

Joanna Zoń  
Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu  
j.zon@ksiaznica.torun.pl

## Biblioteka w chmurze

**Streszczenie:** Praca bibliotekarza z wykorzystaniem systemów IT jest tak powszechna, że niemal nie pamiętamy, jak było bez nich. Zadania, jakie realizuje biblioteka, nie uległy jednak zmianie. Artykuł przedstawia inicjatywę usprawnienia realizacji i nadzorowania wybranych procesów/zadań przy wykorzystaniu dostępnych darmowych rozwiązań IT.

**Słowa kluczowe:** gromadzenie, digitalizacja, zbiory biblioteczne, statystyka, analiza, technologie informacyjne,

W 2012 r. Google udostępniło swoim użytkownikom usługę Dysk Google (Google Drive) umożliwiającą tworzenie różnych dokumentów w tzw. chmurze z dostępem z różnych urządzeń, niezależnie od miejsca przebywania i, co najważniejsze, współdzielenia ich z innymi użytkownikami, dla których ustanawia się określone uprawnienia (wyświetlanie, komentowanie, edytowanie).

Arkusze kalkulacyjne Google w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu (Książnica) zostały wykorzystane na potrzeby zadań realizowanych przez Dział Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów (całkowity zakres), Dział Digitalizacji Zbiorów (całkowity zakres), Dział Czasopism (prenumerata czasopism bieżących).

System baz posiada jednego administratora, który zarządza całością z poziomu jednego darmowego konta Gmail. Darmowe konto udostępnia na dysku 15 GB wolnego miejsca, z czego na tę chwilę wszystkie wykorzystywane bazy zajmują zaledwie jego 0,5%. Wszelkie wprowadzane zmiany zapisywane są automatycznie przez Dysk Google.

Artykuł ogólnie przybliży możliwości, jakie dają nam dokumenty Google na przykładzie systemu baz Działu Gromadzenia, który jest najbardziej rozbudowany z uwagi na złożoność i powiązanie z wieloma jednostkami organizacyjnymi Książnicy.

### Proces gromadzenia

Gromadzenie zbiorów jest podstawowym zadaniem każdej biblioteki<sup>1</sup> i stanowi pierwszy etap usługi udostępniania zbiorów. Realizacja tego procesu, jego jakość i efektywność decydują o atrakcyjności zbiorów dla określonych grup odbiorców.

---

<sup>1</sup> Art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642).

Mówiąc o pozyskiwaniu materiałów bibliotecznych, posługujemy się określeniami: książki dla dorosłych i dla dzieci, audiobooki, zbiory specjalne, dotacja organizatora, dochody własne, dotacje celowe, sponsoring, darowizny, księgi inwentarzowe, katalog elektroniczny itd. Na końcu jednak pozostaje liczba/wartość określająca liczbę kupionych egzemplarzy dla danej jednostki czy też wydaną kwotę z danego źródła finansowania.

W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu Dział Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów działa na rzecz biblioteki głównej, w tym:

- Działu Udostępniania Zbiorów,
- Działu Informacyjno-Bibliograficznego,
- Działu Zbiorów Specjalnych,
- Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych
- 14 filii, w tym: dziewięciu z oddziałami dziecięcymi, dwóch bibliotek szpitalnych.

W celu usprawnienia pracy i współpracy Działu Gromadzenia wraz z pozostałymi jednostkami w Książnicy wdrożono system baz definiujących:

- zakupy zbiorów,
- wpływy darów,
- ubytkowanie zbiorów.

Bazy te pozwalają na weryfikowanie danych statystycznych z modułu gromadzenia systemu PROLIB oraz na szybkie wyłapywanie potencjalnych niezgodności, a tym samym ich korygowanie.

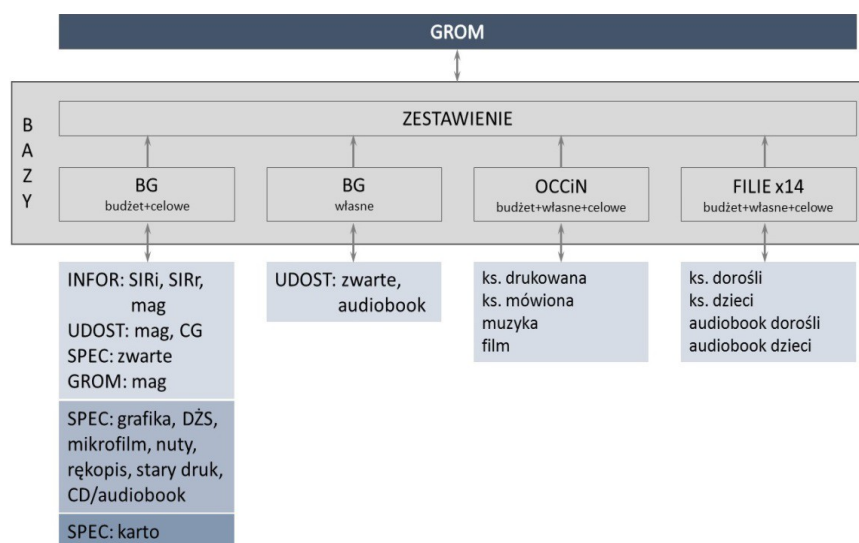
Dodatkowo na potrzeby działu zdefiniowane zostały takie bazy jak:

- statystyka pracowników,
- statystyka miesięczna i półroczna/roczna.

Całość stanowi 47 baz danych, z możliwością korzystania z nich (wprowadzanie danych) kilku użytkownikom w tym samym czasie<sup>2</sup>. Bazy są wzajemnie powiązane według określonego schematu (rys. 1, 2).

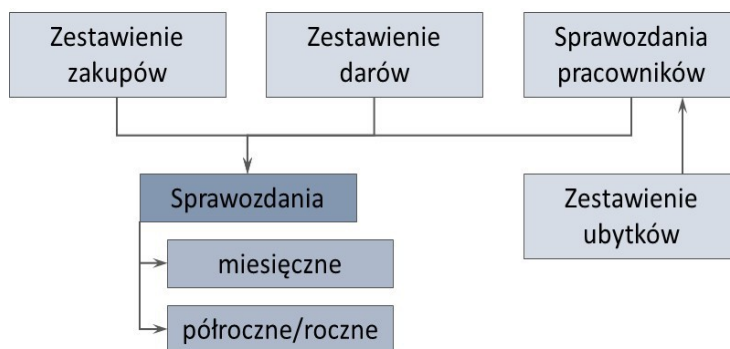
---

<sup>2</sup> Ze względu na brak dostępu wszystkich jednostek zewnętrznych, tj. filii, do wewnętrznej sieci system baz powstał na bazie arkuszy Google.



Il. 1. Schemat powiązania i przepływu danych w grupie baz zakupów.  
 Źródło: opracowanie własne.

- gdzie:
- BG – Biblioteka Główna;
  - GROM – Sekcja Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów;
  - UDOST – Dział Udostępniania Zbiorów;
  - INFOR – Dział Informacyjno-Bibliograficzny;
  - SPEC – Dział Zbiorów Specjalnych;
  - OCCiN – Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych;
  - CG – Czytelnia Główna;
  - SIRi – informacyjne zbiory zwarte;
  - SIRr – regionalne zbiory zwarte.



Il. 2. Schemat powiązania i przepływu danych danej grupy baz z bazą sprawozdań.  
 Źródło: opracowanie własne.

Proces definiowania oraz testowania systemu trwał siedem miesięcy i był realizowany etapami. Na początku powstały bazy zakupowe i darów. Utworzone zostały szablony formularzy dla: jednostek biblioteki głównej według źródła finansowania (rys. 3), Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych (OCCiN) oraz 14 filii (rys. 4). Arkusze te ulegały modyfikacjom wynikającym z ulepszania i dodawania kolejnych atrybutów. W efekcie od

1 stycznia 2015 r. w Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu działa system baz zakupów i darów. Zasady wprowadzania danych są ujednolicone, i tak:

- białe, szare i zielone pola wypełnia właściwa jednostka,
- niebieskie pola wypełnia Dział Gromadzenia.

Pozostałe pola wypełniają się automatycznie poprzez zdefiniowanie właściwej funkcji lub przenoszenie danych z innych arkuszy danego dokumentu.

													Pozostało po pomniejszeniu o niedobór środków własnych*		FALSE		
													BUDŻET		BUDŻET		
													Pozostało	0,00	Pozostało	0,00	
BUDŻET ZWARTE													Gromadzenie / Informacja / Udostępnianie / Zbiory Specjalne				
													Razem:	0	0,00	0	0,00
Lp.	Jednostka zam.	Data zam.	Dział	Status zakupu	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	Rok wydania	Uwagi	Liczba egz.	Cena jedn.	Wartość szac.	Kupiono egz.	Wartość	M	Data wpływu	
1												0,00					
2												0,00					
3												0,00					
4												0,00					
5												0,00					
6												0,00					
7												0,00					
8												0,00					
9												0,00					
10												0,00					
11												0,00					
12												0,00					
13												0,00					
14												0,00					
15												0,00					
16												0,00					
17												0,00					

II. 3. Szablon zakupu zbiorów dla jednostek biblioteki głównej z dotacji organizatora.  
 Źródło: opracowanie własne.

													Pozostało po pomniejszeniu o niedobór środków własnych*		FALSE		
													BUDŻET		BUDŻET		
													Pozostało	0,00 zł	Pozostało	0,00	
BUDŻET													ZAKUPY FILII nr 1 z oddziałem dla dzieci				
													Razem:	0	0,00	0	0,00
Lp.	Data zam.	Dział	Status zakupu	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	Rok wydania	Uwagi	Liczba egz.	Cena jedn.	Wartość szac.	Kupiono egz.	Wartość	M	Data wpływu		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	

II. 4. Szablon zakupu zbiorów dla filii z dotacji organizatora.  
 Źródło: opracowanie własne.

Dane z tak prostych formularzy, uzupełnione danymi o źródłach finansowania wprowadzonymi w odrębnym formularzu, pozwalają uzyskać zestawienia statystyczne i analityczne. Szablon jednego z takich zestawień przedstawia rysunku 5. Drugi etap prac związany był ze zdefiniowaniem bazy ubytków oraz baz statystycznych (sprawozdania pracowników, sekcji).

	SUMA						
	Finanse	Liczba egz.	Wartość	Liczba egz.	Wartość	Do wydania	Po korekcie
SUMA z+d+z+p		0	0,00				
SUMA zakupu	0,00	0	0,00	suma środków własnych		0,00	
KARY		0	0,00	0	0,00	0,00	
DAROWIZNA	0,00	0	0,00				
KIERMASZ I		0	0,00				
KIERMASZ II		0	0,00				
MINISTER	0,00	0	0,00				
WIELKIE LIT	0,00	0	0,00		0,00		
BUDŻET	0,00	0	0,00		0,00	FALSE	
DARY		0	0,00				
ZAGUBIONE		0	0,00				
PRZENIESIONE		0	0,00				

GDZIE:	DZIECI		DOROŚLI		AUDIOBOOK D		AUDIOBOOK Dz	
	Liczba egz.	Wartość	Liczba egz.	Wartość	Liczba egz.	Wartość	Liczba egz.	Wartość
SUMA	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
KARY	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
DAROWIZNA	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
KIERMASZ I	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
KIERMASZ II	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
MINISTER	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
WIELKIE LIT	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
BUDŻET	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

		Liczba egz.	Wartość
DARY	książka D	0	0,00
	książka Dz	0	0,00
	audiobook D	0	0,00
	audiobook Dz	0	0,00
SUMA		0	0,00

		Liczba egz.	Wartość
ZAGUBIONE	książka D	0	0,00
	książka Dz	0	0,00
	audiobook D	0	0,00
	audiobook Dz	0	0,00
SUMA		0	0,00

		Liczba egz.	Wartość
PRZENIESIONE	książka D	0	0,00
	książka Dz	0	0,00
	audiobook D	0	0,00
	audiobook Dz	0	0,00
SUMA		0	0,00

Il. 5. Szablon zestawienia danych filii.  
 Źródło: opracowanie własne.

Dzięki wcześniej wspomnianemu powiązaniu poszczególne dane są przenoszone, co sprawia, że różnego rodzaju zestawienia czy też wykresy generują się automatycznie.

## **Ścieżka zakupu**

### **Krok 1**

jednostka zamawiająca wprowadza dane odnoszące się do planu zakupu (autor, tytuł, wydawnictwo, rok wydania, uwagi, liczba egzemplarzy) do dedykowanej tabeli (il. 1, il. 3)

jednocześnie identyfikowany jest „Dział”, tj. właściwa księga inwentarzowa i/lub lokalizacja (magazyn, czytelnia).

### **Krok 2**

kierownik Działu Gromadzenia po zrealizowaniu zamówienia do właściwych tabel (il. 1, il. 3) wprowadza dane, tj. status zakupu, kupiono egzemplarzy, wartość oraz miesiąc, w który dokonano zakupu.

Dane ścieżki zakupu uzupełnione o dane finansowe związane m.in. z:

- przyznaną dotacją organizatora,
- przyznaną dotacją celową,
- wypracowanymi środkami własnymi .

Pozwalają uzyskać informacje o zakupie zbiorów przez poszczególne jednostki:

- według ksiąg inwentarzowych,
- według lokalizacji,
- miesiącami

i pełną kontrolę finansów pozostałych do wydania, a jako efekt końcowy otrzymuje się sprawozdanie miesięczne/roczne dla Działu Gromadzenia.

Zaletą systemu baz jest możliwość kontrolowania na bieżąco realizacji procesu gromadzenia na różnych jego etapach i w różnych aspektach. Jednostki zamawiające:

- unikają powtórzenia tytułów już zakupionych,
- szybciej otrzymują informację o zrealizowaniu zamówienia,
- nadzorują swoje możliwości finansowe,
- posiadają uporządkowane i usystematyzowane dane.

Wdrożenie baz umożliwia Działowi Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów w znacznie krótszym czasie dokonywać np. podsumowań miesięcznych. Dodatkowo określenie liczby kupionych egzemplarzy oraz wydanych kwot, poprzez analizy statystyczne, stało się znacznie łatwiejsze, co ma szczególne znaczenie w aspekcie kontroli zarządczej. Usprawniony został również przepływ informacji dla tego działania, a przy okazji uzyskano mały zysk ekonomiczny wynikający z ograniczenia liczby wydruków.

## **Inne działania**

W przypadku Działu Digitalizacji Zbiorów arkusze kalkulacyjne Google zostały wykorzystane głównie na potrzeby statystyczne, tj.:

- statystyka miesięczna pracowników,
- statystyka miesięczna, półroczna/roczna działu.

Dodatkowo zdefiniowane zostały bazy danych w odniesieniu do:

- zasobu zdigitalizowanego,
- odwiedzin zasobu opublikowanego.

W odniesieniu do Działu Czasopism zdefiniowany został system baz na potrzeby prenumeraty czasopism bieżących. Obejmuje on:

- bazę wszystkich czasopism bieżących, w której definiuje się prolongatę na dany rok, a następnie wykaz zatwierdzonych czasopism (dokument dedykowany Działowi Czasopism),
- bazę zamówień (dokument współdzielony z jednostkami zamawiającymi czasopisma bieżące),
- baza formularzy dla odbiorców (jednostki organizacyjne Książnicy) oraz dostawców (dokument dedykowany Działowi Czasopism),
- akcesja czasopism w Filiach Książnicy – baza na etapie testów (dokument dedykowany danej jednostce).

*Pomysłodawca i wykonawca systemu baz – Joanna Zoń (kierownik Działu Digitalizacji Zbiorów, Pełnomocnik Dyrektora ds. kontroli zarządczej).*