

bowane przez bibliotekarzy w pozostałych współpracujących bibliotekach? Jest to możliwe, pod warunkiem skoncentrowania się na możliwościach i wymogach języka oraz rezygnacji z wielu kontrowersyjnych uproszczeń, wciąż niestety funkcjonujących w praktyce katalogowania przedmiotowego.

*Małgorzata Dudziak-Kowalska jest pracownikiem Oddziału Opracowania Rzeczowego Biblioteki Głównej Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie.*

#### BIBLIOGRAFIA:

1. *Język hasel przedmiotowych KABA: zasady tworzenia słownictwa/pod red. Teresy Głowackiej. Warszawa, 2000.*
2. *Kartoteka wzorcowa języka KABA: stosowanie w katalogu przedmiotowym/Teresa Głowacka. Warszawa, 1997.*

---

**Violetta Frankowska**

## **Dokument elektroniczny**

---

Pojawienie się na rynku wydawniczym wszelkiego rodzaju publikacji, do których dołączane są dyski optyczne, sprawiło, iż w bibliotekach pojawiła się potrzeba opracowania zasad katalogowania dokumentów elektronicznych.

Obecnie obowiązującą normą dotyczącą sporządzania rekordu bibliograficznego dla dokumentu elektronicznego jest PN-N-01152-13:2000 Opis bibliograficzny – Dokumenty elektroniczne, która podaje zasady opisu bibliograficznego wspólne dla wszystkich dokumentów na nośniku elektronicznym. W przypadku opisywania dokumentów elektronicznych stanowiących jednocześnie książkę, należy równocześnie uwzględnić w opisie bibliograficznym tego dokumentu postanowienia Polskiej Normy PN-N-01152-1:1982 Opis bibliograficzny – Książki.

Zanim zostaną w pełni opracowane ujednolicone sposoby katalogowania tego rodzaju dokumentów i zaczną one obowiązywać, biblioteki muszą same zdobywać doświadczenie, stosując się do norm obowiązujących w Polsce obecnie.

W Bibliotece Głównej Politechniki Warszawskiej, zanim przygotowano osobny formularz do opracowania dysków optycznych, w formularzu MARC 21 służącym do opisu for-

malnego książki, w miejscu opisu fizycznego (300) umieszczano informacje w podpolu przeznaczonym dla materiałów towarzyszących (e). Ten sposób odnotowania informacji o załączonych CD-ROM-ach wystarcza, jeśli dokument elektroniczny jest dołączony do druku zwanego. Jeśli istnieje konieczność dokładniejszego scharakteryzowania zawartości CD-ROM-u, dodaje się stosowne informacje w przygotowanych na nie polach. Sytuacja uległa zmianie, gdy tego rodzaju dokumenty zaczęły być wydawane jako samoistne wydawnictwo. Wymusiło to przygotowanie formularza przeznaczonego do opisu formalnego dokumentów elektronicznych z odwołaniem się do pól formatu MARC 21.

Naprzeciw zapotrzebowaniom bibliotekarzy wyszło m.in. Centrum Edukacji Bibliotekarskiej, Informacyjnej i Dokumentacyjnej im. Heleny Radlińskiej w Warszawie, organizując kurs „Opracowanie dokumentów elektronicznych”.

Niezwykle pomocna okazała się także publikacja Krystyny Sanetry *Format MARC 21 rekordu bibliograficznego*, instrukcja stosowania formatu MARC 21 przy katalogowaniu dokumentów specjalnych. Instrukcja ta zawiera opis struktury rekordu sporządzonego dla dokumentu elektronicznego i sposobu wpisywania w tę strukturę elementów opisu dokumentu zgodnych z Polskimi Normami<sup>1</sup>.

Oddział Opracowania Książek i Zbiorów Specjalnych Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej wraz z Oddziałem Informatyzacji po długich naradach i konsultacjach podjął decyzję, które z zaproponowanych w instrukcji pól należy uznać za obowiązkowe w takim zakresie, w jakim będą najlepiej charakteryzowały dokument na potrzeby użytkownika biblioteki technicznej.

Przy wyborze odpowiednich pól, jakie powinny znaleźć się w przygotowywanym na potrzeby BG PW formularzu dla dokumentu elektronicznego, kierowano się między innymi tym, czy wybrane pola są stosowane także w innych bibliotekach ALEPH-owskich lub w bibliotekach należących do NUKAT (Narodowego Uniwersalnego Katalogu Centralnego), który oparty jest na koncepcji zbiorowego katalogowania w bazie centralnej i powszechnego udostępniania bibliotekom gotowych danych do kopiowania.

Jako podstawę sporządzenia rekordu przyjęto, zgodnie z zaleceniami instrukcji formatu MARC 21 dotyczącej katalogowania doku-

mentów specjalnych, przede wszystkim dokument elektroniczny odtworzony<sup>2</sup>. Konieczność dokładnego obejrzenia zawartości dokumentu sprawiła, iż nieco wydłużył się czas jego opracowania. Nie sposób jednak ograniczać się jedynie do informacji zawartych na opakowaniu. Doświadczony bibliotekarz ma świadomość, iż bardzo często, aby określić dokument, nie można sugerować się wyłącznie jego tytułem.

Budowa rekordu bibliograficznego dla dokumentu elektronicznego zależy od jego zawartości. Dane do sporządzenia rekordu należy czerpać ze źródeł wewnętrznych (ekran tytułowy, główne menu, przedstawienie programu itp.), etykiety naklejonej na stałe na nośnik fizyczny lub odbitej na nim, dokumentacji, pojemnika, innego dokumentu towarzyszącego<sup>3</sup>.

Przejęte z takich źródeł informacje pozwolą nam na dokładne scharakteryzowanie katalogowanego dokumentu.

Pierwsze dane zamieścimy w etykiecie pola, która zawiera dane w postaci kodów identyfikowane za pomocą nazw mnemonicich.

Podobieństwo w wypełnianiu danych do formularza przeznaczonego do opracowania książek a formularzem do opracowania dokumentu elektronicznego zawiera się w polach: międzynarodowy znormalizowany numer książki – ISBN (020), instytucja sporządzająca opis (040), język dokumentu (041), symbol UKD (080) oraz hasło główne (100), strefa wydania (250), strefa adresu wydawniczego (260), strefa serii (440, 490, 830) – wypełnia się je tak jak w przypadku opracowania druków zwartych.

Różnice występują na poziomie etykiety rekordu, która zawiera niezbędne dane do właściwego przetworzenia dokumentu. Wypełniając jej zawartość musimy zdać sobie sprawę, że wartość pozycji 06 (Typ rekordu) etykiety rekordu pozostaje w ścisłym związku ze stosowaniem pól: Dane kontrolne dodatkowa charakterystyka dokumentu (006), Forma fizyczna dokumentu (007), oraz Dane kontrolne (008).

Inne różnice dotyczą wprowadzania danych w Strefie tytułu i oznaczenia odpowiedzialności (245) i polegają jedynie na tym, że w formularzu do opracowania dokumentu elektronicznego dodano Określenie typu dokumentu (podpole h).

Pole 256 (Strefa szczegółowego oznaczenia rodzaju i wielkości dokumentu elektronicznego), musi zawierać oznaczenie rodzaju i wielkości dokumentu elektronicznego oraz jedno

z poniższych ogólnych określeń charakteryzujących zawartość dokumentu elektronicznego: Dane (np. Dane tekstowe, czcionki, dane liczbowe); Program (np. Oprogramowanie aplikacyjne, Oprogramowanie systemowe); Dane i Program (np. Multimedia interakcyjne, Usługi online).

Pole 856 (Lokalizacja elektroniczna i sposób dostępu do dokumentu elektronicznego) podpole „u” (URL) zawiera aktywny link łączący opis ze stroną internetową, na której umieszczono treść dokumentu. Dzięki temu, użytkownik będzie mógł z poziomu opisu zapoznać się z interesującym go dokumentem.

Ponadto stosuje się uwagi zawarte w polach: 516 (Typ dokumentu elektronicznego lub uwaga o danych), 530 (Uwaga dotycząca innej postaci dokumentu), 538 (Uwaga dotycząca systemu).

Pole 516 zawiera krótką charakterystykę dotyczącą typu lub zawartości dokumentu elektronicznego, jako uzupełnienie (uszczegółowienie) informacji zawartych w innych polach rekordu (245, 256, 520).

W polu 530 umieszcza się informację dotyczącą istnienia tego samego dokumentu w innej formie fizycznej (np. Dokument wydany również w formie drukowanej; Wydany również na dyskietkach 5,25 calowych).

Dzięki dodaniu do opisu pola 538 użytkownik znajdzie informacje techniczne o dokumencie elektronicznym, takie jak: obecność lub brak pewnego rodzaju kodów, gęstość zapisu, parytet, dopuszczalna długość bloków, język programowania, wymagania dotyczące komputera i urządzeń peryferyjnych, częstotliwość modulacji, rozdzielczość, określenie metody dostępu do dokumentów elektronicznych o dostępie zdalnym<sup>4</sup>.

Współczesna biblioteka stoi przed kolejnymi wyzwaniem. Postęp nauki i techniki określa nową politykę opracowania zbiorów. Współczesna biblioteka musi nadążać za wymogami użytkownika. O jej „być albo nie być” decyduje zarówno szybkość opracowania zbiorów, jak również opracowanie dobrego narzędzia do wyszukiwania informacji. Warunkiem osiągnięcia tego celu jest nie tylko doskonała komunikacja pomiędzy pracownikami w oddziałach i pomiędzy wszystkimi modułami biblioteki, ale również bardzo plastyczne wdrażanie nowych technik opracowania zbiorów, zapoznawanie się z nowymi narzędziami oraz otwartość na wszelkie zmiany, mogące przyspieszyć proces opracowania dokumentów.

Wiele bibliotek łączy wspólna idea ujednoczenia opisów bibliograficznych. Trwają prace nad katalogiem centralnym NUKAT, a także budową Centralnej Kartoteki Hasel Wzorcowych (CKHW).

Powołując się na Krystynę Sanetrę, pragnę podkreślić zredagowane przez nią zdanie: „Doświadczenia współpracujących bibliotek nabywane przy katalogowaniu dokumentów elektronicznych być może zweryfikują niektóre rozstrzygnięcia zaproponowane w instrukcji”. Zawsze tak jest, że praktyka weryfikuje teorię. Niemniej jednak warto pamiętać, iż dużo łatwiej jest uczyć się na cudzych błędach, ale też, że współpracując i dzieląc się doświadczeniami mamy szansę nie popełniać ich zbyt wielu.

*Violetta Frankowska jest pracownikiem Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej.*

#### BIBLIOGRAFIA:

1. Lenartowicz Maria, Paluszkiwicz Anna: *Format USMARC rekordu bibliograficznego książki*. Warszawa, 2002.
2. Sanetra Krystyna: *Format MARC 21 rekordu bibliograficznego dla dokumentu elektronicznego*. Warszawa, 2003.
3. PN-N-01152-13:2000 *Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne*.

#### PRZYPISY:

- <sup>1</sup> K. Sanetra: *Format MARC 21 rekordu bibliograficznego*. Warszawa: Wydaw. SBP, 2003, s. 7.
- <sup>2</sup> Tamże, s. 9.
- <sup>3</sup> Tamże, s. 9-10.
- <sup>4</sup> Tamże, s. 134.

---

Rafał Golać

## Dozwolony użytek ośrodków dokumentacji i informacji

(na podstawie art. 30 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych)

---

**Zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późn. zm.) ośrodki informacji lub dokumentacji mogą sporządzać i rozpowszechniać własne opracowania dokumentacyjne oraz pojedyncze egzemplarze, nie większych niż jeden arkusz wydawniczy,**

**fragmentów opublikowanych utworów, przy czym twórca albo właściwa organizacja zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi jest uprawniona do pobierania od tych ośrodków wynagrodzenia za odpłatne udostępnianie egzemplarzy fragmentów utworów.**

Przepis powyższy ustanawia na rzecz ośrodków informacji i dokumentacji uprawnienie w zakresie tzw. dozwolonego użytku publicznego. Z uwagi na to że jest to kwestia istotna również w działalności bibliotek, warto poświęcić jej odrębną uwagę.

Licencja wynikająca z powyższego przepisu ustanowiona została na rzecz ośrodków informacji lub dokumentacji. Określenie podmiotu uprawnionego może tutaj napotykać na trudności interpretacyjne. Otóż zastanowić się należy, czy dany ośrodek musi być jednocześnie ośrodkiem informacji i dokumentacji, czy spełniać tylko jedną z tych dwóch funkcji (informacyjną lub dokumentacyjną).

Wydaje się, iż tak rygorystyczna interpretacja powyższego zapisu byłaby niecelowa, stąd też w przypadku, gdy konkretna instytucja może zostać uznana za ośrodek tylko informacyjny albo tylko dokumentacyjny, mieści się ona w zakresie podmiotowym powyższego artykułu. Na marginesie warto zasygnalizować, iż do 1 stycznia 2003 r., czyli do dnia wejścia w życie nowelizacji ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 28 października 2003 r., art. 30 ust. 1 mówił wyłącznie o ośrodkach informacji i dokumentacji naukowo-technicznej. Obecnie takie przedmiotowe zawężenie zatem nie obowiązuje.

Licencja, zawarta w powyższym przepisie, składa się z dwóch samodzielnych uprawnień:

- 1) do sporządzania i rozpowszechniania własnych opracowań dokumentacyjnych,
- 2) do sporządzania i rozpowszechniania pojedynczych egzemplarzy, nie większych niż jeden arkusz wydawniczy, fragmentów opublikowanych utworów.

Wyodrębnienie tych uprawnień wynika nie tylko z odmiennego przedmiotu eksploatacji w każdej z zestawianych tutaj sytuacji, ale także z konieczności zróżnicowanego interpretowania jednakowego dla obu przypadków określenia „sporządzania”. Jeżeli chodzi bowiem o pojęcie „rozpowszechniania”, to nie odbiega ono od ogólnego jego rozumienia, wynikającego z ogólnej definicji ustawowej (por. art. 6 pkt 3 powyższej ustawy).