcrossingu (biblioteki mieszkańców)

- Biblioteka prowadzi odrębną ewidencję oraz rejestr wypożyczeń książek udostępnionych przez mieszkańców. Zebrane pozycje są wypożyczane na takich samych zasadach (okres wypożyczenia, opłaty za opóźnienie i in.) jak w przypadku publikacji będących własnością biblioteki. W dowolnym momencie (po oddaniu przez wypożyczającego) właściciel może poprosić o zwrócenie książki, którą udostępnił bibliotece mieszkańców, ale wycofanie wszystkich przekazanych przez daną osobę pozycji będzie się wiązało z utratą możliwości korzystania z oferty biblioteki mieszkańców. Prawo to można odzyskać po ponownym udostępnieniu bibliotece mieszkańców przynajmniej jednej dowolnej książki. Zbiory biblioteki mieszkańców są eksponowane na osobnym, specjalnie oznakowanym regale.
- Biblioteka może zorganizować tematyczne (specjalistyczne) biblioteki mieszkańców, np. jeśli wyniki badania potrzeb społeczności lokalnej wykażą zwiększone zapotrzebowanie na publikacje z konkretnej dziedziny (np. hodowli zwierząt). Obok regału podstawowego wystarczy postawić drugi, opisany jako „Specjalistyczna biblioteka mieszkańców – hodowla zwierząt". Wprowadzenie takiej specjalizacji może wymagać rozszerzenia pozycji książkowych o specjalistyczne czasopisma itp. Innymi przykładami specjalizacji są: literatura dziecięca, czasopisma, książki o tematyce biznesowej lub zdrowotnej, albumy podróżnicze.
- Ciekawym rozwiązaniem jest organizacja biblioteki mieszkańców, której przedmiotem byłyby zasoby multimedialne. W takim przypadku w odpowiednim miejscu w bibliotece zostałyby udostępnione filmy (DVD, VCD, VHS) lub gry komputerowe.

Dobra praktyka

Bibliotekarz kliniczny w Holandii

Szczególnym rodzajem usług infobrokerskich jest zawód bibliotekarza klinicznego, do którego obowiązków należy szybkie dostarczanie informacji lekarzom i innym członkom zespołu sprawującego opiekę nad pacjentem, a także kształcenie klinicystów w zakresie oceny i wyszukiwania informacji. Stanowisko zostało utworzone w 2002 r. we Vrije Universiteit Medical Center w Amsterdamie na życzenie kierownika Wydziału Medycyny Wewnętrznej.

Źródło: A. Śniechowska-Karpińska, Nowy zawód: net-bibliotekarz (wykorzystanie zdalnego nauczania jako jednej z metod promocji biblioteki), w: „Biuletyn EBIB" nr 1/2007, czasopismo elektroniczne, http://www.ebib.info/2007/82/a.php?sniechowska-karpinska

„Uwolnij książkę" w Hrubieszowie

W styczniu 2006 roku Miejska Biblioteka Publiczna w Hrubieszowie włączyła się do międzynarodowej akcji bookcrossingowej pod hasłem „Uwolnij książkę", polegającej na celowym pozostawieniu książki po to, żeby każdy mógł ją przeczytać i przekazać dalej. Akcja została zorganizowana przy współpracy z portalem Bookcrossing.pl[25].
Realizator: Miejska Biblioteka Publiczna w Hrubieszowie, ul. 3 Maja 7a, 22-500 Hrubieszów, tel.: 84 696 30 47, e-mail: mbp.hrubieszow@wp.pl, strona WWW: http://www.mbp.hrubieszow.avx.pl/

Źródło: http://www.mbp.hrubieszow.avx.pl/

Zastanów się

Zapoznaj się z opisem dwóch najczęściej podawanych wad bookcrossingu. Jak przekonałbyś osobę przedstawiającą takie argumenty? Jakie działania może podjąć biblioteka, by zapobiec pojawianiu się takich wątpliwości?

- Nie zawsze na terenie danej gminy czytelnictwo jest na tyle popularne, by mieszkańcy mieli co wymieniać[26].
- Jeśli się już kupuje książki, to nie po to, by je oddawać[27].

Poszerzanie dostępu do zasobów i usług bibliotecznych za pomocą narzędzi ICT

Możliwości zastosowania narzędzi ICT w kreowaniu funkcjonalnego dostępu do zasobów bibliotecznych są właściwie nieograniczone i zależą jedynie od stopnia naszej kreatywności oraz posiadanych zasobów (wiedzy, finansów, czasu itd.). Użycie tych narzędzi powinno być podporządkowane celom funkcjonowania biblioteki i stanowić odpowiedź na zdiagnozowane potrzeby użytkowników.

Realizacja usługi „Zapytaj bibliotekarza"

Usługa polega na dostarczeniu użytkownikowi informacji w odpowiedzi na postawione przez niego pytanie. Zakres przedmiotowy usługi jest ustalany indywidualnie przez bibliotekę, jednak najczęściej użytkownicy mają możliwość poproszenia bibliotekarza o:

- konsultacje przy wyborze literatury potrzebnej do wykonania pracy lub rozwoju kompetencji,
- przedstawienie propozycji literatury naukowej lub beletrystycznej, która spełniałaby potrzeby i preferencje użytkownika,
- przesłanie informacji dotyczących organizacji pracy biblioteki (np. godzin otwarcia),
- przesłanie informacji o przedsięwzięciach realizowanych przez bibliotekę,
- przesłanie informacji dotyczących możliwości sponsorowania zasobów/przedsięwzięć.

25 *http://www.bookcrossing.pl/*
26 *Do pełnego uczestnictwa w wymianie książek wystarczy jedna książka. Przedmiotem wymiany mogą być również inne zasoby, np. czasopisma i materiały multimedialne.*
27 *Książka leżąca na półce jest tylko ozdobą, jest martwa, może tak stać latami i nikomu nie przynosić pożytku. Dzięki zaangażowaniu się w wymianę zasobów każdy ma możliwość dotrzeć do większej liczby publikacji. Rozwiązaniem może być podjęcie przez bibliotekę roli pośrednika (prowadzenie ewidencji i rejestru wypożyczeń), tak by osoba udostępniająca wybraną pozycję mogła ją na żądanie odzyskać.*

Świadczenie usługi musi zostać nagłośnione, a bibliotekarz powinien się upewnić, czy użytkownicy potrafią się posługiwać stosownym narzędziem ICT. Informacja o usłudze oprócz prezentacji procedury komunikacyjnej (jakie narzędzie, kto odpowiada na pytania, w jakich godzinach usługa jest realizowana, ile czasu należy oczekiwać na odpowiedź itp.) powinna precyzyjnie określać, co może być przedmiotem pytania. Świadczenie tej usługi wymaga od bibliotekarza rozwiniętych umiejętności komunikacyjnych, znajomości technik prowadzenia doradztwa, systematyczności w udzielaniu odpowiedzi i względnie dużej ilości czasu.

Jeśli stosowanym narzędziem komunikacji będzie formularz zamieszczony **na stronie internetowej lub blogu biblioteki**, należy wcześniej przemyśleć, jakie rubryki ma zawierać, na jaki adres będą przesyłane pytania i kto będzie na nie odpowiadał. Formularz może zawierać rubryki, których wypełnienie przez użytkownika jest obowiązkowe (warunkuje prawidłowy przebieg usługi), a także takie, których wypełnienie będzie jedynie źródłem dodatkowej informacji dla bibliotekarza. Przykładowe kwestie do uwzględnienia w formularzu:

- temat wiadomości (obowiązkowe),
- treść pytania użytkownika (obowiązkowe),
- termin, czyli w jakim czasie użytkownik oczekuje odpowiedzi (obowiązkowe),
- do czego są potrzebne informacje, jak zostaną wykorzystane? (dodatkowe),
- dane kontaktowe, czyli:
  - imię i nazwisko użytkownika lub tylko pseudonim[28] (obowiązkowe),
  - adres poczty elektronicznej użytkownika (obowiązkowe),
  - numer telefonu kontaktowego (dodatkowe),
- dodatkowe uwagi, czyli miejsce na dowolną wypowiedź użytkownika (dodatkowe).

Warto wiedzieć

Usługa „Zapytaj bibliotekarza" może być świadczona z wykorzystaniem różnych narzędzi, np. formularza na stronie internetowej, blogu lub portalu społecznościowym, za pośrednictwem komunikatora (Skype, Gadu-Gadu) lub wiadomości elektronicznych (e-mail).

Najprostszym sposobem na utworzenie bloga jest wykorzystanie darmowej usługi udostępnianej przez wiele serwisów i portali internetowych, np. Onet.pl, Gazeta.pl, Yahoo!, Google. W tym celu należy się zarejestrować na wybranym (bezpłatnym) portalu i założyć blog, posługując się zamieszczonymi tam wskazówkami. Wśród popularnych serwisów blogowych dostępnych w polskiej wersji językowej są: Blogger (https://www.blogger.com/), Blox (http://www.blox.pl/), Bloog (http://bloog.pl/), Onet.pl Blog (http://blog.onet.pl/) i LiveJournal (http://www.livejournal.com/). Drugim sposobem utworzenia bloga jest instalacja właściwego oprogramowania (np. bezpłatnego Wordpress: http://wordpress-polska.org/) i utrzymywanie go na własnym serwerze.

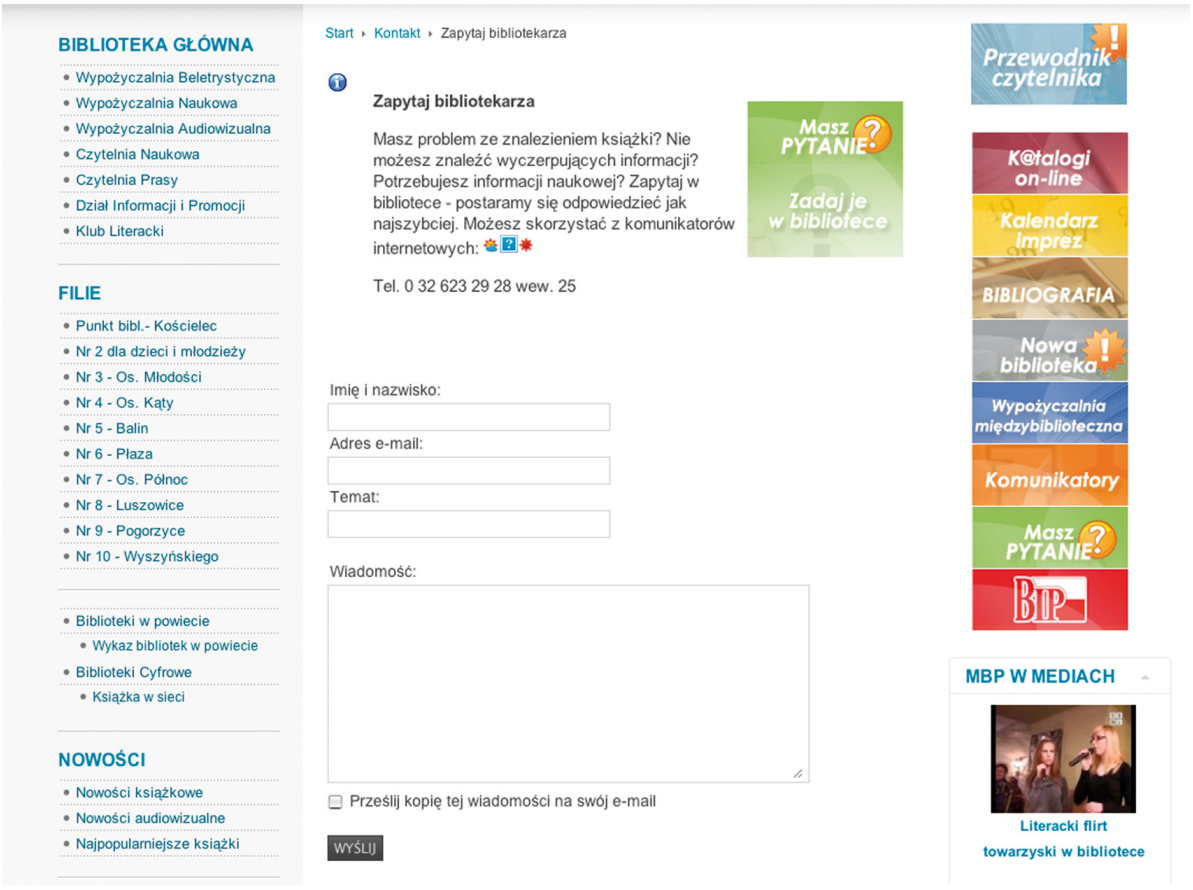
Dobra praktyka

Zapytaj bibliotekarza – formularz na stronie www biblioteki

Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie udostępniła na swojej stronie internetowej formularz umożliwiający użytkownikom zadanie pytania pracownikom biblioteki. Równocześnie użytkownicy mają możliwość kontaktu za pośrednictwem telefonu lub komunikatorów (Tlen, Gadu-Gadu). Realizator: Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie, ul. Oświęcimska 3, 32-500 Chrzanów, tel.: 32 623 29 28, e-mail: biblioteka@mbp.chrzanow.pl, strona WWW: http://www.mbp.chrzanow.pl/

Źródło: http://www.mbp.chrzanow.pl/kontakt/zapytaj-bibliotekarza

28 *Częściej korzysta się z prośby o podanie imienia i nazwiska.*



Źródło: http://www.mbp.chrzanow.pl/kontakt/zapytaj-bibliotekarza

Dobra praktyka

Wybrane biblioteki z Wielkiej Brytanii współpracują z bibliotekami ze Stanów Zjednoczonych i Kanady, by zapewnić swoim użytkownikom obsługę przez całą dobę. Jeśli użytkownik przesyła pytanie po zamknięciu jego biblioteki, jest ono automatycznie kierowane do tych partnerskich placówek za oceanem, które możliwie najszybciej udzielą odpowiedzi.

W komunikowaniu się bibliotekarza z czytelnikiem jest pomocny **komunikator internetowy** (instant messenger). W Polsce najczęściej są wykorzystywane:
Gadu-Gadu (http://www.gadu-gadu.pl/),
Tlen (http://tlen.pl/),
Skype (http://www.skype.com/intl/pl/),
Stefan (http://komunikator.interia.pl/),
Miranda (http://www.miranda-im.pl/).
Niektóre komunikatory (np. Skype) oprócz przekazu tekstowego oferują możliwość transmisji dźwięku i obrazu w czasie rzeczywistym. Aby było możliwe wykorzystanie multimedialnych możliwości komunikatorów, komputer użytkownika musi mieć mikrofon, głośniki i kamerę internetową.

Warto wiedzieć

Komunikatory można wykorzystywać nie tylko do kontaktowania się z użytkownikami, lecz także do komunikacji między pracownikami biblioteki lub pracownikami współpracujących instytucji.

Popularnymi serwisami społecznościowymi w Polsce są: Nasza-klasa.pl (http://nasza-klasa.pl/), MySpace (http://pl.myspace.com/), Facebook (http://www.facebook.com/) i Bebo (http://www.bebo.com/).

Dobra praktyka

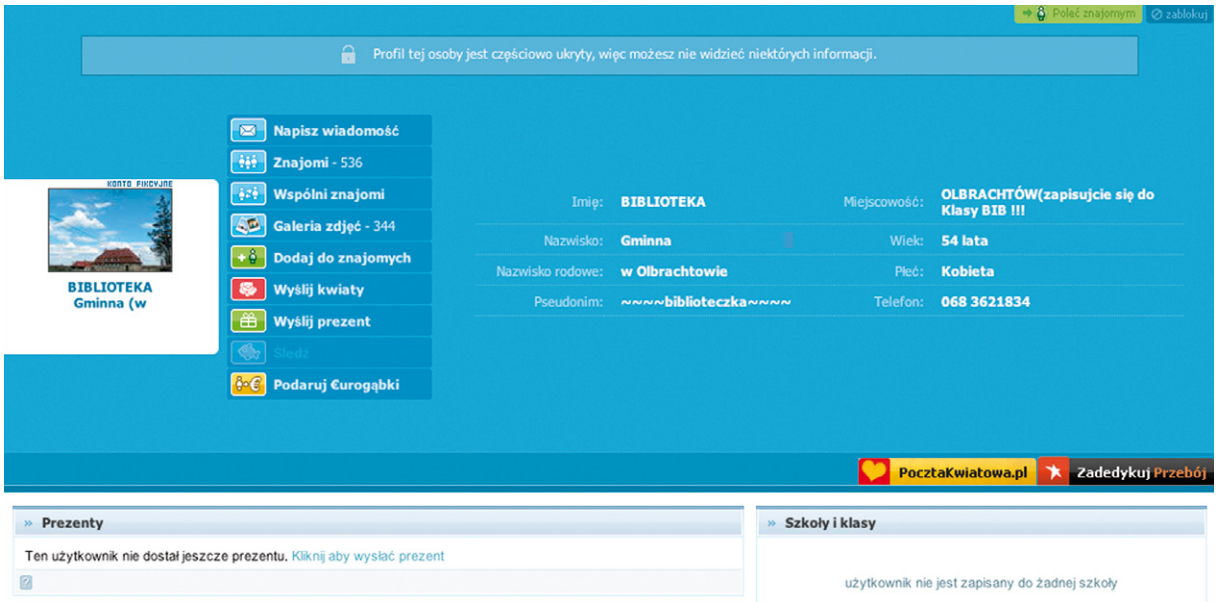
Zapytaj bibliotekarza przez Gadu-Gadu lub Tlen

Za pomocą komunikatorów internetowych (Gadu-Gadu, Tlen) można porozmawiać z bibliotekarzem pracującym w dowolnej agendzie lub filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie. Podając imię, nazwisko lub numer legitymacji, użytkownik może zarezerwować książkę, zapytać o termin zwrotu lub potwierdzić dostępność danej pozycji. Na stronie internetowej biblioteki podane są numery GG i Tlen oraz ikonki informujące o dostępności pracowników. By rozpocząć pisanie wiadomości, wystarczy kliknąć na ikonkę komunikatora.
Realizator: Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie, ul. Oświęcimska 3, 32-500 Chrzanów, tel.: 32 623 29 28, e-mail: biblioteka@mbp.chrzanow.pl, strona WWW: http://www.mbp.chrzanow.pl/

Źródło: http://www.mbp.chrzanow.pl/kontakt/komunikatory-internetowe/

„Zapytaj bibliotekarza" poprzez narzędzia komunikacyjne na portalu społecznościowym

Realizacja usługi „Zapytaj bibliotekarza" za pośrednictwem portali społecznościowych jest możliwa dzięki wbudowanym narzędziom komunikacyjnym, takim jak skrzynka pocztowa i fora wymiany informacji.



Źródło: http://nasza-klasa.pl/profile/12148515

Coraz większą popularnością cieszą się **serwisy społecznościowe** będące rodzajem interaktywnych stron WWW współtworzonych przez użytkowników – osoby mające wspólne zainteresowania lub chcące się podzielić wybranym rodzajem informacji.

Rozsyłanie newsletterów

Nazwa „newsletter" łączy w sobie dwa wyrazy: „letter" (list) i „news" (wiadomość, nowość). Newsletter to narzędzie używane w celu regularnego powiadamiania użytkownika o działalności danego podmiotu, wydarzeniach, programach itp. Przesyłanie wiadomości odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej za zgodą lub na prośbę użytkownika.

Warto wiedzieć

Newslettery mogą być rozsyłane również za pośrednictwem skrzynki pocztowej wbudowanej w wybrany portal społecznościowy.

W celu zebrania adresów e-mailowych osób zainteresowanych otrzymywaniem newslettera dotyczącego działalności biblioteki na stronie internetowej, blogu oraz na miejscu w bibliotece należy udostępnić formularz zamówienia newslettera. Dzięki takiemu rozwiązaniu użytkownicy będą mogli dopisać swoje dane i zaznaczyć, jaki zakres tematyczny wiadomości ich interesuje. W każdej chwili klienci powinni mieć możliwość dopisania się do listy newsletterowej lub wypisania się z niej. Duże możliwości w zakresie prowadzenia list newsletterowych oferują programy pocztowe, np. **Outlook Express** (Windows XP)/**Windows Mail** (Vista) będące częścią przeglądarki Internet Explorer, **Thunderbird** (http://www.mozilla-europe.org/pl/products/thunderbird/) i **MS Outlook** (wchodzący w skład każdego pakietu Microsoft Office).

Aby biblioteka mogła wykorzystywać tę formę kontaktu z użytkownikiem, powinna mieć własne konto e-mail. Najprościej je założyć, korzystając z bezpłatnych skrzynek. Oprócz licznych zalet skorzystanie z tego rozwiązania wiąże się z pewnymi niedogodnościami. Należą do nich m.in. przeważnie ograniczony rozmiar skrzynki i duża liczba wiadomości reklamowych. Bezpłatne skrzynki internetowe oferuje większość portali internetowych, godny polecenia jest m.in. Gmail (http://mail.google.com).

Warto wiedzieć

Zasady dobrego zachowania w internecie można poznać, odwiedzając strony poświęcone netykiecie, np.: http://netykieta.prv.pl/, http://netykieta.pl/

Przesyłając newslettery za pośrednictwem poczty elektronicznej, należy bezwzględnie przestrzegać **netykiety**[29]. Wiadomość powinna mieć wpisany temat – inaczej zostanie potraktowana jako spam[30]. To samo może się stać z wiadomościami wysyłanymi do dużej liczby odbiorców jednocześnie. Aby zmniejszyć ryzyko wystąpienia takiej sytuacji, należy podzielić odbiorców na mniejsze grupy.

Biblioteczne katalogi komputerowe (internetowe)

Dla użytkownika biblioteki podstawowym źródłem informacji o jej zasobach jest katalog[31] porządkujący zbiory według cech bibliograficznych i indywidualnych oraz określający miejsce ich przechowania. Obecnie funkcje katalogu kartkowego stopniowo przejmuje katalog komputerowy.

Współistnienie katalogu tradycyjnego i komputerowego rodzi pytanie, jak dalej postępować z tym pierwszym. W niektórych bibliotekach opisy dokumentów dołączanych do zbiorów biblioteki są od pewnego czasu wprowadzane do systemu komputerowego, w innych placówkach katalogi tradycyjne są nadal aktualizowane. Mimo dublowania pracy daje to pewność jednolitego i kompletnego źródła informacji o zasobach. W zdecydowanej większości bibliotek odrzucono obawę utracenia skomputeryzowanych danych i zaniechano prowadzenia katalogów kartkowych.

29 *Netykieta – zasady właściwego zachowania się (etykieta) w sieci.*
30 *Spam to niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne. Istotą spamu jest rozsyłanie dużej ilości informacji o jednakowej treści do nieznanych osób.*
31 *D. Dados, R. Tomaszewski, Ewolucja katalogów bibliotecznych, materiały z konferencji Biblioteki naukowe w kulturze i cywilizacji. Działania i codzienność, Poznań, 15-17 czerwca 2005, dokument elektroniczny, http://www.ml.put.poznan.pl/2005/pdf/4_9.pdf*

Katalogi komputerowe zyskały na wartości, gdy zostały udostępnione w internecie. Katalogi OPAC (ang. Online Public Access Catalog) umożliwiają korzystanie z zasobów (przeszukiwanie, sprawdzanie dostępności, dokonywanie rezerwacji) bez względu na godziny otwarcia biblioteki z komputerów znajdujących się w dowolnym miejscu na świecie.

Zanim katalogi zostaną opublikowane w internecie, ich tworzenie trzeba zacząć od skatalogowania zbiorów bibliotecznych za pomocą jednego z dostępnych specjalistycznych programów komputerowych.

Warto wiedzieć

Program do katalogowania zbiorów nie musi być komercyjny. Są produkty darmowe, np. Koha, Evergreen, Opals (popularne na całym świecie) i Mateusz (stosowany przez niektóre polskie biblioteki). Popularniejsze wśród polskich bibliotek są programy komercyjne, ponieważ ich producenci oferują wsparcie techniczne, czego nie ma w przypadku produktów darmowych – open source.

Konieczne jest także wyposażenie programu w moduł dodatkowy, a także zakupienie (wynajęcie) serwera[32], na którym katalog zostanie umieszczony. Trzeba pamiętać, że sprawne funkcjonowanie katalogów online wymaga nawiązania współpracy z informatykiem.

Zanim zostaną omówione wybrane programy biblioteczne, konieczne jest wyjaśnienie kilku specjalistycznych terminów.

MARC 21[33] jest rozbudowanym formatem katalogowania, czyli sposobem zapisu informacji o materiałach bibliotecznych w systemie. W zależności od rodzajów zbiorów bibliotecznych rekord opisu w formacie MARC 21 zawiera od 300 do ok. 1000 pól. Zazwyczaj wypełnia się tylko pola obowiązkowe (autor, tytuł i inne).

Protokół Z39.50 jest międzynarodowym protokołem wyszukiwania i pobierania informacji z baz danych stosowanym przez biblioteki do wymiany danych bibliograficznych między różnymi systemami.

Przykładowe programy służące do katalogowania zbiorów i udostępniania ich online:

System SOWA i moduł dodatkowy SOWA-WWW

- Informacje: http://www.sokrates.pl/
- Zastosowanie: Miejska Biblioteka Publiczna w Łańcucie – http://www.mbp-lancut.pl/katalog
- Opis[34].

Dostawca oprogramowania SOWA[35] przygotował ofertę pakietową skierowaną do gminnych bibliotek publicznych, które rozpoczynają komputeryzację i nie mają serwera ani wsparcia informatyka. Proponuje on zainstalowanie bazy danych, obsługującej katalog biblioteczny, na serwerach dostawcy, który przejmuje obowiązki związane z aktualizacją oprogramowania[36]. W komputerze w bibliotece instalowane jest oprogramowanie użytkowe niewymagające dodatkowej obsługi informatycznej. Oferta obejmuje dwa rodzaje pakietów:

- **SOWA 2/MARC 21** starter – dla małej biblioteki gminnej, na jedno stanowisko komputerowe,
- **SOWA 2/MARC 21** pakiet C+F – dla bibliotek gminnych wraz z siecią do czterech filii bibliotecznych.

32 *Serwerem nazywa się komputer, w którym przechowywane są dane (np. katalogi biblioteczne) i który te dane przesyła do innych komputerów. Współdzielenie zasobów odbywa się na zasadzie klient-serwer. Najprostszym przykładem klienta jest użytkownik internetu, a oprogramowania klienckiego – przeglądarka internetowa. Przeglądarka wysyła prośbę do serwera o udostępnienie strony (zleca usługę), a serwer w odpowiedzi udostępnia (lub nie) stronę klientowi. Serwery są przystosowane do pracy ciągłej, wyposaża się je w duże i szybkie dyski twarde, dużą ilość pamięci RAM oraz wydajne procesory serwerowe.*

33 *http://www.sokrates.pl/?q=syst_formaty*

34 *Opracowany w całości na podstawie informacji udostępnionej na stronie http://www.sokrates.pl/*

35 *Firma Sokrates Software.*

36 *Dostępne są również inne wersje oprogramowania, w przypadku których za utworzenie i utrzymania serwera odpowiada biblioteka.*

Scenariusz wdrożenia[37] katalogów internetowych proponowany przez dostawcę oprogramowania SOWA zakłada realizację następujących etapów:

» **Etap 0 – wstęp do wdrożenia, czyli wybór pakietu oprogramowania na podstawie analizy potrzeb** biblioteki. Na tym etapie określa się jaki format katalogowania będzie bibliotece najbardziej przydatny, jakie czynności biblioteka chce zautomatyzować (jakie moduły oprogramowania będą użytkowane), jaki sprzęt komputerowy biblioteka przeznacza do obsługi systemu.

» **Etap I** – wdrożenie **Modułu Podstawowego** umożliwiającego katalogowanie książek i innych dokumentów: czasopism, zbiorów specjalnych, np. kaset wideo, płyt kompaktowych, taśm, norm, prac naukowych, instrukcji. Oprócz tworzenia typowych zestawień bibliograficznych moduł ten ma także funkcję drukowania kart katalogowych i naklejek identyfikacyjnych z kodami kreskowymi. Innym rozwiązaniem, umożliwiającym natychmiastową identyfikację materiałów bibliotecznych, jest zastosowanie etykiet RFID w formie nalepki, która dodatkowo stanowi zabezpieczenie przed kradzieżą zbiorów. **Moduł Podstawowy** zawiera również program **Administrator Systemu** umożliwiający w prosty sposób zarządzanie systemem, dokonywanie zmian w jego parametrach organizacyjnych, zmian w zawartości słowników, a także wykonywanie operacji kontrolno-diagnostycznych. Jedną z funkcji programu jest obsługa wymiany danych między bibliotekami korzystającymi z systemu **SOWA**. Już na tym etapie możliwe jest udostępnienie poprzez sieć wewnętrzną biblioteki katalogu czytelnikom.

  Tworzenie katalogu komputerowego wiąże się z koniecznością wprowadzenia do systemu dużej ilości danych. Samodzielne tworzenie opisu katalogowego jest bardzo czasochłonne. Aby kilkakrotnie przyspieszyć ten proces, warto nabyć **Moduł Retrokonwersji Katalogu**[38] i skorzystać z gotowej bazy danych. Może to być Przewodnik Bibliograficzny Biblioteki Narodowej lub np. katalog innej biblioteki posiadającej dane w dowolnym systemie informatycznym. Proces wprowadzania danych retrospektywnych polega wówczas na wskazaniu odpowiedniego tytułu w bazie wzorcowej. Przyciśnięcie jednego klawisza spowoduje przeniesienie całego opisu katalogowego, łącznie z hasłami przedmiotowymi, do własnej bazy. Pozostaje jedynie uzupełnienie opisu o numer inwentarzowy;

» **Etap II** – wdrożenie **Modułu Opracowania Inwentarza**, którego zasadniczą funkcją jest drukowanie księgi inwentarzowej w formie zastępującej tradycyjną, ręcznie wypełnianą księgę. Program umożliwia ponadto przeprowadzenie procesu ubytkowania od momentu zgłoszenia książki do ubytkowania aż do przygotowania protokołu z tej czynności. Ważną funkcją modułu jest drukowanie zestawień o zmianach w inwentarzach (ilościowych i wartościowych) według różnych kryteriów (przedział czasowy, wybrane inwentarze, wybrane źródła wpływu, struktura tematyczna);

» **Etap III** – wdrożenie **Modułu Obsługi Wypożyczalni** automatyzuje pracę tego działu biblioteki. Do szybkiej identyfikacji książek wykorzystywany jest system kodów kreskowych lub technologia RFID, a do identyfikacji czytelników – karty czytelnika. Dane o wypożyczeniach, zwrotach i wizytach czytelników gromadzone są narastająco i później wykorzystywane w **Module Statystyk Pracy Wypożyczalni**;

» **Etap IV** – udostępnienie czytelnikom katalogów przez internet dzięki **Modułowi Udostępniania Katalogu** w sieci Internet. Użytkownik może wyszukiwać informację w katalogu, korzystając z typowej przeglądarki (np. Firefox, Internet Explorer lub Netscape). Na tym etapie możliwe jest też wdrożenie **Modułu Rezerwowania i Zamawiania** wskazanych pozycji katalogowych przez internet;

» **Etap V** – wdrażany jest **Moduł Skontrum** przeznaczony do szybkiej inwentaryzacji zbiorów. Pracownik biblioteki (za pomocą czytnika) rejestruje kody książek znajdujących się w magazynie. Program drukuje tradycyjne załączniki protokołów skontrum, wykazy braków oraz oznacza odpowiednie pozycje jako braki względne.

37 *http://www.sokrates.pl/?q=wdroz_scenariusz*
38 *Proces przenoszenia opisów zasobu księgozbioru z katalogu kartkowego biblioteki do katalogu komputerowego.*

Dostawca oprogramowania SOWA oferuje bezpłatne testowanie systemu przez trzy miesiące. Nieodpłatną wersję testową można zamawiać pocztą elektroniczną, wysyłając wiadomość na adres sokrates@sokrates.pl. Zamówienie powinno zawierać nazwę biblioteki oraz numeru telefonu osoby, z którą można się w tej sprawie kontaktować.

System LIBRA 2000 i moduł dodatkowy Libra WWW

- Informacje: http://www.mol.pl/
- Zastosowanie: Gminna Biblioteka Publiczna w Kętach – http://83.3.251.186/libra2009/libra2009/LibraOpac.dll
- Opis[39].

Warto wiedzieć

LIBRA 2000 Start – bibliotekom rozpoczynającym komputeryzację proponuje się wersję Start lub Starter – bez funkcji automatyzacji wypożyczeń, czyli rejestrowania w systemie tego, jakie książki zostały wypożyczone przez danego czytelnika. Funkcja ta może zostać wdrożona po zakończeniu budowy bazy danych. Kiedy biblioteka będzie gotowa do jej wprowadzenia, będzie musiała jedynie uaktualnić oprogramowanie do pełnej wersji, płacąc różnicę ceny. W ten sposób można przenieść część kosztów oprogramowania na później, nie tracąc wymaganej w danym okresie funkcjonalności programu. Jeżeli program LIBRA 2000 Start pracuje w sieci w kilku komputerach, późniejsza aktualizacja do pełnej wersji musi dotyczyć wszystkich bibliotekarskich stanowisk pracy. W wersji LIBRA 2000 Starter dane mogą być wprowadzane jednostanowiskowo – zatem ta wersja jest idealna dla małych bibliotek lub filii.

LIBRA 2000 jest komputerowym programem przeznaczonym dla małych i średnich bibliotek, w tym publicznych bibliotek miejskich i gminnych. Jest to oprogramowanie integrujące wszystkie funkcje niezbędne w bibliotece: opracowanie zbiorów, gromadzenie (inwentaryzowanie), udostępnianie (wypożyczanie). Program może pracować zarówno jednostanowiskowo, jak i w sieci komputerowej z wieloma stanowiskami pracy bibliotekarzy. Moduł dodatkowy LIBRA WWW pozwala na udostępnianie katalogu biblioteki w internecie i/lub w lokalnej sieci komputerowej biblioteki. Inną ważną cechą programu jest możliwość pobierania gotowych opisów bibliograficznych za pośrednictwem internetu (protokół Z39.50) z bazy danych Biblioteki Narodowej wprost do katalogu programu. Dzięki temu retrokonwersja zbiorów (przenoszenie opisów katalogowych lub bibliograficznych księgozbioru z katalogu kartkowego do komputerowego), która do tej pory trwała kilka lat, może zostać wykonana w ciągu kilku miesięcy. Istotny jest nie tylko mniejszy nakład pracy podczas budowy katalogu, lecz także korzystanie z normatywnych opisów bibliograficznych zawierających pełny opis rzeczowy i przedmiotowy – np. bazy BN, bazy katalogowej Biblioteki Kongresu (Library of Congress).

Mówiąc o katalogach online, nie można nie wspomnieć o kilku bardzo przydatnych narzędziach – centralnych katalogach zbiorów bibliotecznych[40]. Są to:

- **NUKAT**[41] – katalog centralny polskich bibliotek naukowych i akademickich tworzony metodą współkatalogowania,
- **KaRo**[42] – multiwyszukiwarka rozproszonych katalogów bibliotecznych. Pozwala na dostęp do informacji o zasobach polskich bibliotek, które przystąpiły do projektu, i ułatwia wyszukanie książek, czasopism lub innych dokumentów. Należy go traktować jako narzędzie uzupełniające polski centralny katalog NUKAT,
- **Centralny Katalog Czasopism Polskich**[43] wydanych w latach 1801-1950, wchodzących w skład bazy Biblioteki Narodowej,

Warto wiedzieć

W przypadku oprogramowania LIBRA 2000 firma MOL sp. z o.o. (dostawca) świadczy usługi szkoleniowe w siedzibie klienta – ceny usługi są uzależnione od czasu trwania szkolenia oraz liczby osób uczestniczących w szkoleniu.

39 *Na podstawie internetowego serwisu firmy MOL – oprogramowanie dla bibliotek: http://www.mol.pl/*
40 *L. Kurowska-Trudzik, Elektroniczne źródła informacji i biblioteki, w: „Poradnik Bibliotekarza" nr 5/2006, s. 7-12.*
41 *http://www.nukat.edu.pl/*
42 *http://karo.umk.pl/Karo/*
43 *http://mak.bn.org.pl/cgi-bin/makwww.exe?BM=7*

Warto wiedzieć

Aby katalogi internetowe/komputerowe były narzędziem pomocnym w promocji czytelnictwa, użytkownicy muszą wiedzieć o ich istnieniu oraz umieć z nich korzystać. Spełnienie obu warunków powinno być jednym z celów działań biblioteki.

- **Katalog Bibliotek Anglistycznych POLANKA**[44],
- **Katalog Materiałów Konferencyjnych SYMPOnet**[45] prowadzony przez Bibliotekę Główną Politechniki Warszawskiej, notujący zasób polskich i zagranicznych materiałów konferencyjnych zgromadzonych w polskich bibliotekach technicznych.

Wypożyczanie międzybiblioteczne

Trudno sobie wyobrazić, żeby jakaś biblioteka miała wszystkie pozycje poszukiwane przez użytkowników. Jeżeli więc stawia sobie za cel świadczenie usług globalnych, to powinna „się nauczyć" korzystania z wypożyczania międzybibliotecznego.

Skorzystanie z oferty wypożyczeń bibliotecznych wymaga identyfikacji biblioteki, która daną pozycję posiada. Można w tym celu skorzystać z centralnych katalogów zbiorów bibliotecznych, takich jak opisane powyżej **NUKAT** lub **KaRo**, z wyszukiwarki lub przejrzeć katalogi internetowe poszczególnych bibliotek udostępnione na ich stronach lub blogach. Gdy dana pozycja zostanie odnaleziona, należy się zapoznać z zasadami (**regulaminem**) świadczenia usług wypożyczeń międzybibliotecznych. Chociaż istnieją ogólne wytyczne dot. wypożyczeń międzybibliotecznych[46], każda biblioteka ma prawo wprowadzać własne ustalenia. Regulamin powinien określać:

- **Kto może korzystać z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych**
  Przykładowo:
  1. Ze zbiorów Biblioteki Narodowej (BN) mogą korzystać biblioteki: główne wyższych uczelni publicznych; urzędów centralnych; wojewódzkie; publiczne mające status wojewódzkich przed reformą administracyjną z 1998 roku; publiczne i pedagogiczne mające konto w BN na dzień 31 grudnia 2006 roku; organizowane przez Polską Akademię Nauk, a także inne biblioteki naukowe oraz biblioteki muzeów i archiwów – po uzyskaniu indywidualnej zgody kierownika Działu Informacji i Udostępniania Zbiorów[47].
  2. Biblioteka Śląska w Katowicach[48] udostępnia zbiory innym bibliotekom oraz instytucjom i zakładom pracy.

Warto wiedzieć

Skuteczny i efektywny system wypożyczeń międzybibliotecznych powinien być ważnym elementem działalności bibliotecznej. Prawidłowy program wymiany zbiorów między bibliotekami sprawia, że zasoby są maksymalnie wykorzystywane, a użytkownicy mają możliwość wybierania spośród większej liczby tytułów[50].

- **W jaki sposób można dokonać zamówienia**
  Przykładowo:
  1. W BN zamówienia mogą być składane na rewersach BN, faksem lub pocztą elektroniczną. Oprócz zamówienia biblioteka wypożyczająca musi przesłać wypełnioną deklarację[49], w której zobowiązuje się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych i regulaminu BN.

Zamówienia powinny zawierać:

- czytelny odcisk pieczęci biblioteki zamawiającej, pełny adres, datę oraz podpis osoby upoważnionej,
- opis bibliograficzny obejmujący: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania. W przypadku sprawozdań z konferencji lub sympozjów – nazwę konferencji lub sympozjum wraz z określeniem jej charakteru, kolejnym numerem, datą i miejscem realizacji oraz nazwą organizatora konferencji, a także rokiem i miejscem opublikowania materiałów konferencyjnych (ewentualnie także nazwisko redaktora lub nazwę wydawcy),
- w miarę możliwości – źródło, z którego zaczerpnięto informację o zamawianej publikacji.

44 *http://www.bibang.uw.edu.pl/makar.htm*
45 *http://gate.bg.pw.edu.pl/F/?func=find-b-0&local_base=sym01*
46 *Np. wytyczne IFLA/UNESCO omówione w rozdziale II.*
47 *Regulamin usługi: http://www.bn.org.pl/programy-i-uslugi/wypozyczenia-miedzybiblioteczne/zasady-wypozyczania-krajowego-i-zagranicznego*
48 *Regulamin usługi: http://www.bs.katowice.pl/obibliotece/czytelnie/regulaminy/regulamin_mbibl.po.php.*
49 *Formatka deklaracji do ściągnięcia pod adresem: http://www.bn.org.pl/download/document/1242392046.pdf*
50 *P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.*

2. W Bibliotece Śląskiej zamówienie międzybiblioteczne można złożyć pocztą elektroniczną, faksem, na tradycyjnym rewersie lub przez wypełnienie umieszczonego na stronie internetowej biblioteki formularza.

Formularz zamówienia obowiązujący w Bibliotece Śląskiej w Katowicach

Wypożyczanie międzybiblioteczne dla bibliotek krajowych

Nazwa biblioteki składającej zamówienie:*

Adres pocztowy biblioteki składającej zamówienie:*

Nr rewersu międzybibliotecznego:

Dane bibliograficzne (autor, tytuł, miejsce wydania, rok wydania, etc.):*

Sygnatura:

Termin realizacji do:

Imię i nazwisko pracownika wypożyczalni międzybibliotecznej:*

Adres poczty elektronicznej biblioteki składającej zamówienie:*

Proszę przepisać tekst obok:* AKOLAV

Wyślij zamówienie

Źródło: http://www.bs.katowice.pl/obibliotece/czytelnie/miedzybiblioteczna.po.php?operation=1

» **Jakie koszty wiążą się z korzystaniem z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych**

Przykładowo:

1. W BN wypożyczanie dla bibliotek krajowych jest bezpłatne. Biblioteki wypożyczające ze zbiorów BN ponoszą wyłącznie koszty odesłania wypożyczonych materiałów.
2. Biblioteka Śląska pokrywa koszty wysłania przesyłki, a biblioteka wypożyczająca – koszty jej odesłania. Usługi reprograficzne są odpłatne, a biblioteka wystawia faktury VAT. Instytucje zamawiające kserokopie przesyłają oświadczenia (jednorazowe lub na czas określony) upoważniające do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.

» **Na jakich warunkach można korzystać z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych**

Przykładowo:

1. Całkowitą odpowiedzialność za materiały biblioteczne BN ponosi kierownictwo biblioteki zamawiającej. **Wypożyczone z Biblioteki Narodowej materiały mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej**. Biblioteka zamawiająca ma obowiązek zwrotu wypożyczonych materiałów w ciągu miesiąca od daty ich otrzymania, przy czym może ona uzyskać przedłużenie okresu wypożyczenia po wcześniejszym złożeniu wniosku o prolongatę. W przypadku niezwrócenia materiałów w terminie BN nie realizuje kolejnych zamówień tej biblioteki do czasu zwrócenia wypożyczonych publikacji. Niezwrócenie materiałów w terminie jednego roku od daty wypożyczenia jest traktowane jako równoznaczne z ich zagubieniem i w takim przypadku biblioteka zamawiająca ma obowiązek zwrotu identycznego egzemplarza (to samo wydanie) lub uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ustalonej przez Komisję ds. Ubytków Materiałów Bibliotecznych BN.

2. Biblioteka Śląska udostępnia bibliotekom krajowym i zagranicznym książki, mikrofilmy, kserokopie artykułów lub fragmentów dzieł oraz skany materiałów. **Wypożyczone materiały mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej**. Biblioteka wypożycza materiały na okres jednego miesiąca, przy czym okres ten może być przedłużony na wniosek złożony przed upływem terminu zwrotu. W razie niezwrócenia dokumentów w terminie biblioteka wysyła upomnienie. Brak odpowiedzi powoduje zatrzymanie dalszych wypożyczeń ze zbiorów Biblioteki Śląskiej. W wypadku zagubienia lub uszkodzenia materiałów formę rekompensaty szkody określa Komisja ds. Zagubień Czytelniczych.

Korzystanie przez bibliotekę z usług wypożyczeń międzybibliotecznych zazwyczaj nie pociąga za sobą konieczności, by świadczyła ona taką samą usługę na rzecz innej biblioteki. Z drugiej strony zachęca się do organizacji takiego systemu w każdej bibliotece, ponieważ sprzyja to optymalizacji wykorzystania zasobów.

Od czego ma zacząć biblioteka, która zdecyduje się na wprowadzenie omawianej formy dostępu do własnych zasobów? Pierwszy krok to utworzenie komputerowych katalogów bibliotecznych, drugim jest ich udostępnienie online na stronie internetowej biblioteki i/lub blogu. Dzięki temu inne biblioteki będą mogły przeszukiwać zbiory biblioteki.

Warto wiedzieć

Nawet jeśli biblioteka nie ma katalogów elektronicznych, usługa wypożyczeń międzybibliotecznych może być realizowana. W takim wypadku wystarczy, że biblioteka zewnętrzna wyśle zapytanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną. Bibliotekarz odpowie na nie po sprawdzeniu dostępności danej pozycji w zbiorach lokalnych. Niestety taka forma znacznie wydłuża wymianę informacji.

Zanim usługa wypożyczeń międzybibliotecznych zostanie uruchomiona, biblioteka powinna określić i upowszechnić regulamin jej świadczenia. Zawartość regulaminu:

- wskazanie podmiotów uprawnionych do składania zamówień,
- opis procedur obowiązujących przy składaniu zamówienia,
- wskazanie zbiorów, które podlegają wypożyczaniu (informacja o tym, których zbiorów nie można wypożyczyć),
- zasady dostarczania zamówionych materiałów do zamawiającego,
- cennik usług,
- warunki wypożyczania (okres wypożyczenia, konsekwencje zniszczenia lub zagubienia wypożyczonej pozycji, zasady udostępniania przez biblioteki lub instytucje zamawiające wypożyczonych materiałów i in.),
- wykaz osób odpowiedzialnych za realizację usługi wypożyczeń międzybibliotecznych.

Dobra praktyka

Usługa wypożyczeń międzybibliotecznych w praktyce

Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie sprowadza na życzenie czytelnika potrzebne mu materiały (książki lub kserokopie fragmentów książek, artykuły z czasopism) stanowiące własność innych bibliotek. Usługa jest świadczona na następujących warunkach:

- Dokładnie i czytelnie wypełniony rewers (imię i nazwisko autora/redaktora, tytuł, wydawca i rok wydania) – niepoprawnie wypełnione rewersy nie będą realizowane;
- Czytelnik składający rewers określa termin oczekiwania na realizację zamówienia (do kiedy może czekać na zamówione pozycje);

- Z książek sprowadzanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych można korzystać tylko w czytelni MBP, pozostawiając dokument tożsamości dyżurującemu bibliotekarzowi;
- W przypadku rezygnacji ze złożonego wcześniej zamówienia czytelnik jest zobowiązany zgłosić to telefonicznie lub osobiście;
- Warunkiem realizacji zamówienia jest uiszczenie opłaty (czytelnik pokrywa koszty przesyłki pocztowej w obie strony);
- Artykuły z czasopism i fragmenty z książek w postaci kserokopii przechodzą na własność zamawiającego (po wniesieniu opłaty za każdą stronę kserokopii);
- Zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (DzU z 1994 roku, nr 24, poz. 83) dopuszczalne jest kopiowanie tekstu do 20 stron.

Opłata za realizację zamówienia obejmuje koszt przesyłki pocztowej za jedną zamówioną pozycję w wysokości 7,50 zł. Na stronie internetowej biblioteki dostępny jest regulamin wypożyczeń oraz cennik. Realizator: Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie, ul. Oświęcimska 3, 32-500 Chrzanów, tel.: 32 623 29 28, e-mail: biblioteka@mbp.chrzanow.pl, strona WWW: http://www.mbp.chrzanow.pl/

Źródło: http://www.mbp.chrzanow.pl/kontakt/12-miejska-biblioteka-publiczna-w-chrzanowie/13-wypozyczenia-miedzybiblioteczne

Zarówno w sytuacji, gdy biblioteka korzysta z usługi wypożyczeń bibliotecznych, jak i gdy sama jest podmiotem udostępniającym swoje zbiory, konieczne jest prowadzenie przemyślanych działań promujących tę formę aktywności.

Korzystanie z zasobów cyfrowych

Zbiory biblioteczne coraz częściej nabierają charakteru hybrydowego[54], co oznacza, że obok zbiorów tradycyjnych, drukowanych, występują cyfrowe, elektroniczne. Dzięki zorganizowanemu[55] udostępnieniu online zasobów bibliotecznych prawdopodobny staje się scenariusz, zgodnie z którym każdy człowiek mający dostęp do internetu (do korzystania z bibliotek cyfrowych logowanie zwykle nie jest konieczne) będzie mógł korzystać ze światowych zasobów kulturowych, np. czytać zamieszczone w internecie książki, oglądać filmy itp. Użytkownik musi jednak wiedzieć o istnieniu bibliotek cyfrowych i znać zasady korzystania z nich.

Warto wiedzieć

W przypadku międzynarodowych wypożyczeń międzybibliotecznych ceny usług podawane są najczęściej nie w złotych lub euro, ale w voucherach IFLA, np. opłata za wysłanie przez BN książki zamówionej przez bibliotekę zagraniczną: w Europie (za 1 wol.) – 1 voucher IFLA[52]. Wartość jednego vouchera IFLA to 8 euro[53]. W obiegu są również vouchery „połówki" (ang. half-value vouchers) o wartości 4 euro. Informacje dotyczące zastosowania tego sposobu rozliczania podczas wypożyczania międzynarodowego są zamieszczone na stronie IFLA w zakładce „The IFLA[54] Voucher Scheme".

W literaturze można się spotkać z podziałem na[56]:

- biblioteki papierowe i analogowe – klasyczne biblioteki, gromadzące dokumenty drukowane i prowadzące katalogi kartkowe,
- biblioteki zautomatyzowane (hybrydowe) – gromadzące dokumenty drukowane, ale posiadające katalog komputerowy: część informacji jest udostępniana w formie cyfrowej,
- biblioteki cyfrowe – skomputeryzowane, większość informacji jest udostępniana w formie cyfrowej.

51 *http://www.bn.org.pl/programy-i-uslugi/wypozyczenia-miedzybiblioteczne/cennik*
52 *Ceny są podawane zgodnie ze stanem z dnia 23.06.2009 r.*
53 *http://www.ifla.org/en/voucher-scheme*
54 *G. Piotrowicz, Cyfrowa przyszłość, czyli biblioteki w erze informacji, materiały z konferencji Biblioteki XXI wieku. Czy przetrwamy?, Łódź, 19-21 czerwca 2006, http://www.ebib.info/publikacje/matkonf/biblio21/sesja6ref2.pdf*
55 *Zorganizowanie zasobów jest cechą odróżniającą korzystanie z zasobów bibliotek cyfrowych od surfowania po internecie. W drugim przypadku informacje (zasoby) są porozrzucane, chaotyczne, niesprawdzone, często nieaktualne.*
56 *Za: M. Nahotko, Cyfrowa najmłodsza siostra bibliotek, „Konspekt" (pismo Akademii Pedagogicznej w Krakowie) nr 19/2004, dokument elektroniczny, http://www.wsp.krakow.pl/konspekt/19/nahotko.html*

Warto wiedzieć

Ciekawe zagraniczne biblioteki cyfrowe:

- The Internet Public Library[58] – ponad 20 tys. tytułów,
- Intra Text Digital Library[59] – ok. 5 tys. książek w kilku językach,
- The Online Books Page[60] – blisko 20 tys. dzieł literackich z całego świata,
- TEL – The European Library[61] – materiały różnego typu (książki, mapy, obrazy, muzyka).

Jednym z ważniejszych terminów powiązanych z tematyką bibliotek cyfrowych jest **digitalizacja**[57]. W węższym zakresie jest to konwersja dokumentów z ich tradycyjnej (drukowanej) postaci do cyfrowego odpowiednika, który można odczytać wyłącznie za pomocą elektronicznych narzędzi. Rozumienie szersze obejmuje zarówno przedstawione powyżej czynności, jak i udostępnianie gotowych e-dokumentów. Udostępnianie jest o tyle ważne, że planowany sposób wykorzystania zdigitalizowanych zbiorów determinuje wybór formatu prezentacyjnego, technologii i sposobu zarządzania gotowymi dokumentami.

Choć digitalizacja (w szerokim i wąskim rozumieniu) jest procesem czasochłonnym i wymaga sporych nakładów finansowych, to jednak biblioteki na całym świecie coraz częściej decydują się na taki kierunek rozwoju, przede wszystkim ze względu na:

- konieczność dostosowania się do zmian, jakie niesie z sobą rozwój nowych technologii i związana z tym zmiana sposobu funkcjonowania społeczeństw. Tworzenie bibliotek cyfrowych jest wpisane w dążenie bibliotek do uzyskania statusu ośrodka kulturalnego i informacyjnego,
- możliwość udostępnienia dokumentu z gwarancją jego pełnej ochrony,
- możliwość udostępnienia dokumentu w taki sposób, by użytkownik mógł z niego korzystać w dowolnym czasie i miejscu.

Warto wiedzieć

Niektóre biblioteki na świecie wybierają do digitalizacji tylko wybrane fragmenty swoich księgozbiorów, tworząc w ten sposób kolekcje dla określonego kręgu odbiorców, a inne decydują się na tworzenie kompleksowych bibliotek[62].

Planowanie i wybór zasobów do digitalizacji

Jeśli wdrażanie biblioteki cyfrowej ma się zakończyć sukcesem, podstawowym warunkiem jest opracowanie planu digitalizacji wraz z kosztorysem i harmonogramem jego realizacji.

Planowanie procesu digitalizacji wymaga określenia: grupy odbiorców, celów i rezultatów, kryteriów wyboru obiektów, które będą podlegały digitalizacji, i zakresu projektu (jakie typy dokumentów będą digitalizowane). Pomocne będzie także nawiązanie współpracy z innymi bibliotekami (w celu wymiany doświadczeń lub wspólnej realizacji działań). Uruchomienie biblioteki cyfrowej należy traktować jako projekt samodzielny, chociaż wynikający z ogólnych celów rozwojowych biblioteki.

Zasadniczo wyróżnia się dwa rodzaje obiektów cyfrowych:

- obiekty digitalizowane, tworzone jako kopie materiałów tradycyjnych (książek drukowanych, rękopisów, obiektów muzealnych, taśm wideo),
- obiekty powstałe jako cyfrowe (e-książki, naukowe bazy danych, fotografie cyfrowe, strony www itp.)[63].
- W działalności bibliotek częściej będzie występował pierwszy rodzaj obiektów cyfrowych.

57 *A. Trembowiecki, Digitalizacja zbiorów bibliotecznych – ujęcie teoretyczne, w: „Poradnik Bibliotekarza" nr 2/2006, s. 3-9.*
58 *http://www.ipl.org/*
59 *http://www.intratext.com/*
60 *http://onlinebooks.library.upenn.edu/*
61 *http://search.theeuropeanlibrary.org/*
62 *Za: M. Kowalska, Dygitalizacja zbiorów bibliotek polskich, Wydawnictwo SPB, Warszawa 2007.*
63 *M. Nahotko, Zasady tworzenia bibliotek cyfrowych, „Biuletyn EBIB" nr 4/2006, czasopismo elektroniczne, http://www.ebib.info/2006/74/nahotko.php*

Digitalizacja – tworzenie cyfrowych kopii

Ilość, jakość i typ zdigitalizowanego materiału zależy od dostępnych funduszy. Podstawowym kosztem, jaki należy uwzględnić w bilansie, jest ten związany z wybraną metodą digitalizacji. Opis[64] dostępnych metod prezentuje poniższa tabela.

Zalety	Wady
Ręczne przeniesienie tekstu do pamięci komputera	
» Dzięki powszechnej dostępności komputerów uzyskanie kopii cyfrowych tą techniką jest realne w praktycznie każdej bibliotece » Zaletą manualnego wprowadzania tekstu (przy założeniu, że zostało to zrobione prawidłowo) jest możliwość jego pełnotekstowego przeszukiwania	» Czasochłonność » Konieczność poniesienia kosztów na wynagrodzenia dla osób przepisujących tekst » Brak możliwości zastosowania tej metody do materiałów innych niż tekstowe » Brak zgodności z główną przesłanką digitalizacji zakładającą nienaruszalność zasobów, metoda nie gwarantuje 100-proc. zgodności kopii z oryginałem
Skanowanie zwykłe	
» Metoda tańsza i szybsza niż ręczne przenoszenie tekstu » Proces może się odbywać bezpośrednio z wykorzystaniem oryginału lub medium pośredniego (mikrofilm, mikrofisza) » Wynikiem procesu jest obraz dokumentu zapisany w postaci pliku graficznego niewymagającego dalszej obróbki	» Metoda uznawana przez ekspertów za inwazyjną ze względu na konieczność naświetlania obiektów » Brak możliwości pełnotekstowego przeszukiwania dokumentów (co pozwala uznać tę metodę za polecaną jedynie w odniesieniu do dokumentów, których samo „przeglądanie" jest wystarczające) » Duży rozmiar plików skanowanych dokumentów
Skanowanie z zastosowaniem programów rozpoznawania znaków[65] (OCR[66])	
» Znaczne przyspieszenie digitalizacji (ale tylko w odniesieniu do mikrofilmów i druków jednostronnych) » Umożliwia edycję oraz pełnotekstowe przeszukiwanie dokumentów (np. „znajdź" w pliku doc lub PDF, indeksowanie i przeszukiwanie treści przez wyszukiwarki internetowe itp.) » Dobra jakość i czytelność stworzonych dokumentów cyfrowych	» Ograniczone możliwości odczytywania nieujednoliconych znaków (trudność zastosowania tej metody do digitalizacji rękopisów i starych druków) » Powstawanie dokumentów z potencjalnie dużą liczbą błędów, a więc wymagających sprawdzania i korekty » Problemy przy skanowaniu dzieł wielkoformatowych, które trzeba skanować we fragmentach, a później scalać
Zastosowanie aparatów fotograficznych i kamer cyfrowych	
» Z uwagi na brak kontaktu fizycznego dokumentu z urządzeniem oraz nieemitowanie szkodliwego promieniowania ultrafioletowego[67] technika idealna do digitalizacji materiałów delikatnych (rękopisów i starych druków)	» Zakup profesjonalnych urządzeń jest utrudniony z powodu ich wysokich cen

Wynikiem digitalizacji (w wąskim rozumieniu) jest obraz lub inny obiekt w formacie cyfrowym zapisany w postaci pliku komputerowego. Choć formatów zapisu jest bardzo wiele, w praktyce wybór ogranicza się jedynie do kilku.

64 *Za: M. Kowalska, Dygitalizacja zbiorów bibliotek polskich, Wydawnictwo SPB, Warszawa 2007.*
65 *Np. Readiris Pro 11 Corporate Edition, FineReader Professional 9.0.0.1042.*
66 *OCR (Optical Character Recognition – optyczne rozpoznawanie znaków).*
67 *Na promieniowanie ultrafioletowe dokumenty są narażone podczas skanowania zwykłego oraz OCR.*

Formaty[68] wykorzystywane do zapisywania kopii cyfrowych:

TIFF[69] (.tif, .tiff) – format pliku graficznego obsługiwany przez większość aplikacji i programów graficznych. Powstał na potrzeby skanowania i dlatego zaleca się, by to właśnie w nim zapisywać zeskanowane obrazy i fotografie. Pliki .tiff są zapisywane z tak zwaną kompresją bezstratną, co oznacza, że podczas ich rejestracji nie dochodzi do usunięcia z pliku danych o skanowanym obiekcie. Cecha ta pozwala nie tylko na otwieranie obrazu, lecz także na jego dalszą obróbkę i korektę. Minusem są duże rozmiary plików i związana z tym konieczność zapewnienia znacznego miejsca na dysku oraz długi czas ich zapisywania;

GIF[70] (.gif) – format z kompresją bezstratną. O jego sukcesie zadecydowała możliwość zapisywania obrazów w trybie indeksowanym, który pozwala na wyświetlenie maksymalnie 256 kolorów oraz zmniejszanie rozmiaru plików poprzez redukcję barw. Format daje możliwość regulacji tzw. obszaru przezroczystości, a więc przestrzeni, która na obrazie ma być pozbawiona koloru. Obrazy .gif są zapisywane wyłącznie w postaci prostokątnej lub kwadratowej. Wadą formatu jest brak możliwości zapisu w trybie uwzględniającym 24-bitową głębię kolorów, a także zwykle słaba rozdzielczość obrazów, która znacznie obniża jakość wydruku;

JPEG[71] (.jpg, .jpeg) – format skompresowany pozwalający uzyskiwać pliki o mniejszej objętości, jednak kosztem utraty pewnych szczegółów (kompresja stratna), co jest mocno widoczne na wydruku. Oferuje 24-bitowy tryb koloru i dlatego jest wykorzystywany do zapisu fotografii częściej niż GIF;

PDF[72] (.pdf) – format opracowany przez firmę Adobe. Standard ten służy do zapisu dokumentów w postaci elektronicznej, przy czym niezależnie od platformy sprzętowo-programowej zachowuje informacje zarówno o treści dokumentu, jak i jego wyglądzie. PDF jest formatem w pełni multimedialnym, co oznacza, że może przechowywać tekst, zdjęcia, ilustracje, animacje, dźwięki i filmy. W zależności od rodzaju danych PDF wykorzystuje różne algorytmy kompresji (stratne lub bezstratne), dzięki czemu tworzone pliki zachowują możliwie małe rozmiary oraz nadają się do transmisji i prezentacji internetowej, a także do profesjonalnego wydruku. Do odczytu dokumentów PDF wystarcza program Adobe Reader[73];

DjVu – format opracowany jako standard do tworzenia bibliotek cyfrowych. Doskonale się nadaje do dokumentów generowanych elektronicznie oraz do przechowywania plików graficznych. Dokumenty DjVu są najmniejsze ze spotykanych w zastosowaniach przemysłowych, co sprawia, że mogą być szybciej przesyłane i otwierane. Jednocześnie zastosowana w nich technologia[74] gwarantuje wysoką jakość obrazu i doskonałą czytelność tekstu, dzięki czemu z powodzeniem mogą być stosowane techniki rozpoznawania pisma. Format DjVu pozwala na wyświetlanie zapisanych treści zawsze w taki sam sposób, a ich oglądanie jest niezależne od platformy sprzętowej.

Zaleca się sporządzanie kopii cyfrowych przynajmniej w dwóch formatach, by w ten sposób zagwarantować dostęp do zdigitalizowanego dokumentu nawet wtedy, gdy jeden z nich wyjdzie z użycia. Najczęściej spotykaną zasadą jest przechowywanie **kopii matki i kopii roboczych**. W stosunku do pierwszych zaleca się formaty umożliwiające zapis plików dużych rozmiarów i o dużej rozdzielczości, np. TIFF. Pliki przeznaczone do dystrybucji poleca się zapisywać w formatach zapewniających ich niewielkie rozmiary, np. JPEG lub GIF.

Jak wspomniano, digitalizacja jest procesem skomplikowanym i wymagającym sporych nakładów finansowych i czasowych. By nie rezygnować z tej formy poszerzania dostępu do zasobów bibliotecznych, zachęca się biblioteki do nawiązywania współpracy z innymi podmiotami. Pracę przy digitalizacji można rozpatrywać na dwóch płaszczyznach:

---

68 M. Kowalska, Dygitalizacja zbiorów bibliotek polskich, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2007.
69 Tagged Image File Format.
70 Graphics Interchange Format.
71 Joint Photographic Expert Group.
72 Portable Document Format.
73 Program do pobrania bezpłatnie ze strony Adobe: http://www.adobe.com/pl/
74 Metoda segmentacji obrazu.

- współpraca wewnątrz biblioteki – bibliotekarze, personel techniczny (informatyczny), wolontariusze,
- współpraca z partnerami zewnętrznymi – biblioteka oraz dostawcy danych i systemów, współpraca międzybiblioteczna przy tworzeniu sieci bibliotek cyfrowych.

Dobra praktyka

Społeczna Pracownia Digitalizacji Śląskiej Biblioteki Cyfrowej[75]

W 2007 roku swoją działalność rozpoczęła Społeczna Pracownia Digitalizacji (SPD) Śląskiej Biblioteki Cyfrowej, której wyposażenie sfinansowano ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu MKiDN „Mecenat 2007". Ustalono, że digitalizowane będą wyłącznie nowe druki (wydane po 1800 roku), zarówno wydawnictwa zwarte, jak i ciągłe. Podjęto decyzję, że większe mapy i grafiki będą skanowane na skanerach formatu A3, po czym fragmenty będą łączone w programie graficznym. Mniej więcej miesiąc po uruchomieniu pracowni pojawili się pierwsi wolontariusze – 4 osoby z Uniwersytetu Trzeciego Wieku. Biblioteka Śląska zorganizowała dla nich kursy podstawowej obsługi komputera, a wiedzę i umiejętności z zakresu digitalizacji przekazali im bezpośrednio pracownicy SPD. W styczniu 2008 roku do tej grupy dołączyli kolejni wolontariusze, przy czym każdy mógł sam ocenić, czy praca w SPD faktycznie leży w obszarze jego zainteresowań, i zaangażować się w nią lub zrezygnować. Po roku działalności z SPD stale współpracowało 12 wolontariuszy.

Podkreślano przy tym, że seniorzy podchodzą do swojej pracy wyjątkowo rzetelnie. Tworzą cyfrowe publikacje z wielką pieczołowitością i zdyscyplinowaniem. Pracownicy SPD żartobliwie stwierdzali: „doszło do tego, że jeżeli ktoś nie może przyjść, wcześniej powiadamia i zgłasza urlop na żądanie". Większość wolontariuszy przychodziła raz, kilka osób – dwa razy, a jedna osoba trzy razy w tygodniu. W ciągu roku wolontariusze przepracowali 1545 godzin, a przeliczając na pełny etat, SPD przez 10 miesięcy miała dodatkowego pracownika. Przez rok SPD wzbogaciła zasób Śląskiej Biblioteki Cyfrowej o 2345 publikacji (101 705 zeskanowanych stron).

Realizator: Społeczna Pracownia Digitalizacji Śląskiej Biblioteki Cyfrowej, ul. Francuska 12, 40-027 Katowice, tel.: 32 203 23 09, e-mail: spd.sbc@gmail.com

Źródło: http://www.sbc.org.pl/dlibra

Opisywanie zasobów cyfrowych

Decydując się na gromadzenie zasobów cyfrowych, trzeba pomyśleć o użyciu odpowiedniego **standardu metadanych** (czyli informacji o danych, plikach, katalogach) „będącego zwięzłym i systematycznym zestawem informacji odsyłającej, który może być użyty do efektywnego i trafnego wyszukiwania większych zestawów informacji (dokumentów cyfrowych)"[76].

System dLibra umożliwia stosowanie różnych schematów metadanych, np. MARC 21 XML77, Dublin Core Metadata Element Set (DC)[78], przy czym w zdecydowanej większości polskich bibliotek cyfrowych wykorzystywany jest ten drugi.

Dublin Core (DC)[79] to standard metadanych służący do opisu zasobów bibliotecznych. DC definiuje 15 elementów dotyczących zarówno formalnych cech zasobu, jak i jego treści, a są nimi:

- **tytuł** (+ wariant tytułu) – nazwa dokumentu nadana przez jego twórcę lub autora,
- **twórca** – osoby fizyczne i ciała kooperatywne odpowiedzialne za treść dokumentu,

75 *Opracowano na podstawie artykułu D. Śpiechowicz i E. Strokosz, Społeczna Pracownia Digitalizacji ŚBC po roku działalności, http://blog.biblioteka20.pl/?p=77*
76 *Za: M. Kowalska, Dygitalizacja zbiorów bibliotek polskich, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2007.*
77 *http://www.loc.gov/standards/marcxml/*
78 *http://www.dublincore.org/documents/dces/*
79 *http://dublincore.org*

- **kluczowy opis rzeczowy** – temat i słowa,
- **opis** – streszczenie, spis treści, opis treści dokumentu,
- **wydawca** – osoby fizyczne, instytucje, organizacje odpowiedzialne za udostępnianie dokumentu,
- **współtwórca** – osoby fizyczne i instytucje odpowiedzialne za współtworzenie treści dokumentu,
- **data** – data powstania lub udostępnienia dokumentu zdefiniowana w formacie RRRR-MM-DD,
- **typ dokumentu** – ogólna kategoria, do jakiej należy dokument, funkcje dokumentu,
- **format** – fizyczna lub cyfrowa postać dokumentu, typ mediów, rozmiary, specyfikacja oprogramowania i sprzętu niezbędnego do odtworzenia treści dokumentu,
- **identyfikator zasobu** – odnośnik do dokumentu w postaci łańcucha znaków, np. ISBN, URL,
- **źródło** – odesłanie do źródła pierwotnego, jeśli dokument stanowi jego kopię cyfrową lub jest jego fragmentem,
- **język** – język dokumentu w postaci dwuliterowego kodu języka (np. pl),
- **odniesienie** – odesłanie do innych dokumentów na zasadzie: jest wersją, ma wersję, jest częścią, złożony z…,
- **zakres** – geograficzny i chronologiczny zasięg treści dokumentu,
- **zarządzanie prawami i status prawny dokumentu**.

Udostępnianie zasobów cyfrowych

Zdigitalizowane pozycje udostępnia się na dwa sposoby: offline i online.

Offline oznacza „odłączony od sieci”, czyli w przypadku udostępniania zbiorów udostępnia się je na miejscu w bibliotece, a nie przez internet. Materiały zdigitalizowane (zeskanowane lub istniejące tylko w postaci elektronicznej, czyli tzw. digital born) można udostępniać na płytach CD, DVD lub po prostu na dyskach komputerów. Przeważnie robi się kopie na płytach ze względów bezpieczeństwa (aby nie stracić efektów skanowania), ale kopie są zazwyczaj plikami typu master/matka (pliki „wyjściowe”, bardzo dobra jakość, duży rozmiar, do archiwizacji), natomiast do celów prezentacyjnych (udostępniania użytkownikom) stosuje się pliki skompresowane, mniejsze, przeważnie wgrywane na dyski twarde komputerów.

Zasadniczo dąży się do udostępniania w bibliotekach cyfrowych wszystkich zbiorów online, bez ograniczeń. Przeszkodą jest prawo autorskie, które nie pozwala publikować dzieł chronionych prawem w internecie (chyba że właściciel praw wyrazi zgodę), lecz umożliwia bibliotekom udostępnianie zbiorów „do celów badawczych lub poznawczych za pośrednictwem końcówek systemu informatycznego (terminali) znajdujących się na terenie tych jednostek” (art. 28 pkt 3 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Oznacza to, że kopie elektroniczne dzieł chronionych prawem można udostępniać w budynku biblioteki na bibliotecznych komputerach (bez możliwości ich publikacji w internecie). Stąd udostępnianie offline.

Udostępnianie zasobów offline wiąże się z koniecznością przygotowania przynajmniej kilku odpowiednich stanowisk komputerowych z odpowiednim oprogramowaniem.

Warto wiedzieć

Należy pamiętać, że elektroniczna archiwizacja wymaga okresowej aktualizacji zapisu polegającej na przenoszeniu zasobów na nośniki nowej generacji.

Drugą formą udostępniania zasobów cyfrowych jest ich prezentacja w ramach lokalnej lub rozległej sieci komputerowej (**online**), która o wiele bardziej odpowiada oczekiwaniom współczesnych użytkowników bibliotek. Wykorzystując możliwości współczesnej technologii, wiele bibliotek decyduje się na stworzenie repozytoriów cyfrowych.

Stworzenie biblioteki cyfrowej wymaga: zakupu domeny, zakupu miejsca na serwerze u wybranego dostawcy (providera) lub własnego serwera oraz zakupu licencji na oprogramowanie, które stanie się pod-

stawą funkcjonowania biblioteki cyfrowej. W Polsce większość bibliotek zdecydowała się na skorzystanie z oprogramowania dLibra[80].

Przy tworzeniu polskiego oprogramowania dLibra założono, że biblioteka cyfrowa powinna być tworem w pełni autonomicznym[81]. W rezultacie program stanowi zbiór narzędzi, które umożliwiają:

- przechowywanie różnego typu obiektów cyfrowych (np. artykułów naukowych, sprawozdań, podręczników, stron HTML, dokumentów PDF, nagrań audio/wideo),
- zarządzanie obiektami cyfrowymi znajdującymi się w bibliotece cyfrowej,
- udostępnianie obiektów cyfrowych przechowywanych w bibliotece (np. przeglądanie dokumentów poprzez stronę WWW, wyszukiwanie dokumentów, zabezpieczanie ich przed kopiowaniem, czasowe udostępnianie dokumentów),
- zarządzanie biblioteką cyfrową (np. tworzenie grup użytkowników biblioteki cyfrowej, przyznawanie praw użytkownikom),
- współpracę z innymi systemami informacyjnymi przy użyciu publicznie dostępnych standardów (np. OAI-PMH, RSS).

Warto wiedzieć

Lista bibliotek wykorzystujących oprogramowanie dLibra znajduje się na stronie internetowej Federacji Bibliotek Cyfrowych pod adresem http://fbc.pionier.net.pl/owoc/oai-hosts

Sprawne funkcjonowanie biblioteki cyfrowej opartej na systemie dLibra wymaga zaangażowania kilku osób. Pierwszą jest **administrator biblioteki**, którego głównym zadaniem jest zarządzanie biblioteką poprzez tworzenie kont oraz grup użytkowników, nadawanie im praw, a także tworzenie i modyfikowanie struktury biblioteki. Swoje zadanie realizuje dzięki jednej z aplikacji systemu – **aplikacji administratora**. Drugą osobą[82] jest **redaktor** – dodaje obiekty cyfrowe do biblioteki, tworzy lub importuje z zewnątrz opisy obiektów, grupuje obiekty. Wykonywanie tych zadań jest możliwe dzięki wykorzystaniu **aplikacji redaktora**. Kolejną osobą, której obecność jest obowiązkowa, jest **informatyk – administrator systemu** (nie mylić z administratorem biblioteki!). Jego odpowiedzialność dotyczy instalacji, konfiguracji i utrzymywania spójnie działającego systemu dLibra. Ostatnią i najważniejszą postacią jest **użytkownik** (klient biblioteki, czytelnik). Użytkownikiem jest każda osoba odwiedzająca stronę WWW biblioteki cyfrowej. W przeglądaniu zasobów cyfrowych pomaga jej **aplikacja użytkownika**.

W niniejszym podręczniku szczegółowo zostanie omówiona tylko aplikacja użytkownika systemu dLibra. W przypadku decyzji o budowie biblioteki cyfrowej dostawca oprogramowania powinien przeprowadzić szkolenie lub udostępnić pracownikom biblioteki niezbędne materiały informacyjne. Dodatkowym źródłem informacji mogą być doświadczenia polskich bibliotek, które rozpoczęcie pracy nad uruchomieniem biblioteki cyfrowej mają już za sobą.

Chociaż budowanie repozytoriów cyfrowych wciąż jest domeną bibliotek wojewódzkich i akademickich, nie brakuje przykładów mniejszych placówek, które również podjęły to wyzwanie.

Dobra praktyka

Wejherowska Biblioteka Cyfrowa

Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Wejherowie udało się poradzić sobie z tym, co najtrudniejsze – wysokimi kosztami digitalizacji oraz wielkim nakładem pracy. Kolejnymi krokami na drodze do powstania Wejherowskiej Biblioteki Cyfrowej były: zbudowanie pracowni digitalizacji, utworzenie cyfrowej wersji zasobów – około 5 tys. obiektów (głównie książki, czasopisma, pocztówki, kalendarze, wystawy, grafiki, rękopisy, prace magisterskie, doktoraty, artykuły związane z regionem itp.) i udostępnienie zasobów w internecie.

80 *Pełna nazwa tego oprogramowania to dLibra – Digital Library Framework.*
81 *Za: W.M. Kolasa, dLibra – Digital Library Framework – platforma do budowy bibliotek cyfrowych, w: J. Woźniak-Kasperek, J. Franke (red.), Biblioteki cyfrowe. Projekty, realizacje, technologie, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2007.*
82 *W rzeczywistości może to być jedna i ta sama osoba.*

Na potrzeby projektu powołano zespół złożony z: koordynatora projektu (nadzór nad dokumentacją projektową), zastępcy koordynatora-informatyka (nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem), redaktorów zasobów (nadzór nad selekcją zbiorów i metadanymi) oraz pracowników technicznych (wprowadzanie danych, skanowanie).

Poszerzanie zasobów Wejherowskiej Biblioteki Cyfrowej jest możliwe dzięki realizacji projektów finansowanych przez MKiDN. Jednym z nich były **„Cyfrowe Kaszuby"** – digitalizacja i publikacja najwybitniejszych osiągnięć z zakresu wydawnictw zwartych literatury kaszubskiej. Partnerami biblioteki przy projekcie były: Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie, Muzeum Hymnu Narodowego w Będominie, Rada Chórów Kaszubskich, chór męski Harmonia, chór mieszany Cantores Veiherovienses, Państwowa Szkoła Muzyczna I Stopnia w Wejherowie oraz Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich „Koło" w Wejherowie.

Nie zapomniano również o odpowiedniej **promocji projektu**. Informacje umieszczono na stronach internetowych Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wejherowie oraz Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie, a w prasie regionalnej i lokalnej zamieszczono ogłoszenia. Informacje były także przekazywane przez telewizję kablową.

Realizator: Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Wejherowie, ul. Kaszubska 14, 84-200 Wejherowo, tel.: 58 677 65 70, e-mail: biblioteka@biblioteka.wejherowo.pl, strona WWW: http://biblioteka.wejherowo.pl/

Źródło: http://www.biblioteka.wejherowo.pl/dlibra/dlibra

Zasoby cyfrowe mogą być udostępniane odpłatnie lub bezpłatnie. Wiele wydawnictw elektronicznych, baz danych, serwisów, czasopism elektronicznych itp. jest udostępnianych na zasadach komercyjnych. Wykupuje się albo dostęp do pojedynczego wydawnictwa, artykułu, numeru, danych, albo czasowy abonament.

Warto wiedzieć

Biblioteki obowiązuje zasada bezpłatnego udostępniania zbiorów bibliotecznych.

Udostępnienie nieodpłatne często jest obłożone restrykcjami, np. można przeglądać materiały, ale nie można ich drukować ani zapisywać kopii w komputerze. Restrykcje służą ochronie praw autorskich.

Coraz większą popularność zyskuje model Open Access[83] polegający na zapewnieniu wolnego, powszechnego i trwałego dostępu do elektronicznych publikacji z zachowaniem obowiązujących praw autorskich. Udostępnienie publikacji na zasadach Open Access oznacza, że każda osoba z dostępem do internetu może tę publikację swobodnie czytać, kopiować, przechowywać, drukować i wykorzystywać praktycznie, np. dołączać do swojej bazy danych.

Przeglądanie zasobów cyfrowych – aplikacja użytkownika programu dLibra

Użytkownik musi wiedzieć o istnieniu biblioteki cyfrowej i znać jej adres internetowy lub posłużyć się jedną z wyszukiwarek – **Google**, **Yahoo! Search**, **MSN Live** – w celu odnalezienia właściwego adresu.

83 *Źródło: Wikipedia, dostęp: http://pl.wikipedia.org/wiki/Otwarty_dost%C4%99p*

Biblioteki cyfrowe bazujące na oprogramowaniu **dLibra** są wyposażone w **interfejsy użytkownika**[84]. Po otwarciu strony biblioteki tuż poniżej nagłówka znajduje się górne menu:

Źródło: http://kpbc.umk.pl/dlibra

Klikając na poszczególne zakładki górnego menu („Strona główna", „Kolekcje", „Nowe konto", „Logowanie", „Kontakt"), użytkownik może:

Uzyskać informacje o funkcjonowaniu biblioteki cyfrowej	Po kliknięciu na zakładkę „Strona główna" pojawia się prosty formularz wyszukiwania, a po kliknięciu na ikonę „Wyszukiwanie zaawansowane" – formularz wyszukiwania zaawansowanego. Pojawiają się tu również informacje w kategorii „Wiadomości" (datowane aktualizacje), a także spisy publikacji w ramach dwóch kategorii: „Ostatnio dodane" i „Najczęściej czytane publikacje". Gdy zakładka „Strona główna" jest otwarta, po lewej stronie ekranu pojawia się kilka menu pomocniczych: » „Biblioteka" – z odsyłaczami do poszczególnych kolekcji biblioteki, » „Wyszukiwanie w indeksach" – zawiera odsyłacze do spisów publikacji sporządzonych według wybranego indeksu, np. tytułu, twórcy, słów kluczowych, » „Informacje" – zawiera odsyłacze do różnego typu podstawowych wiadomości o funkcjonowaniu biblioteki (np. opisu projektu, wykazu uczestników projektu, zasad korzystania, wymagań technicznych i in.), » „Statystyki" – zawiera opis statystyk podstawowych i odsyłacze do bardziej zaawansowanych.
Przejrzeć kolekcje	Po kliknięciu na zakładkę „Kolekcje" stają się dostępne informacje o kolekcji i zgromadzonych w niej zbiorach. Pojawiają się również spisy publikacji w kategoriach „Ostatnio dodane" oraz „Najczęściej czytane publikacje". Dostępny jest formularz wyszukiwania prostego, a po kliknięciu na ikonę „Wyszukiwanie zaawansowane" otwiera się złożony formularz zapytań. Gdy zakładka „Kolekcje" jest otwarta, po lewej stronie ekranu pojawia się menu pomocnicze: » „Kolekcja" – zawiera zakładki odsyłające do: opisu kolekcji, listy publikacji (wyszukiwanie alfabetyczne) oraz – czasami – planów wprowadzenia (digitalizacji) publikacji, » „Biblioteka" – zawiera odsyłacze do poszczególnych kolekcji.
Uzyskać dostęp do danych kontaktowych	Należy kliknąć na zakładkę „Kontakt" w górnym menu. Zostaną wyświetlone informacje kontaktowe. Najczęściej są to: nazwa podmiotu, adres, numery telefonów i adres e-mail. Często udostępniany jest również formularz kontaktowy. Rubryki do wypełnienia przez użytkownika to: adres e-mail, temat przesyłanej wiadomości i jej treść. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Wyślij".

84 *Funkcje interfejsu użytkownika zostaną omówione na przykładzie Kujawsko-Pomorskiej Biblioteki Cyfrowej, http://kpbc.umk.pl/dlibra*

Zalogować się	Należy kliknąć na zakładkę „Logowanie” (górne menu). Po pojawieniu się okna logowania należy określić (poprzez kliknięcie), czy użytkownik chce skorzystać z **sieciowego profilu użytkownika**, czy też z **konta dostępnego tylko w danej bibliotece cyfrowej**. Pierwsza opcja pojawia się tylko w przypadku bibliotek, które współpracują z innymi podmiotami w zakresie wymiany zbiorów cyfrowych. Po jej zaznaczeniu pojawi się następne okno, w którym użytkownik jest proszony o wskazanie serwisu (biblioteki cyfrowej), w którym założył swoje konto. Po zaznaczeniu właściwego serwisu i kliknięciu przycisku „Kontynuuj” pojawia się formatka logowania. Należy wpisać podaną podczas zakładania konta nazwę użytkownika i adres e-mail. W przypadku korzystania z konta dostępnego tylko w danej bibliotece cyfrowej proces logowania przebiega podobnie. Jedyna różnica dotyczy braku konieczności wybierania serwisu „macierzystego”.

Po zalogowaniu się zmianie ulega wygląd górnego menu, tj. zamiast opcji „Nowe konto” i „Logowanie” pojawiają się „Konto” i „Wyloguj”. Zmienione menu wygląda tak:

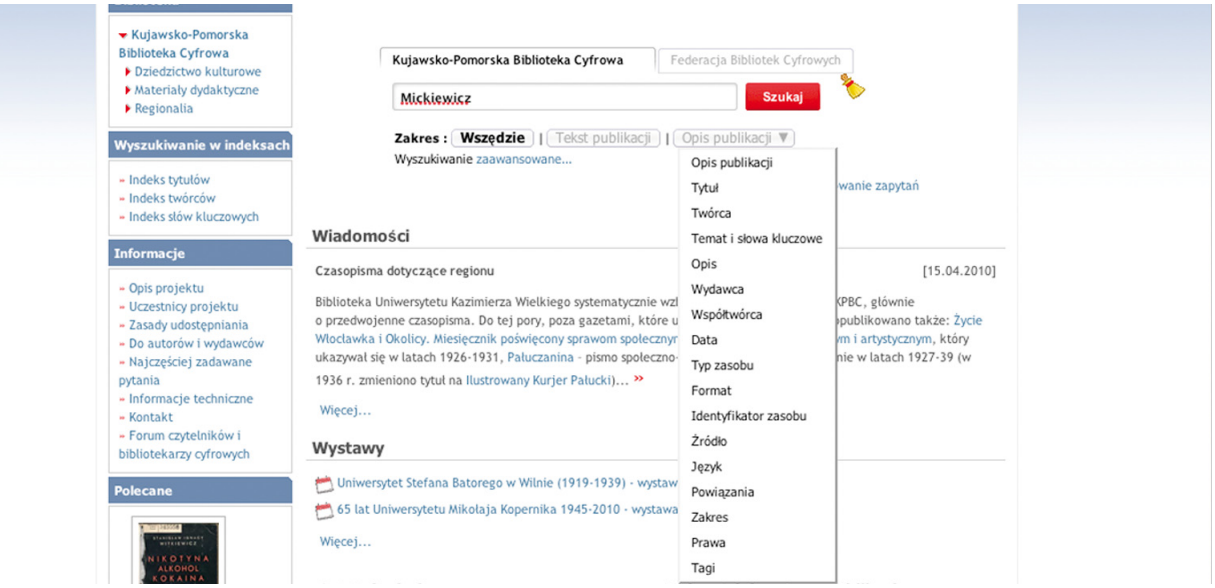
Źródło: http://kpbc.umk.pl/dlibra

Użytkownicy mający konto i zalogowani mogą skorzystać z kilku dodatkowych opcji:

Korzystanie z ustawień osobistych	Po zalogowaniu się wystarczy kliknąć na zakładkę „Konto”. Po jej otwarciu ukazują się podstawowe informacje o koncie użytkownika: nazwa, podany adres e-mail, preferowany język. Dwie ostatnie pozycje można w dowolnym momencie zmienić, klikając na ikonkę . W oknie głównym można również wybrać opcje umożliwiające trwałe usunięcie konta. Ponadto użytkownik może dokonać subskrypcji, dzięki czemu na podany adres e-mail z określoną częstotliwością (codziennie lub co tydzień) będzie otrzymywać newsletter z informacją o nowych publikacjach. Po otwarciu się zakładki „Konto” po lewej stronie ekranu pojawia się kilka menu pomocniczych: „Twój profil” zawierający odnośniki do następujących opcji: » „Lista ulubionych publikacji” – z informacjami o publikacjach, które zostały przez użytkownika zaznaczone jako ulubione, i linkami do nich; » „Twoje słowa kluczowe” – z propozycjami rozszerzenia opisu bibliograficznego poszczególnych publikacji; » „Twoje tagi” – użytkownik każdą z przeglądanych publikacji może opisać za pomocą słów – skojarzeń; w tej zakładce znajduje się ich lista. Kliknięcie na wybrany tag spowoduje wyświetlenie przypisanych do niego publikacji; » „Biblioteka” – zawiera zakładki odsyłające do poszczególnych kolekcji biblioteki.
Wylogowanie się	W celu opuszczenia serwisu użytkownik wybiera zakładkę „Wyloguj” w menu głównym.

Wyszukiwanie publikacji w bibliotece cyfrowej[85] możliwie jest na kilka sposobów:

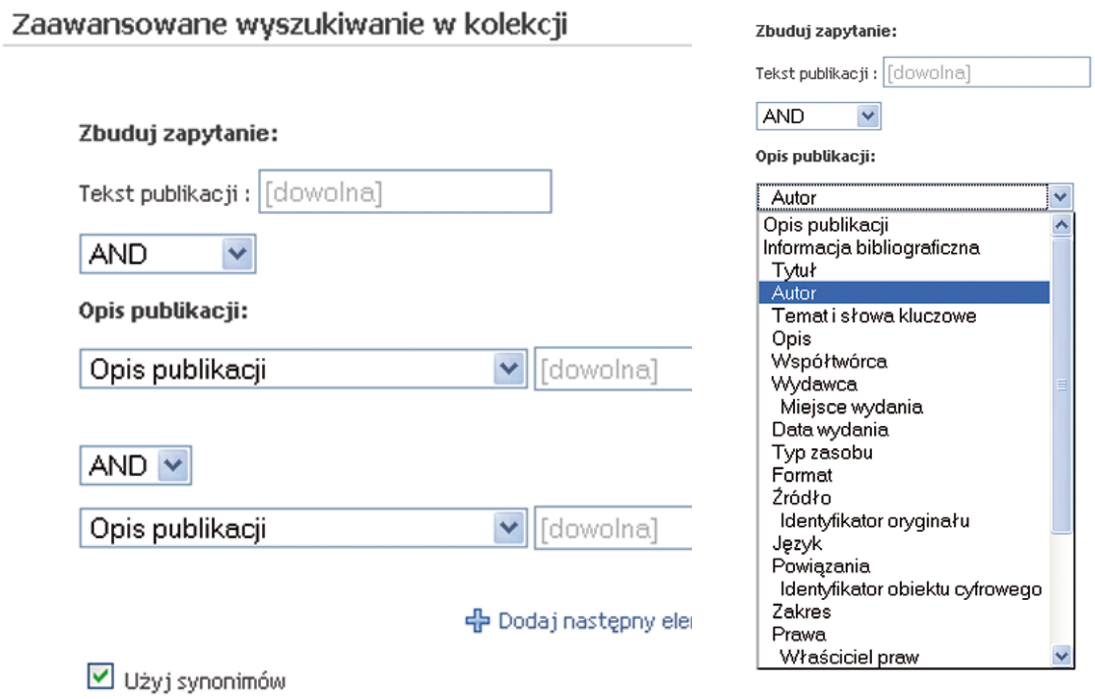
1. Zalogowany lub niezalogowany użytkownik biblioteki cyfrowej może po kliknięciu na zakładkę „Strona główna” lub „Kolekcje” w górnym menu wykorzystać prosty formularz wyszukiwania.



Źródło: http://kpbc.umk.pl/dlibra

Uwzględniając zasady poprawnego formułowania zapytań opisane poniżej, wystarczy wpisać poszukiwane słowo lub frazę. Następnie użytkownik powinien określić obszar wyszukiwania: wszędzie (poszukiwane słowa mogą się pojawić w opisie lub w tekście publikacji), tylko w tekście publikacji lub tylko w opisie publikacji. Jeśli obszarem wyszukiwania ma być opis publikacji, można się postarać jeszcze precyzyjniej określić element opisu, który ma być brany pod uwagę. Po dopracowaniu zapytania należy kliknąć „Szukaj”.

Użytkownik może również skorzystać z formularza wyszukiwania zaawansowanego.



Źródło: http://kpbc.umk.pl/dlibra

85 *Sposób wyszukiwania z wykorzystaniem oprogramowania dLibra.*

W formularzu zaawansowanym można łączyć kilka kryteriów wyszukiwania – osobno dla tytułu publikacji, a osobno dla opisu i/lub wybranego elementu opisu publikacji. Możliwe jest również zastosowanie ograniczeń w wyszukiwaniu poprzez podanie daty udostępnienia dokumentu. Po wypełnieniu formularza należy wybrać „Szukaj".

2. Zalogowany lub niezalogowany użytkownik może wyszukiwać publikacje, przeglądając zawartość poszczególnych kolekcji. Ta forma wyszukiwania jest szczególnie przydatna, gdy użytkownik nie ma sprecyzowanego celu i szuka czegoś, co go zainteresuje. By móc skorzystać z takiej możliwości, wystarczy kliknąć na zakładkę „Kolekcje" w górnym menu.

Warto wiedzieć

Zasady poprawnego formułowania zapytań[86]

W formularzu wyszukiwania można używać terminów prostych (pojedynczych wyrazów) lub fraz – wyrażeń złożonych z kilku słów ujętych w cudzysłów, np. „*Uniwersytet Mikołaja Kopernika*". W przypadku użycia cudzysłowu będą wyszukiwane tylko dokumenty zawierające całą frazę.

Operatory logiczne

AND – zapisywany również jako **&&** – oznacza, że terminy połączone operatorem muszą w przeszukiwanym dokumencie występować jednocześnie. Np. zapytanie w postaci *Kopernik && Chopin* spowoduje wybranie tylko dokumentów, w których oba nazwiska występują jednocześnie. Użycie operatora AND jest domyślnym zachowaniem wyszukiwarki w przypadku wpisania więcej niż jednego słowa, zatem taki sam wynik uzyskamy, wpisując *Kopernik Chopin*.

OR – oznaczany również **||** – wymaga, żeby przynajmniej jeden z terminów występował w przeszukiwanym dokumencie, np. zapytanie Kopernik || Copernicus spowoduje wybranie dokumentów, w których nazwisko astronoma występuje chociaż w jednej z podanych form.

NOT – alternatywny zapis **!** – wyklucza z listy wyników dokumenty, w których występuje zanegowany termin. Np. zapytanie Nicolaus Copernicus NOT university wyszuka dokumenty zawierające frazę „Nicolaus Copernicus", ale niezawierające jednocześnie słowa „university". Operator nie może być stosowany samodzielnie, np. zapytanie w postaci NOT Nicolaus Copernicus nie da poprawnych wyników.

+ (operator terminu wymaganego) – wyszukuje dokumenty zawierające termin następujący bezpośrednio po „**+**", lecz niekoniecznie pozostałe terminy, np. +biblioteka uniwersytecka spowoduje wybranie dokumentów, które zawierają słowo „biblioteka" i mogą (ale nie muszą) zawierać słowo „uniwersytecka".

– (operator terminu zakazanego) – działa podobnie jak operator **NOT**. Zapytanie „*Nicolaus Copernicus*" – „*Nicolaus Copernicus University*" wyszuka dokumenty zawierające nazwisko „*Nicolaus Copernicus*", lecz niezawierające nazwy „*Nicolaus Copernicus University*".

Znaki maskujące

? – zastępuje jeden dowolny znak. Np. zapytanie *Kowalsk?* pasuje zarówno do Kowalski, jak i Kowalska.

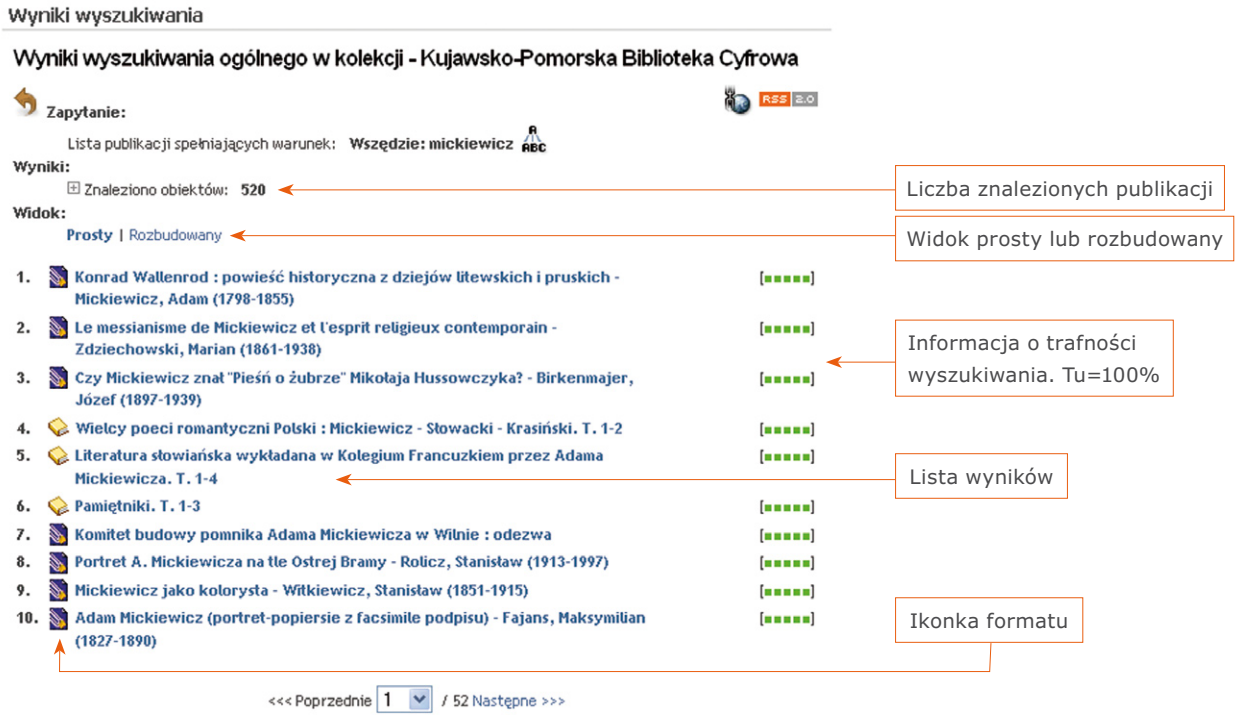
***** – zastępuje ciąg znaków, np. zapis: bu*a spowoduje wyszukanie takich słów jak buda, budda, buddysta, butonierka itp. Znaku maskującego nie wolno umieszczać na początku wyrażenia wyszukiwawczego.

Znaki specjalne

Znaki służące do budowania zapytań złożonych: **+ - && || ! ( ) { } [ ] ^ „ ~ * ? : **, pełnią funkcję elementów składni zapytania, a nie cząstek wyszukiwanego wyrażenia. Aby objąć je procesem wyszukiwania, należy umieścić przed nimi tzw. znak ucieczki \. Np. w celu wyszukania frazy „(2 + 2)*2" należy wpisać „\(2 \+ 2 \) * 2".

86 *http://kpbc.umk.pl/dlibra/help?id=text-query-format*

Wyniki wyszukiwania są prezentowane w postaci listy. Użytkownik może określić, czy woli widok prosty, czy rozbudowany. Widok rozbudowany zawiera ocenę trafności wyszukiwania wyrażoną liczbowo (np. trafność: 57%) oraz listę słów kluczy. Ikonka znajdująca się tuż przed tytułem określa format, w jakim dana publikacja jest dostępna (tu: DjVu).



Źródło: http://kpbc.umk.pl/dlibra/results?action=SearchAction&QI=A5C501D6155BEB4CDC252D28B9A0A6E3-88

W celu poznania szczegółów wybranej publikacji wystarczy kliknąć na jej nazwę. Wtedy otworzy się widok taki jak poniżej.

Źródło:

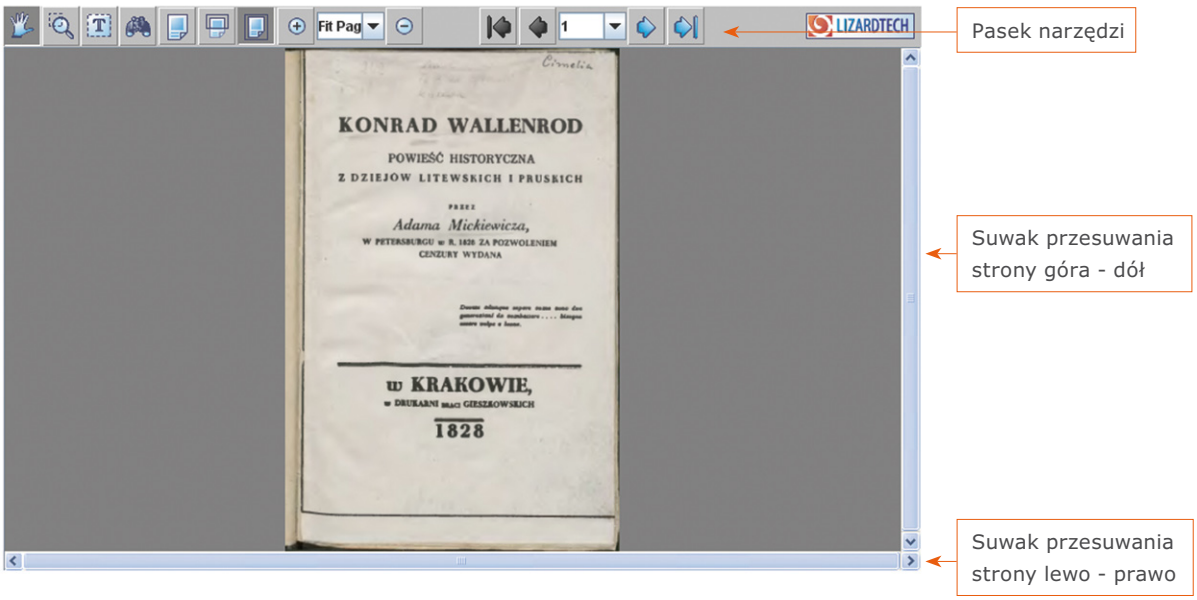
http://kpbc.umk.pl/dlibra/docmetadata?id=38404&from=&dirids=1&ver_id=1243861&lp=1&QI=7DFC08214E93C2F8880C70F48F0E13CE-12

Szczegółowy widok oprócz **skanu strony tytułowej** prezentuje **informację bibliograficzną**. W dowolnym momencie użytkownik może się zdecydować na dodanie własnych **słów kluczowych**, które będą **opisywać treść danej publikacji**. W tym celu należy się posłużyć **formularzem dodawania słów kluczowych**. Spis wszystkich dodanych (do różnych utworów) słów kluczowych użytkownik odnajdzie w menu pomocniczym „Twój profil" po wejściu w zakładkę „Konto" w górnym menu. By się zapoznać z treścią utworu, wystarczy kliknąć na skan okładki lub znajdujące się poniżej hiperłącze „Pokaż treść!". Przed rozpoczęciem lektury warto się zapoznać z zawartością menu pomocniczego, które staje się dostępne po otwarciu widoku szczegółowego.

Menu pomocnicze	Nazwa podmenu	Nazwa odsyłacza	Opis funkcji
	Wydanie	Opis	Wyświetlenie szczegółowych informacji bibliograficznych
		Informacje	Wyświetlenie informacji o wydaniu
		Treść	Przejście do widoku treści utworu
		Treść (nowe okno)	Przejście do widoku utworu, ale w nowym oknie przeglądarki
		Pobierz	Możliwość pobrania pliku z danym utworem i zapisania go w komputerze. Utwór jest pobierany w postaci skompresowanej
		Podobne wydania	Wyświetlenie listy wyników poszukiwania obiektów podobnych
		Oceń to wydanie	Formularz oceny wydania – „kciuk w górę" – ocena pozytywna, „kciuk w dół" – ocena negatywna
		Wyświetlanie treści	Umożliwia powrót do wartości domyślnych związanych z wyświetlaniem treści publikacji
	Eksport metadanych	Eksport metadanych	Eksport metadanych – biblioteki współpracujące mogą się wymieniać opisami utworów
	Ulubione pozycje	Dodaj do ulubionych	Pozwala dodać wydanie do kategorii **ulubionych** publikacji. Lista ulubionych utworów jest wyświetlana w menu pomocniczym „Twój profil" po wejściu w zakładkę „Konto" w górnym menu
		Tagowanie	Pozwala dodać własne **tagi** do danego wydania. Lista wszystkich dodanych przez użytkownika tagów jest dostępna w menu pomocniczym „Twój profil" po wejściu w zakładkę „Konto" w górnym menu
	Powiadom znajomego	Pokaż formularz	Pozwala przesłać na wybrany adres e-mail wiadomość zawierającą treści wpisane przez użytkownika oraz link umożliwiający dotarcie do danego utworu. Po kliknięciu otwiera się formularz wysyłkowy zawierający rubryki do wypełnienia przez użytkownika, takie jak: adres e-mail oraz treść wiadomości
	Zapisz ten adres	Dodaj do zakładek „Bookmark"	Pozwala dodać stronę z utworem do ulubionych zakładek w wyszukiwarce

Po zapoznaniu się z funkcjami udostępnianymi w menu pomocniczym można przystąpić do lektury. Po otwarciu okna treści użytkownik może stanąć przed koniecznością dokonania wyboru, w jaki sposób chce wyświetlić treść publikacji. Dostępne są następujące opcje:

1. **Mam już zainstalowaną odpowiednią wtyczkę (pozostaw obsługę przeglądarce)**. Ta opcja powinna być wybrana, gdy użytkownik zainstalował w swoim komputerze program do przeglądania dokumentów DjVu, np. LizardTech DjVu plug-in[87] (dla Windows, Mac OS X) lub DjVuLibre[88] (Linux);
2. **Wbudowany applet DjVu**.Opcja do wybrania przez użytkowników, którzy nie mają zainstalowanego programu do przeglądania dokumentów i chcą tego uniknąć.



Po dokonaniu wyboru sposobu wyświetlania treści należy kliknąć przycisk „Pokaż”. W konsekwencji na ekranie komputera pojawia się poszukiwany utwór. Wygląda to tak:

	Po zaznaczeniu tego narzędzia wystarczy najechać kursorem na obraz (skan). Klikając lewym przyciskiem myszy, można „złapać” obraz i przesuwać go w dowolną stronę bez potrzeby użycia suwaków.
	Po zaznaczeniu tego narzędzia wystarczy najechać kursorem na obraz i klikając lewym przyciskiem myszy, zaznaczyć wybrany obszar, który w następstwie zostanie automatycznie powiększony.
	Po kliknięciu na ten przycisk wyświetlany jest tylko tekst utworu, bez zachowania wyglądu takiego jak w oryginale. Jest to pomocne w przypadku mało czytelnego formatu pisma na skanie.
	Po kliknięciu na ten przycisk otwiera się menu wyszukiwania dowolnych słów w tekście. Wystarczy wpisać poszukiwane słowo i nacisnąć „Enter”. W tekście utworu zostaną podkreślone poszukiwane słowa. Między poszczególnymi zaznaczeniami można się przemieszczać za pomocą strzałek.
	Po kliknięciu na pierwszy z tych przycisków wielkość obrazu (skanu) jest ustawiana na 100%. Drugi dopasowuje wielkość obrazu do szerokości ekranu, a trzeci zmienia wielkość obrazu tak, by zmieścił się na ekranie.

Korzystając z paska narzędzi, użytkownik ma dostęp do następujących funkcji:

87 http://www.celartem.com/en/download/djvu.asp
88 http://djvu.sourceforge.net/

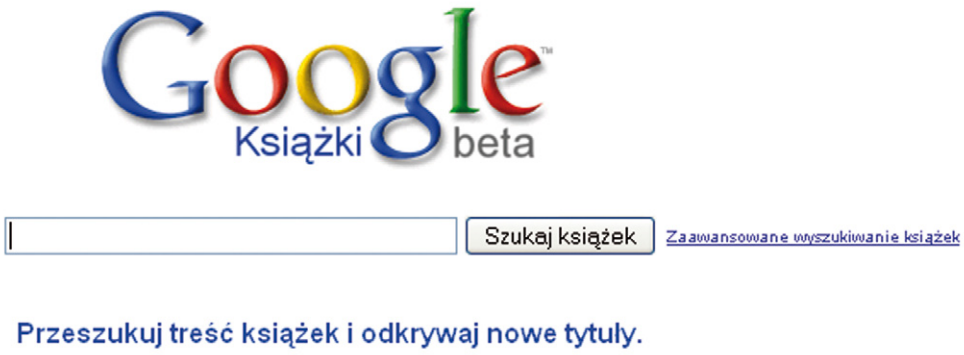
Przyciski służące do zmiany wielkości obrazu. Możliwe sposoby:
a) wybór wielkości na rozwijającym się menu. Dostępne wielkości: 25, 50, 75, 100 oraz 150%, a także: „One to one" – opcja nadania obrazowi wielkości naturalnej (takiej, jaką ma papierowa wersja), „Fit page" – wielkość jest zmieniana w taki sposób, by cały obraz zmieścił się na wyświetlaczu, i „Fit to width" – wielkość obrazu dopasowywana jest do szerokości ekranu,
b) klikanie na znaczek „+" (powiększanie) lub „–" (zmniejszanie) aż do nadania obrazowi pożądanej wielkości,
c) wpisanie ręcznie własnej, dowolnej wartości w %.

Nawigacja po stronach utworu. Możliwe sposoby:
a) wybór numeru strony z rozwijanego menu,
b) wpisanie pożądanego numeru strony własnoręcznie,
c) posługiwanie się strzałkami. Strzałka w prawo (bez kreski) przewija utwór o jedną stronę do przodu. Strzałka w prawo z pionową kreską przenosi do ostatniej strony. Strzałka w lewo (bez kreski) cofa o jedną stronę. Strzałka w lewo z pionową kreską przenosi na pierwszą stronę utworu.

Dostęp do zasobów cyfrowych – wyszukiwarki

W celu odnalezienia poszukiwanego dokumentu można w oknie wyszukiwarki (np. Google) wpisać wybrany element opisu danej pozycji (najlepiej tytuł w cudzysłowie, nazwisko i imię autora). Często dobre efekty daje uwzględnienie w zapytaniu słowa „dlibra". Należy przy tym wziąć pod uwagę, że informacje o poszukiwanym dokumencie mogą się pojawić dopiero na jednej z dalszych stron wyników wyszukiwania.

Żeby wyszukiwanie było łatwiejsze, firma Google zaproponowała użytkownikom narzędzie **Google Book Search**[89] będące w rzeczywistości wyszukiwarką zasobów cyfrowych udostępnionych w internecie w ramach programu Library Project99.



Źródło: http://books.google.pl

Po wpisaniu w oknie wyszukiwawczym słowa lub wyrażenia prezentowany jest wynik wyszukiwania – lista książek, w których wystąpiło poszukiwane słowo lub fraza. Przy każdej pozycji zamieszczona jest informacja o zasadach, na jakich tekst jest udostępniany[90]:

- **pełny tekst** (ang. full view) to ten, który pozostaje w domenie publicznej, lub taki, na którego udostępnianie autor lub wydawca wyraził zgodę,
- **ograniczony dostęp** (ang. limited preview) oznacza, że autorzy i wydawcy zezwolili na udostępnienie jedynie kilku stron dzieła (dzięki temu użytkownik może się zapoznać z twórczością i zdecydować, czy chce zakupić daną pozycję),

89 *http://books.google.com/books/*
90 *Za: B. Szczepańska, Prawo autorskie – ochrona dzieł elektronicznych, w: J. Woźniak-Kasperek, J. Franke (red.), Biblioteki cyfrowe. Projekty, realizacje, technologie, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2007.*

» **brak dostępu** (ang. no preview available) to najbardziej restrykcyjna forma, w której użytkownik jako jedyną informację otrzymuje prosty rekord bibliograficzny oraz informację, że w danej książce pojawiło się poszukiwane przez niego wyrażenie.

Współpraca z innymi bibliotekami przy tworzeniu bibliotek cyfrowych

Dla małych bibliotek samodzielne uruchomienie biblioteki cyfrowej może być zbyt trudne, toteż zaleca się nawiązanie współpracy z innymi placówkami w celu stworzenia wspólnej bazy zasobów cyfrowych.

Warto wiedzieć

Lista bibliotek bazujących na oprogramowaniu dLibra znajduje się na stronie internetowej Federacji Bibliotek Cyfrowych pod adresem **http://fbc.pionier.net.pl/owoc/oai-hosts**

Śląska Biblioteka Cyfrowa[91]

Śląska Biblioteka Cyfrowa została utworzona na mocy porozumienia między Biblioteką Śląską a Uniwersytetem Śląskim w lipcu 2006 roku Celem działania ŚBC jest prezentacja w internecie kulturowego dziedzictwa Śląska, publikowanie naukowego dorobku regionu oraz wspieranie działalności dydaktycznej i edukacyjnej. Koordynatorem prac związanych z tworzeniem ŚBC jest Biblioteka Śląska, która utrzymuje także jej platformę sprzętową i programową. Zgodnie z §1 ust. 4 wspomnianego porozumienia „ma [ono] charakter otwarty i mogą do niego przystępować wszystkie instytucje reprezentujące sferę kultury, edukacji i nauki pragnące realizować jego cele". Warunkiem przystąpienia do ŚBC jest podpisanie i opieczętowanie pieczątką instytucji tekstu porozumienia[92], a nastepnie przesłanie go w dwóch egzemplarzach na adres Biblioteki Śląskiej (pl. Rady Europy 1, 40-021 Katowice). Aktualnie w porozumieniu uczestniczą: Biblioteka Śląska w Katowicach (biblioteka wojewódzka), biblioteki szkół wyższych (np. Biblioteka Główna Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej, Biblioteka Wyższej Szkoły Humanitas w Sosnowcu i inne), biblioteki pełniące funkcje bibliotek powiatowych (np. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Rybniku, Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wodzisławiu Śląskim i inne), biblioteki miejskie (np. Miejska Biblioteka Publiczna w Rudzie Śląskiej, Miejska Biblioteka Publiczna w Piekarach Śląskich, Miejska Biblioteka Publiczna w Siemianowicach Śląskich i inne), biblioteki miejsko-gminne (np. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Głubczycach), a także stowarzyszenia, np. Związek Górnośląski.

Realizator: Biblioteka Śląska, pl. Rady Europy 1, 40-021 Katowice, tel.: 32 208 38 75, e-mail: info@bs.katowice.pl, strona internetowa: www: http://www.bs.katowice.pl/

Źródło: http://www.sbc.org.pl/dlibra

Odrębnym projektem, mającym zwiększyć dostępność zbiorów w bibliotekach rozproszonych, jest **Federacja Bibliotek Cyfrowych** (FBC)[93]. Pełni ona funkcję serwisu ułatwiającego odnalezienie dokumentów w zasobach polskich rozproszonych bibliotek cyfrowych, które zgłosiły swój udział w projekcie. FBC nie jest platformą, na której są przechowywane czy publikowane zasoby. Za rozwój FBC odpowiada Zespół Bibliotek Cyfrowych PCSS.

Warto wiedzieć

Biblioteka, która prowadzi bibliotekę cyfrową i zechce, by jej zawartość była dostępna poprzez serwis FBC, powinna się upewnić, że wykorzystany system informatyczny spełnia określone wymagania[94], a następnie skontaktować się z przedstawicielami FBC (fbc@lists.man.poznan.pl)

Po otwarciu strony FBC (http://fbc.pionier.net.pl/owoc.html) i wejściu w zakładkę „Digitalizacja" (menu po lewej stronie ekranu) można skorzystać z takich informacji jak: „Uczestnicy FBC", „Plany digitalizacji" (PDF), „Lista duplikatów", „Zestawienie liczby duplikatów", „Zgłoś!" (potencjalny duplikat).

91 *Więcej informacji na stronie internetowej Śląskiej Biblioteki Cyfrowej: http://www.sbc.org.pl/ lub http://www.digitalsilesia.eu/*
92 *Tekst porozumienia udostępniony jest na stronie ŚBC pod adresem: http://www.sbc.katowice.pl/dlibra/text?id=porozumienie*
93 *http://fbc.pionier.net.pl/owoc.html*

Aktualnie główne funkcje FBC:

- **Wyszukiwanie proste i zaawansowane** publikacji dostępnych w bibliotekach cyfrowych oraz planowanych do digitalizacji. Funkcja ta pozwala na przeszukiwanie opisów bibliograficznych publikacji cyfrowych dostępnych w polskich bibliotekach cyfrowych i repozytoriach, które udostępniają swoje dane serwisowi FBC. Po kliknięciu na wynik wyszukiwania użytkownik jest bezpośrednio kierowany na stronę serwisu przechowującego dany obiekt;
- **Wykrywanie istniejących duplikatów obiektów cyfrowych i zapobieganie ich powstawaniu oraz koordynowanie i upowszechnianie planów digitalizacji**. Mechanizm ma ułatwiać koordynację digitalizacji w Polsce i zapobiegać wielokrotnej digitalizacji tych samych obiektów przez różne instytucje. Możliwości przeszukiwania opisów publikacji przeznaczonych do digitalizacji są takie same jak możliwości przeszukiwania obiektów już zdigitalizowanych. W formularzach wyszukiwania wystarczy zaznaczyć opcję „Publikacje planowane". Dodatkowo listę publikacji zaplanowanych do digitalizacji można pobrać, klikając na „Plany digitalizacji" (PDF) we wspomnianym wcześniej menu po lewej stronie ekranu (po wejściu w zakładkę „Digitalizacja");
- **Prezentacja statystyk dotyczących zasobów dostępnych w FBC**, takich jak liczba publikacji w poszczególnych bibliotekach cyfrowych, elementy opisu i łączna liczba publikacji cyfrowych.

Pytania:

- Które z przedstawionych propozycji rozszerzenia dostępu do usług bibliotecznych mogłyby zostać zastosowane w twojej bibliotece?
- Jakie organizacje i instytucje lokalne mogłyby wspomóc wdrożenie tych propozycji w twojej bibliotece?
- Jakich argumentów użyjesz, żeby zachęcić wolontariuszy do udzielania ci wsparcia w realizacji tych propozycji?
- Czy twoja biblioteka prowadzi bibliotekę cyfrową? Jeżeli nie, co stoi na przeszkodzie powstania takiej biblioteki? Czy masz pomysł, jak sobie poradzić z tymi trudnościami?

Słownik pojęć:

E-book *– książka elektroniczna – pliki komputerowe zawierające treść książki. Najpopularniejszych formatem publikacji elektronicznych jest PDF firmy Adobe. Książki zapisane w tym formacie można odczytać w komputerze niezależnie od jego systemu operacyjnego, a także na urządzeniach przenośnych takich jak palmtopy*[95]*.*

Polecane strony internetowe:

http://www.pionier.net.pl/online/pl/ – Strona programu Pionier „Polski Internet Optyczny – zaawansowane aplikacje, usługi i technologie dla społeczeństwa informacyjnego"

http://www.infobrokerstwo.pl/ – Strona o infobrokerstwie zawierająca ciekawe artykuły oraz opisy narzędzi

http://www.bookcrossing.pl/ – Portal Bookcrossing.pl zawiera artykuły, porady, forum „uwalniaczy" książek

http://forum.biblioteka20.pl/ – Forum Społeczności Czytelników i Bibliotekarzy Cyfrowych

http://blog.biblioteka20.pl/ – Blog społeczności czytelników i bibliotekarzy cyfrowych

94 *Opis wymagań jest dostępny na stronie: http://fbc.pionier.net.pl/owoc/about?id=repo-info*
95 *Z. Krupa, Internet – zagrożenie czy uzupełnienie tradycyjnej biblioteki?, materiały z konferencji Biblioteki XXI wieku. Czy przetrwamy?, Łódź, 19-21 czerwca 2006, http://www.ebib.info/publikacje/matkonf/biblio21/sesja7ref2.pdf*

>>04 Informowanie i edukacja użytkowników w zakresie wykorzystania nowych form dostępu do zasobów bibliotecznych

Oddanie do użytku nowej formy dostępu do usług bibliotecznych jest dopiero połową sukcesu. Do osiągnięcia pełnej funkcjonalności potrzebny jest jeszcze sam użytkownik, który o wprowadzonym narzędziu wie i potrafi z niego skorzystać.

W tym rozdziale poznasz:

- znaczenie działań promocyjnych i edukacyjnych dla sukcesu projektu polegającego na wdrożeniu nowego kanału dostępu do zasobów bibliotecznych,
- formy działań informacyjnych i promocyjnych,
- pomysł opracowania karty praw użytkownika.

Z doświadczenia bibliotek na całym świecie wynika, że samo uruchomienie nowego kanału dostępu do usług nie wystarczy, by nastąpiła poprawa dostępu. Bez użytkowników, którzy o tym kanale wiedzą i umieją z niego skorzystać, nowe narzędzie szybko się okazuje bezużyteczne.

Przeciwdziałanie takiej sytuacji rozpoczyna się wraz z przeprowadzeniem diagnozy potrzeb społeczności lokalnej dotyczącej preferowanych form dostępu do usług bibliotecznych. Jeśli np. na terenie całej gminy jedynie kilka gospodarstw domowych ma dostęp do internetu, stawianie na biblioteki cyfrowe nie przyniesie oczekiwanych korzyści ani dla użytkowników, ani dla biblioteki. **Dopasowanie wdrażanej formy dostępu do potrzeb grupy docelowej** jest pierwszym warunkiem sukcesu. Drugim jest uzupełnienie celów projektu o dwa kolejne:

1. Rozpowszechnienie informacji o wybranej formie dostępu wśród mieszkańców i potencjalnych użytkoników,
2. Dostarczenie użytkownikom wiedzy i wykształcenie umiejętności pozwalających na sprawne posługiwanie się wybranym narzędziem.

>> Zastanów się

Czy warto usługę wypożyczeń międzybibliotecznych nagłaśniać z wykorzystaniem kolorowych ogłoszeń w dodatkach do ogólnopolskich dzienników? Dlaczego?

Przyjęcie takich celów wymaga uwzględnienia najpierw w planie, a później podczas jego realizacji odpowiednich aktywności. Kilka możliwości takich działań zostanie omówionych poniżej. Wybór ich ostatecznej formy powinien uwzględniać zarówno możliwości biblioteki, jak i charakterystykę grupy docelowej.

Formy informowania użytkowników o planach/wdrożeniu/działaniu/zasadach funkcjonowania wybranego kanału dostępu do zasobów bibliotecznych:

- oznakowanie zewnętrzne i wewnętrzne zwracające uwagę użytkowników bibliotek na promowaną formę dostępu, np. tabliczka postawiona przy ladzie z napisem „Dowiedz się więcej o wypożyczaniu z innych bibliotek” lub kierunkowskazy z napisem „Biblioteka w parku – poniedziałek i czwartek 15.00-17.00” rozmieszczone w całej miejscowości,
- nagłaśnianie nowej formy dostępu w mediach,
- wywiady w prasie z dyrektorem i/lub pracownikami biblioteki,
- zapraszanie dziennikarzy na imprezy okolicznościowe organizowane przez bibliotekę,
- oświadczenia prasowe (dotyczące np. przyjętych wytycznych, zdefiniowanych celów, podjętych decyzji),

- reportaże o współpracy biblioteki z innymi instytucjami w zakresie uruchamianego narzędzia dostępu,
- wydruk i dystrybucja materiałów informacyjnych:
  - informatora,
  - ulotki/plakatu,
  - druków okolicznościowych, np. z okazji pierwszego uruchomienia nowej formy dostępu,
- organizacja wystaw lub konferencji poświęconych wdrożeniu danego narzędzia dostępu,
- organizacja wydarzeń (eventów) towarzyszących, np. oficjalne otwarcie z grami i zabawami dla dzieci, z udziałem zaproszonych gości, prezentacją wfilmów, głośnym czytaniem itp.,
- udostępnienie informacji za pomocą narzędzi ICT:
  - informacja na stronie internetowej/blogu/portalu społecznościowym – własnych i instytucji współpracujących,
  - rozesłanie informacji w postaci newslettera.

Formy wzmacniania kompetencji użytkowników warunkujące sprawne (samodzielne) korzystanie z wybranego narzędzia dostępu:

- organizacja warsztatów/szkoleń – nauka przez doświadczanie i zabawę,
- zajęcia indywidualne,
- organizacja dyskusji, forów wymiany doświadczeń (także za pośrednictwem internetu[96]),
- spisanie procedur (krok po kroku) i ich dystrybucja w postaci broszury informacyjnej,
- opracowanie materiałów edukacyjnych i ich dystrybucja w formie papierowej lub elektronicznej (na płycie CD/DVD),
- zdalne nauczanie (e-learning)[97].

Dobra praktyka

Newsletter z informacją o wydarzeniach bibliotecznych

Podając swój adres elektroniczny, użytkownik może być pewien, że będzie regularnie otrzymywał informacje o nowych książkach i wydarzeniach kulturalnych związanych z placówką biblioteczną. Biblioteka zobowiązuje się, że adres e-mail nie będzie wykorzystywany do innych celów oraz że nie przekaże go żadnym osobom prywatnym ani firmom. Na stronie WWW biblioteki jest dostępny link służący do zgłoszenia rezygnacji z subskrypcji.

Realizator: Gminna Biblioteka Publiczna w Leśniowicach, 22-122 Leśniowice, tel.: 82 567 54 25, e-mail: biblioteka@bibliotekalesniowice.pl

Filmy instruktażowe – kurs obsługi produktów bibliotecznych

Na stronie WWW Biblioteki Elbląskiej zostały umieszczone dwa filmy instruktażowe – multimedialne kursy korzystania ze zbiorów Elbląskiej Biblioteki Cyfrowej oraz obsługi Elbląskiego Wortalu Historycznego. Oba pliki są udostępnione online.

Realizator: Biblioteka Elbląska, ul. św. Ducha 3-7, 82-300 Elbląg, tel.: 55 611 00 50 lub 60, e-mail: sekretariat@bibliotekaelblaska.pl, strona WWW: http://www.bibliotekaelblaska.pl/

Zastanów się

Poniżej znajdziesz przykład karty praw użytkownika. Zastanów się, jak można ją dostosować do potrzeb biblioteki, w której pracujesz. Które formy dostępu do usług bibliotecznych uwzględnisz?

Pomysłem wartym uwagi jest karta praw użytkownika. Nie jest to regulamin, ale raczej broszura informacyjna, z której użytkownicy mogą poznać przysługujące im prawa, udostępnione narzędzia oraz źródła dodatkowych informacji. Karta powinna być możliwie krótka i atrakcyjna wizualnie, a więc ewentualne skomplikowane i wielostronicowe instrukcje korzystania z poszczególnych narzędzi lepiej przygotować w postaci odrębnego dokumentu. Karta praw użytkownika powinna być opublikowana na stronie lub blogu, jednak najważniejsze jest, by każdy użytkownik dostał własną papierową kopię.

96 *Istnieją serwisy dające możliwość bezpłatnego założenia forum dyskusyjnego, np. Phorum (http://www.phorum.pl/)*
97 *O ile do prowadzenia interaktywnych kursów (e-learningu) jest wymagana znajomość specjalistycznego oprogramowania (np. Moodle – http://moodle.org/), o tyle do stworzenia najprostszego multimedialnego instruktażu wystarczy znajomość programu umożliwiającego przygotowanie prezentacji (np. MS Power Point), a następnie zamieszczenie gotowego materiału w sieci, czyli na stronie WWW biblioteki, w serwisie YouTube (http://www.youtube.com/?gl=PL&hl=pl czy SlideShare (http://www.slideshare.net/).*

Biblioteka hrabstwa Buckinghamshire w Anglii – karta praw użytkownika

Pragniemy, aby wszyscy użytkownicy naszej biblioteki korzystali z usług najwyższej jakości. Niniejsza karta określa standardy, które zgodnie z naszymi zamierzeniami powinny być przestrzegane we wszystkich naszych bibliotekach i których mają Państwo prawo oczekiwać.

Zobowiązanie biblioteki:

1. W całym hrabstwie prowadzimy sieć oddziałów bibliotecznych i bibliobusów. Zobowiązujemy się do kontaktów z mieszkańcami w sprawie dostosowania godzin otwarcia biblioteki do ich potrzeb;
2. Nasze katalogi biblioteczne dostępne w każdej placówce szczegółowo informują o zasobach bibliotecznych;
3. Przedłużenia terminów zwrotu wypożyczonych materiałów oraz same zwroty materiałów mogą być realizowane na terenie każdej naszej placówki, a więc nie tylko w tej, z której zostały wypożyczone.

Zobowiązania dotyczące usług:

1. Personel obsługujący czytelników nosi plakietki identyfikacyjne; grupa została odpowiednio przeszkolona i przygotowana do obsługi użytkowników;
2. Nasz personel w swoich działaniach kieruje się profesjonalizmem oraz chęcią niesienia pomocy; ma przy tym adekwatne do pełnionego stanowiska umiejętności i doświadczenie;
3. Czytelnik na obsługę przy ladzie lub stanowisku informacyjnym nie powinien czekać dłużej niż trzy minuty z wyjątkiem godzin szczytu, kiedy czas oczekiwania może ulec wydłużeniu;
4. Na każde pytanie odpowiemy na miejscu lub poinformujemy, ile czasu zajmie przygotowanie odpowiedzi;
5. Każdy list (również e-mail) lub telefon odbierzemy bez zwłoki, a odpowiedź zostanie udzielona w ciągu trzech dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach przygotowanie pełnej odpowiedzi może zająć do 10 dni roboczych;
6. O postępach w realizacji zamówień pracownicy biblioteki poinformują za każdym razem, gdy zostaną o to zapytani.

Zobowiązania dotyczące dostępności i równego traktowania:

1. Usługi biblioteczne odzwierciedlają różnorodność kulturową i językową mieszkańców środowisk lokalnych;
2. Dołożymy wszelkich starań, aby zrealizować usługi i udostępniać materiały biblioteczne osobom niepełnosprawnym;
3. Biblioteka oferuje usługi odpowiadające potrzebom specjalnych grup użytkowników, zwłaszcza tych, którzy nie opuszczają samodzielnie domu lub pozostają w domach opieki.

Zobowiązanie do wysłuchania i porady:

1. Bibliotekarze wysłuchają opinii użytkowników o usługach bibliotecznych. Jeśli mają Państwo jakiekolwiek opinie lub komentarze, którymi chcieliby się z nami podzielić, proszę porozmawiać z kierownikiem biblioteki lub wypełnić formularz skarg i wniosków;
2. W każdej placówce co najmniej raz na trzy lata jest przeprowadzane badanie zadowolenia użytkowników z usług biblioteki, którego wyniki są podawane do wiadomości publicznej;
3. We wszystkich ważnych sprawach dotyczących usług bibliotecznych są przeprowadzane konsultacje z użytkownikami, którzy następnie są informowani o wszelkich zmianach i nowościach.

Wszelkie naruszenia postanowień niniejszej karty będą dokładnie sprawdzane. Standardy biblioteczne są kontrolowane co roku, a wyniki tej kontroli podawane do wiadomości publicznej.

Źródło: P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.

Pytania:

- Jakie działania informacyjne i edukacyjne podejmujesz w celu wdrożenia nowych rozwiązań w zakresie zwiększania dostępu do usług bibliotecznych?
- Czy te działania uwzględniają specyfikę grupy, do której są kierowane, np. osób starszych, niepełnosprawnych, dzieci, młodzieży)? Uzasadnij odpowiedź.
- Jakie korzyści może przynieść twojej bibliotece wprowadzenie karty praw użytkownika?

>>05 Dodatkowe źródła finansowania rozwoju form dostępu do zasobów bibliotecznych

Rozdział wskazuje możliwości finansowania działań w zakresie zwiększania dostępu do usług bibliotecznych.

W tym rozdziale poznasz:

- zasady pobierania opłat za usługi biblioteki,
- wybrane programy dotacyjne Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- wybrane programy Unii Europejskiej,
- ideę sponsoringu.

Głównymi źródłami finansowania bibliotek gminnych są środki z budżetu miasta lub gminy[98]. Decyzja o realizacji nowych lub rozszerzeniu już realizowanych działań często wiąże się z koniecznością starań o pozyskanie dodatkowych środków. Skąd otrzymać wsparcie?

Dochody Biblioteki

Zgodnie z Ustawą o bibliotekach[99] usługi świadczone przez biblioteki publiczne są ogólnie dostępne i bezpłatne. Artykuł 14, pkt. 2 określa, kiedy mogą być pobierane opłaty:

1. za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
2. za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
3. w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
4. za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
5. za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

>> Dobra praktyka

Księgarnia

Od 1996 r. Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna (MBP) w Lublińcu prowadzi własną działalność gospodarczą – księgarnię, która znajduje się w podwojach budynku głównego. Dochód z jej działalności jest przeznaczony na działalność statutową biblioteki. MBP i filie na bieżąco uzupełniają swój księgozbiór o najpotrzebniejsze nowości za pośrednictwem księgarni, co znacznie obniża cenę zakupionej książki.

Realizator: Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna w Lublińcu, pl. Konrada Mańki 10, 42-700 Lubliniec, e-mail: sekretariat@mbp.lubliniec.pl, strona WWW: http://www.mbp.lubliniec.pl/

Źródło: http://www.mbp.lubliniec.pl/index.php?id=2

Ustawa mówi także, że wysokość opłat za usługi wymienione w punktach 1 i 2 nie może przekraczać kosztów wykonania usługi. Wynika z tego, że biblioteka, wykonując np. odbitki ksero, nie może na świadczeniu tych usług zarabiać.

To niejedyne przypadki, w których biblioteka może pobierać opłaty za swoje usługi.

Biblioteki publiczne są definiowane jako instytucje kultury i w zakresie nieuregulowanym Ustawą o bibliotekach stosuje się do nich odpowiednio przepisy Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej[100].

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej instytucja kultury działa na podstawie aktu o jej utworzeniu oraz statutu nadanego jej przez organizatora. W kolejnym ustępie tego samego artykułu

98 *Na podstawie: Millward Brown, raport Biblioteki w Polsce, sierpień 2008. Opracowano dla Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.*
99 *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r., nr 85, poz. 539 z późn. zm.).*
100 *Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1991 r., nr 114, poz. 493 z późn. zm.).*

ustawodawca określił, co powinien zawierać statut. W punkcie 2 został zapisany wymóg określenia zakresu działalności instytucji kultury, a w punkcie 6 wskazano potrzebę uregulowania zasad prowadzenia działalności innej niż kulturalna, jeżeli instytucja zamierza taką działalność prowadzić. Wynika z tego, że **biblioteki będące instytucjami kultury mogą prowadzić inną działalność poza kulturalną, o ile zostało tak zapisane w statucie**.

Art. 28 ust. 2 tej samej ustawy określa przychody instytucji kultury i wymienia wśród nich m.in.:
- wpływy z prowadzonej działalności,
- wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych.

Oznacza to, że biblioteki mogą pobierać opłaty w związku z prowadzoną przez siebie działalnością, ale inną niż regulowana przez Ustawę o bibliotekach, ponieważ w zakresie uregulowanym przez ww. ustawę ustawodawca wyraźnie określił, za jakie czynności może być pobierana opłata i jakie są zasady jej obliczania. Opłaty z prowadzonej działalności, o których mówi Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, stanowią źródło pokrycia kosztów jej bieżącej działalności i zobowiązań. Pod takimi samymi warunkami biblioteki mogą nawet prowadzić działalność gospodarczą. Tym różni się ona od działalności statutowej, że opłata nie pokrywa jedynie kosztów świadczenia usługi, ale jest powiększona o zysk.

Dobra praktyka

Odpłatne usługi biblioteczne – projektowanie stron www

Biblioteka w hrabstwie Essex (Anglia) przygotowuje witryny (projekty graficzne) dla organizacji wolontariackich. Robi to za niewielką opłatą, niższą od cen komercyjnych.

Źródło: P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.

Biblioteka może także wynajmować swoje pomieszczenia i urządzenia, o ile w jej statucie znajdzie się zapis, że placówka taką działalność może prowadzić. Za wynajmowane składniki majątkowe biblioteka może pobierać opłaty. Zasady wynajmu i dzierżawy składników majątkowych powinny zostać określone w statucie. Podobnie jak poprzednio przychody uzyskiwane z tego tytułu stanowią źródło pokrycia kosztów działalności bieżącej i zobowiązań.

Przedstawione możliwości sprawiają, że biblioteki coraz częściej decydują się na uruchomienie własnej działalności, np. wydawniczej, księgarskiej, sprzedaży dzieł sztuki i rzemiosła lub inne.

Programy Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

MKiDN realizuje programy operacyjne, w ramach których można składać wnioski o dofinansowanie projektów z zakresu szeroko rozumianej kultury. W 2010 roku programy nosiły nazwy: Wydarzenia artystyczne, Infrastruktura kultury, Edukacja kulturalna, Dziedzictwo kulturowe, Literatura i czytelnictwo, Kultura polska za granicą, Zasoby cyfrowe, Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Fryderyk Chopin. Z uwagi na to, że programy oraz zasady wnioskowania ulegają zmianie, należy monitorować stronę ministerstwa.[101]

Warto wiedzieć

W zakładce „Finanse" na stronie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego[101] udostępniono „Asystenta", czyli wyszukiwarkę ułatwiającą odnalezienie dodatkowych źródeł finansowania.

101 *http://www.mkidn.gov.pl/pages/strona-glowna/finanse/znajdz-zrodlo-dofinansowania.php. (STRONA OBECNIE W PRZEBUDOWIE 28.04.2010)*

Mecenat

MKiDN przyznaje[102] dotacje na realizację zadań o charakterze merytorycznym i inwestycyjnym. Mogą się o nie ubiegać wyłącznie jednostki samorządu terytorialnego na zadania wykonywane w ramach programów realizowanych przez instytucje filmowe i instytucje kultury, które zostały przejęte przez jednostki samorządu terytorialnego w dniu 1 stycznia 1999 roku.

Fundusze unijne[103]

Warto wiedzieć

Wyszukiwarka dotacji unijnych została udostępniona w zakładce „Poradnik beneficjenta" na stronie Portalu Funduszy Europejskich[104].

Nazwa funduszu	Opis
Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013[105] (POIiŚ)	W ramach POIiŚ planuje się realizację **dużych inwestycji infrastrukturalnych** m.in. w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego. Program koncentruje się wokół 15 priorytetów, przy czym z punktu widzenia działalności bibliotecznej najważniejszy jest priorytet XI **Kultura i dziedzictwo kulturowe**.
Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013[106] (POKL)	Program koncentruje się na wsparciu następujących obszarów: zatrudnienia, edukacji, integracji społecznej, rozwoju potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw, a także zagadnieniach związanych z budową sprawnej i skutecznej administracji publicznej wszystkich szczebli i wdrażaniu zasady dobrego rządzenia. Program umożliwia realizację działań z zakresu kultury w ramach następujących priorytetów: » Priorytety centralne: » Priorytet 3. „**Wysoka jakość systemu oświaty**", » Priorytety regionalne: » Priorytet 7. „**Promocja integracji społecznej**", » Priorytet 9. „**Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach**".
Regionalne Programy Operacyjne 2007-2013[107] (RPO)	Podstawowym celem RPO jest zwiększanie konkurencyjności regionów, promowanie zrównoważonego rozwoju poprzez tworzenie warunków do wzrostu inwestycji na poziomie regionalnym i lokalnym. W ramach RPO zagwarantowano wsparcie działań z zakresu z**achowania dziedzictwa kulturowego, budowy /rozbudowy publicznej infrastruktury kultury, digitalizacji zasobów dziedzictwa kulturowego** oraz **rozwoju społeczeństwa informacyjnego**. Ponieważ programy dla poszczególnych województw różnią się między sobą, należy się zapoznać z wytycznymi właściwymi dla danego województwa.

102 *http://www.mkidn.gov.pl/pages/strona-glowna/finanse/mecenat.php*
103 *http://www.mkidn.gov.pl/finanse/srodki_europejskie.html*
104 *http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/Strony/glowna.aspx*
105 *http://www.pois.gov.pl/Strony/default.aspx*
106 *http://www.efs.gov.pl/Strony/default.aspx*
107 *Źródło: http://www.mrr.gov.pl/ProgramyOperacyjne%202007-2013/regionalne/Strony/RPO%202007-13.aspx*

Nazwa funduszu	Opis
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013[108] (PROW)	Podstawowym celem PROW jest realizacja koncepcji wielofunkcyjności rolnictwa i obszarów wiejskich zakładającej wzmocnienie ekonomiczne gospodarstw rolnych i wzrost konkurencyjności sektora rolno-spożywczego z jednoczesnym zapewnieniem instrumentów na rzecz różnicowania działalności gospodarczej w kierunku pozyskania i stworzenia alternatywnych źródeł dochodów mieszkańców wsi. O środki na projekty z zakresu kultury można się starać w ramach: » Priorytetu 3. „**Jakość życia na obszarach wiejskich i zróżnicowanie gospodarki wiejskiej**”, » Działania 3.4. „Odnowa i rozwój wsi”; » Priorytetu 4. „**Leader**”, » Działania 4.1. „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, » Działania 4.2. „Wdrażanie projektów współpracy”.
Europejska Współpraca Terytorialna[109] (EWT)	Projekty finansowane w ramach programów transgranicznych mają sprzyjać budowie wzajemnych powiązań między samorządami lokalnymi, instytucjami edukacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami kulturalnymi państw partnerskich. Programy wspierają m.in. działania z zakresu ochrony dóbr naturalnych i **dóbr kultury** oraz **rozwoju infrastruktury w obszarze kultury i edukacji**.

Sponsoring

Polscy przedsiębiorcy coraz chętniej korzystają z możliwości finansowania imprez kulturalno-rozrywkowych w zamian za upowszechnianie informacji o ich udziale. Zamiast środków finansowych biblioteka może również otrzymać usługi lub produkty (np. przedmioty, które będą nagrodami w konkursie literackim).

Pozyskanie sponsora wymaga przedstawienia oferty, która go zainteresuje (np. umieszczenie logotypu firmy na zaproszeniu, afiszu czy stronie internetowej biblioteki). Propozycję najlepiej każdorazowo dopasowywać do potrzeb konkretnego sponsora.

Warto wiedzieć

Temat sponsoringu w kulturze i sztuce został szczegółowo opracowany w książce:

K. Kujawska-Krakowiak, A. Podczaska (red.), Sponsoring kultury i sztuki w praktyce. Istota sponsoringu, aspekty prawne, case studies, Commitment to Europe – Arts & Business, Warszawa 2007.

Jednym z pomysłów do przedłożenia w ofercie jest dodanie w tytule przedsięwzięcia nazwy i logo sponsora. Dzięki temu zawsze gdy będzie wspominana dana akcja, będzie również wymieniany jej sponsor.

Etapy pozyskiwania sponsoringu przez bibliotekę:
» przygotowanie oferty,
» kontakt i rokowania,
» zawarcie umowy sponsoringu,
» realizacja zobowiązań ujętych w umowie sponsoringu.

Podstawowymi elementami oferty sponsoringu są: nazwa i opis realizowanego projektu, miejsce i czas realizacji, planowane koszty przedsięwzięcia, opis oczekiwanego wkładu sponsora, korzyści dla darczyńcy, sposób promocji przedsięwzięcia (media, ulotki, plakaty itp.), zasady rozliczania sponsoringu, numer konta i dane kontaktowe biblioteki.

108 http://www.minrol.gov.pl
109 http://www.interreg.gov.pl/20072013/EWT/transgraniczne

Po przeprowadzeniu rozmów i negocjacji z potencjalnymi sponsorami oraz uzyskaniu wstępnej zgody wzajemne zobowiązania należy spisać w postaci umowy sponsorskiej. Warto przy tym wiedzieć, że sponsoring jest umową nienazwaną. Oznacza to, że w kodeksie cywilnym nie ma regulacji bezpośrednio dotyczących tego rodzaju umowy, wykształciła się ona w drodze zwyczaju. Doktryna prawa cywilnego podkreśla, że to do stron należy wskazanie w umowie, na czym będą polegały ich wzajemne zobowiązania.

Pytania:

- Jaka jest twoja opinia na temat prowadzenia działalności gospodarczej przez bibliotekę, która jest instytucją kultury? Jakie korzyści i zagrożenia mogą się wiązać z prowadzeniem takiej działalności?
- Czy masz doświadczenie w przygotowywaniu projektów i składaniu wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych? Jeżeli nie, to do kogo zwrócisz się o pomoc w tym zakresie?
- Czy przygotowując ofertę dla potencjalnego sponsora biblioteki, należy się skoncentrować na potrzebach biblioteki i jej użytkowników, czy na korzyściach, jakie będzie mógł odnieść sponsor?

Dobra praktyka

Czytelnik darczyńcą

W specjalnie wyznaczonym dniu mieszkańcy Jaworzna byli zachęcani do wzbogacenia zbiorów nowo otwartej Centrali Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie poprzez przekazanie własnej, już przeczytanej książki. Każda podarowana publikacja została podbita specjalną pieczęcią oraz opisana imieniem i nazwiskiem darczyńcy.

Realizator: Miejska Biblioteka Publiczna w Jaworznie, Rynek Główny 17, 43-600 Jaworzno, tel.: 32 751 91 92, e-mail: poczta@biblioteka.jaw.pl, strona www: http://www.biblioteka.jaw.pl/

Źródło: http://www.biblioteka.jaw.pl/

Warto wiedzieć

W niektórych krajach zdarza się, że jeśli władze lokalne odpowiedzialne za prowadzenie bibliotek nie dysponują koniecznymi środkami na ich finansowanie, zadanie opieki nad tymi bibliotekami przejmują organizacje pozarządowe i prywatne. Dla przykładu, w Argentynie działa 1600 tzw. popularnych bibliotek prowadzonych przez organizacje pozarządowe i lokalne.

Źródło: P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.

>>06 Prawo autorskie dla bibliotekarzy[110]

Ograniczenia przy udostępnianiu cyfrowych/multimedialnych kopii utworów wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Sytuacja ta wymaga od bibliotekarzy stałej aktualizacji[112] ich wiedzy prawnej, tak by podejmowane przez nich działania były zgodne z prawem.

W tym rozdziale poznasz:

- podstawowe regulacje Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych[113] dotyczące przede wszystkim bibliotek cyfrowych.

Zgodnie z art. 1 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 roku, nr 90, poz. 631 z późn. zm.) „przedmiotem prawa autorskiego jest każda twórcza działalność o charakterze indywidualnym w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia (utwór). Na treść praw autorskich składają się uprawnienia o charakterze **osobistym** i majątkowym. Pierwsze z nich chronią nieograniczoną w czasie i **niepodlegającą zrzeczeniu się lub zbyciu** więź twórcy z utworem, a w szczególności prawo do autorstwa utworu, oznaczenia utworu swoim nazwiskiem albo do udostępniania go anonimowo, nienaruszalności treści i formy utworu oraz jego rzetelnego wykorzystania, decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu i nadzoru nad sposobem korzystania z niego.

Autorskie prawa **majątkowe** przysługują twórcy od momentu stworzenia dzieła. Do tej grupy uprawnień należy zgodnie z art. 17 prawo do: korzystania z utworu i/lub rozporządzania nim na każdym polu eksploatacji oraz do pobierania wynagrodzenia za korzystanie z utworu. Autorskie prawa majątkowe są ograniczone czasowo i obecnie wygasają po 70 latach od śmierci twórcy (art. 36)[113].

Wprowadzona przez Ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych instytucja dozwolonego użytku ogranicza zakres praw autorskich poprzez wprowadzenie możliwości korzystania z utworu przez osoby trzecie, bez uzyskiwania zgody podmiotu prawa oraz bez konieczności zapłaty wynagrodzenia. Mówi się tu o **użytku osobistym** (art. 23) i **użytku publicznym** (art. 24-35).

Dozwolony użytek osobisty (art. 23):

- Pozwala na kserowanie na własne potrzeby oraz dla osób pozostających w związku osobistym podręcznika, skryptu, książki naukowej lub czasopisma;
- Nie pozwala na zwielokrotnianie programów komputerowych ani elektronicznych baz danych;
- Nie wymaga przekazywania wynagrodzenia na rzecz właściciela praw autorskich.

Instytucja dozwolonego użytku publicznego dla bibliotek, szkół i ośrodków dokumentacji zwana jest też licencją ustawową. Zgodnie z jej zapisami biblioteki mogą korzystać w wymieniony poniżej sposób z utworów i przedmiotów praw pokrewnych bez konieczności uzyskania zgody podmiotu uprawnionego z tytułu prawa autorskiego:

- **Nieodpłatne udostępnianie (użyczanie) egzemplarzy utworów rozpowszechnionych**. Wprowadzenie tej licencji umożliwia bibliotekom wypełnianie ich podstawowej roli w zakresie udostępniania użytkownikom zbiorów bibliotecznych;

110 Stan z lipca 2009 r.
111 Ustawy i ich ujednolicone teksty, rozporządzenia i inne akty prawne są dostępne w Internetowym Systemie Aktów Prawnych na stronie internetowej Sejmu RP: http://isip.sejm.gov.pl/prawo/index.html
112 Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity DzU z 2006 r., nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
113 W odniesieniu do utworu, co do którego autorskie prawa majątkowe przysługują z mocy ustawy innej osobie niż twórca, prawa te wygasają po 70 latach od daty rozpowszechnienia utworu, a gdy utwór nie został rozpowszechniony – od daty jego ustalenia.

- **Sporządzanie lub zlecanie sporządzania egzemplarzy rozpowszechnionych utworów w celu uzupełnienia, zachowania lub ochrony własnych zbiorów**. Ustawodawca nie określił rodzaju kopii, które mogą być sporządzone na podstawie niniejszej licencji, a więc uznaje się możliwość sporządzenia kopii cyfrowej;
- **Udostępnianie zbiorów (cyfrowych) do celów badawczych lub poznawczych za pośrednictwem końcówek systemu informatycznego (terminali)**[114] **znajdujących się na terenie bibliotek**. Licencja umożliwia wykorzystanie utworów i przedmiotów praw pokrewnych jedynie do celów badawczych i poznawczych, a więc na bibliotekach spoczywa obowiązek dołożenia starań, by warunek ten został spełniony.

Zbiory cyfrowe w świetle ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych

W przypadku tworzenia zbiorów cyfrowych biblioteka może nabyć bądź samodzielnie sporządzić zdigitalizowaną wersję utworu. Na podstawie licencji ustawowej wyrażonej w art. 28[115] biblioteki mają bowiem prawo do „retrodigitalizacji" swoich zbiorów bez uzyskiwania zgody i odprowadzania wynagrodzenia. Warto przy tym podkreślić, że pozyskanie takiej wersji elektronicznej nie jest równoznaczne z możliwością włączenia jej do zbiorów ogólnodostępnej biblioteki cyfrowej.

Żadnych specjalnych działań nie wymaga udostępnienie online utworów, do których autorskie prawa majątkowe wygasły – wystarczy się powołać na zapisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Inaczej jest w przypadku utworów „współczesnych". Tu twórcy bibliotek cyfrowych muszą otrzymać zgodę osoby prawnie upoważnionej na wykorzystanie (opublikowanie i udostępnienie) utworów w bibliotece cyfrowej. Niestety, proces pozyskiwania zgody jest pracochłonny i długotrwały, a często niemożliwy do zakończenia ze względu na opór właściciela praw autorskich. W konsekwencji w powstających bibliotekach cyfrowych obserwuje się zjawisko **czarnej dziury XX wieku**[116].

Zgoda osoby prawnie upoważnionej na wykorzystanie utworu w bibliotece cyfrowej powinna się stać przedmiotem umowy licencyjnej[117]. Prawo umowne zdominowane jest przez koncepcję swobody treści umowy, co oznacza, że strony ją zawierające mają możliwość dowolnego ustalenia warunków, na jakich będą używać materiału chronionego prawem autorskim, lub nawet zrezygnowania z uprawnień, jakie im ono gwarantuje. Niestety z zawieraniem umów licencyjnych wiąże się trudność wynikająca z braku równorzędności między stronami. W przypadku praw autorskich jedna ze stron ma wyłączne prawo (monopol), a druga, w tym wypadku biblioteka, pragnie otrzymać dostęp do określonych prac, by swobodnie wykonać swoje zadania statutowe.

Warto wiedzieć

Na stronie Porozumienia „Biblioteka z Horyzontem"[118] omówiono kwestie związane z licencjonowaniem źródeł cyfrowych, udostępniono także schemat umowy licencyjnej.

W celu wzmocnienia swoich pozycji negocjacyjnych biblioteki na całym świecie nawiązują współpracę, tworząc tzw. **konsorcja**. Pod koniec lat 90. powstała fundacja Electronic Information for Libraries (eIFL)[119], której celem jest negocjowanie licencji oraz wspieranie tworzenia i rozwoju konsorcjów bibliotecznych w krajach przechodzących transformację ustrojową i tzw. krajach rozwijających się.

Osoba podpisująca umowę licencyjną w imieniu biblioteki jest odpowiedzialna za to, by umowa ta zawierała zapisy istotne (i korzystne) dla biblioteki. Z doświadczenia bibliotek wynika, że powinno się unikać licencji, które:

- nie podlegają jurysdykcji kraju, w którym biblioteka ma swoją siedzibę,
- nie gwarantują podstawowych praw do korzystania z dzieła obowiązujących na gruncie prawa autorskiego,

114 *Stanowiska komputerowe zlokalizowane na terenie biblioteki (w pomieszczeniach wykorzystywanych przez bibliotekę będących jej własnością lub przez nią wynajmowanych).*
115 *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity DzU z 2006 r., nr 90, poz. 631 z pózn. zm.).*
116 *Zjawisko dotyczy niedoboru/braku utworów „współczesnych" (w których przypadku autorskie prawa materialne jeszcze nie wygasły) w ofercie bibliotek cyfrowych.*
117 *Pod adresem http://archive.ifla.org/V/ebpb/copy-pl.pdf jest dostępny dokument omawiający zasady zawierania umów licencyjnych opracowany przez IFLA.*
118 *http://www.pfsl.poznan.pl/horyzonty/Nr1/warto1.html#2*
119 *Strona domowa eIFL: http://www.eifl.net/*

- nie zapewniają stałego dostępu do materiałów, których subskrypcja została opłacona,
- nie zawierają gwarancji stosowania praw własności intelektualnej oraz klauzuli dotyczącej odpowiedzialności cywilnej z tytułu ewentualnych roszczeń,
- czynią bibliotekę odpowiedzialną za każde niezgodne z prawem działanie autoryzowanego użytkownika,
- zawierają klauzulę o niemożliwości wypowiedzenia licencji,
- nie zawierają cennika, który sumowałby koszty.

Polskie środowisko prawnicze postuluje, żeby rozwiązaniem „problemu praw autorskich" były zmiany w kierunku udostępniania utworów przez biblioteki online na podstawie odpłatnej licencji ustawowej. Określonym podmiotom, np. bibliotekom czy szkołom, wolno byłoby udostępniać zbiory w internecie, jednak pod warunkiem zapłaty wynagrodzenia odprowadzanego za pośrednictwem organizacji zbiorowego zarządzania (OZZ).

Warto wiedzieć

Public lending right (prawo o udostępnianiu prac autorskich)

W niektórych krajach wprowadzono ustawę zawierającą postanowienia dotyczące płatności dla autorów i innych osób uczestniczących w tworzeniu książki za jej udostępnianie i wypożyczanie w bibliotekach publicznych. Środki na te opłaty nie mogą być pobierane z funduszy bibliotecznych przeznaczonych na zakup materiałów. Przykładowo – władze duńskie przeznaczyły odrębne środki na finansowanie opłat pobieranych na podstawie public lending right. Trafiają one do duńskich autorów, tłumaczy, artystów, fotografów i kompozytorów, którzy przyczynili się do powstania dzieła.

Źródło: P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.

Warto wiedzieć

Art. 116. Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych stanowi:
„Kto bez uprawnienia albo wbrew jego warunkom rozpowszechnia cudzy utwór w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystycznego wykonania, fonogramu, wideogramu lub nadania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2".

Na stronie organizacji Electronic Information for Libraries (eIFL.net) zostało udostępnione przystępne opracowanie kwestii związanych z prawem autorskim. Publikacja zatytułowana „Podręcznik prawa autorskiego dla bibliotekarzy" zawiera informacje na temat przepisów prawnych, praktyczne wskazówki i przykłady. Opracowanie jest dostępne w języku polskim. Dostępu: http://www.eifl.net/cps/sections/services/eifl-ip/issues/handbook_p/handbook-p

Słownik pojęć:

Domena publiczna *(ang. public domain) – ogół utworów, co do których autorskie prawa majątkowe wygasły bądź autorzy się ich zrzekli. Uważana jest za część wspólnego kulturowego i intelektualnego dziedzictwa ludzkości.*

Pytania:

- Jak sądzisz, czy dokumenty elektroniczne powstałe w wyniku digitalizacji stają się nowym przedmiotem ochrony prawa autorskiego?[120]
- W bibliotece cyfrowej mogą być udostępnianie bazy danych. Jak sądzisz, czy pojedyncze informacje zamieszczone w takiej bazie podlegają ochronie prawa autorskiego? A ich wybór lub zestawienie?[121]
- Czy zmiana formatu dokumentu, w jakim jest on prezentowany w bibliotece cyfrowej (JPEG, bmp, html, PDF i in.), stanowi naruszenie autorskich praw osobistych?[122]

120 *Odpowiedź: digitalizacja nie dodaje nowych do już istniejących cech twórczych, dlatego nie jest pracą twórczą. Uzyskane w jej wyniku pliki nie są więc dodatkowo objęte ochroną przez prawo autorskie. Źródło: J. Barta, R. Markiewicz, Internet a prawo, Universitas, Kraków 1998, za: A. Trembowiecki, Digitalizacja zbiorów bibliotecznych – ujęcie teoretyczne, w: „Poradnik Bibliotekarza" nr 2/2006, s. 3-9.*

121 *Pojedyncze informacje nie podlegają ochronie autorsko-prawnej, ale ich wybór, układ lub zestawienie mogą być objęte ochroną, o ile mają charakter twórczy. Źródło: S. Stanisławska-Kloc, Prawo autorskie a biblioteka cyfrowa – opinia prawna sporządzona w ramach projektu KPBC finansowanego z Funduszy Strukturalnych UE, w: „Biuletyn EBIB" nr 9/2005, czasopismo elektroniczne, http://ebib.oss.wroc.pl/2005/70/stanislawska-kloc.php*

122 *Tamże.*

Bibliografia

1. P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.
2. A. Radwański, Biblioteki w nowoczesnym społeczeństwie, w: „Bibliotekarz" nr 11/2007.
3. J. Skrzypkowska, Coś dla każdego: biblioteki publiczne i społeczeństwo informacyjne, w: „Biuletyn EBIB" nr 8/1999, czasopismo elektroniczne, http://www.oss.wroc.pl/biuletyn/ebib08/skrzypko.html.
4. E.B. Zybert, D. Grabowska (red.), Książka, biblioteka, informacja. W kręgu kultury i edukacji, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2008.
5. P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.
6. D. Dados, R. Tomaszewski, Ewolucja katalogów bibliotecznych, materiały z konferencji Biblioteki naukowe w kulturze i cywilizacji. Działania i codzienność, Poznań, 15-17 czerwca 2005, http://www.ml.put.poznan.pl/2005/pdf/4_9.pdf.
7. P. Klein, Biblioteki uliczne, dzielenie się wiedzą, pokój i godność we wspólnocie, materiały informacyjne ATD Czwarty Świat, czerwiec 2006.
8. W.M. Kolasa, dLibra – Digital Library Framework – platforma do budowy bibliotek cyfrowych, w: J. Woźniak-Kasperek, J. Franke (red.), Biblioteki cyfrowe. Projekty, realizacje, technologie, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2007.
9. A. Koszowska, Wkład bibliotek publicznych w rozwój zasobu Śląskiej Biblioteki Cyfrowej, w: „Biuletyn EBIB" nr 3/2008, czasopismo elektroniczne, http://www.ebib.info/2008/94/a.php?koszowska.
10. M. Kowalska, Digitalizacja zbiorów w bibliotekach polskich – próba oceny doświadczeń krajowych, w: „Biuletyn EBIB" nr 11/2006, czasopismo elektroniczne, http://www.ebib.info/2006/81/a.php?kowalska.
11. L. Kurowska-Trudzik, Elektroniczne źródła informacji i biblioteki, w: „Poradnik Bibliotekarza" nr 5/2006, s. 7-12.
12. M. Nahotko, Cyfrowa najmłodsza siostra bibliotek, Konspekt. Pismo Akademii Pedagogicznej w Krakowie nr 19/2004, dokument elektroniczny, dostęp: http://www.wsp.krakow.pl/konspekt/19/nahotko.html.
13. E.P. Nowak, Od bibliotekarza do cyberiana – Internet generatorem nowego zawodu, http://www.up.krakow.pl/ktime/ref2006/Nowak.pdf.

14. J. Mazurek, Rozproszony system bibliotek cyfrowych w Polsce – doświadczenia i wyzwania na przyszłość, w: „Bibliotekarz” nr 10/2007, s. 2-5.
15. G. Piotrowicz, Cyfrowa przyszłość, czyli biblioteki w erze informacji, materiały z konferencji Biblioteki XXI wieku. Czy przetrwamy?, Łódź, 19-21 czerwca 2006, http://www.ebib.info/publikacje/matkonf/biblio21/sesja6ref2.pdf.
16. A. Śniechowska-Karpińska, Nowy zawód: net-bibliotekarz (wykorzystanie zdalnego nauczania jako jednej z metod promocji biblioteki), w: „Biuletyn EBIB” nr 1/2007, czasopismo elektroniczne, http://www.ebib.info/2007/82/a.php?sniechowska-karpinska.
17. A. Trembowiecki, Digitalizacja zbiorów bibliotecznych – ujęcie teoretyczne, w: „Poradnik Bibliotekarza” nr 2/2006, s. 3-9.
18. P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.
19. D. Szymańska-Al Samarrai (oprac.), warsztaty dla bibliotekarzy Europa bliżej nas – 2006, Biblioteka w Unii Europejskiej, Głuchołazy 2006.
20. P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.
21. P. Gill (oprac.), Działalność bibliotek publicznych. Wytyczne IFLA/ UNESCO, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.
22. S. Stanisławska-Kloc, Prawo autorskie a biblioteka cyfrowa, w: III Konferencja EBIB Internet w bibliotekach. Zasoby elektroniczne – podaż i popyt, Wrocław, 12-14 grudnia 2005, EBIB, materiały konferencyjne nr 12, http://www.ebib.info/publikacje/matkonf/iwb3/artykul.php?e.
23. B. Szczepańska, Prawo autorskie – ochrona dzieł elektronicznych, w: J. Woźniak-Kasperek, J. Franke (red.), Biblioteki cyfrowe. Projekty, realizacje, technologie, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2007.
24. A. Trembowiecki, Digitalizacja zbiorów bibliotecznych – ujęcie teoretyczne, w: „Poradnik Bibliotekarza” nr 2/2006, s. 3-9.

AKTYWNA BIBLIOTEKA

- Wiedza na wyciągnięcie ręki. Łatwy dostęp do zbiorów bibliotecznych
- Informacje lokalne - jak je zbierać i upowszechniać
- Przestrzeń dla mieszkańców z inicjatywą
- Miejsce dla obywateli: e-administracja
- Miejsce promocji kultury
- Multimedia i nowoczesna komunikacja
- Miejsce bez barier: usługi dla seniorów i osób niepełnosprawnych
- Miejsce dla młodych

Wszystkie podręczniki z serii „Aktywna biblioteka”
można pobrać ze strony **www.biblioteki.org/publikacje**

www.biblioteki.org