

Katalog dobrych praktyk użytkowników systemów SOWA

Opracowanie „Katalogu Dobrych Praktyk” ma na celu **zarekomendowanie** reguł, działań i zaleceń nt. funkcjonowania systemu bibliotecznego, które wypracowali bibliotekarze. Intencją zestawienia jest wskazanie standardów wykorzystania systemu komputerowego w bibliotece oraz ogółu czynności związanych z udostępnianiem informacji o zbiorach w internecie.

1. Na stronie internetowej biblioteki umieścić w widocznym miejscu dostęp do katalogu bibliotecznego. Nie powinno do niego prowadzić więcej niż jedno, maksymalnie dwa kliknięcia myszą.
2. Katalogując zbiory w systemie bibliotecznym, na bieżąco informujesz czytelnika o nich w katalogu internetowym. Nie zwlekaj z jego udostępnieniem na stronie WWW, nawet jeśli jeszcze nie wprowadziłeś całości księgozbioru do systemu komputerowego. Staraj się też różnymi sposobami informować czytelników o dostępności katalogu bibliotecznego on-line.
3. W elektronicznym katalogu bibliotecznym zadbaj o kolekcję „Nowości”. Pamiętaj, aby dostępne tam informacje o zbiorach miały rozsądną ilość (rekordy) i były stale aktualizowane. Dzięki „Nowościom” czytelnicy będą chętniej korzystać z katalogu on-line.
4. Jeśli rejestrujesz ruch czytelniczy w systemie bibliotecznym, włącz możliwość uruchomienia rezerwacji i zamawiania zbiorów. Nie blokuj tych funkcji po godzinach pracy biblioteki i w dni wolne. Zamawianie zbiorów przez katalog internetowy powinno być włączone non-stop, natomiast rezerwacja zbiorów on-line - przynajmniej po zamknięciu biblioteki.
5. Rozważ włączenie funkcji automatycznego powiadamiania czytelników o dostępności zbiorów za pomocą wiadomości email lub sms¹. Uzyskają oni w ten sposób następujące informacje:
 - o zmianie zamówionej książki na jej rezerwację,
 - o skasowaniu przez bibliotekarza nieodebranej książki,
 - prośbę o odebranie zarezerwowanej książki,
 - upomnienie w sprawie przetrzymanej książki,
 - przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotu książki,
 - przypomnienie o nieodebranej rezerwacji książki,
 - przypomnienie o kończącym się terminie zamówienia książki.
6. Włącz dodatkowe usługi w katalogu: samodzielny zapis czytelnika do biblioteki, asystent wyszukiwania (udział w portalu w.bibliotece.pl) i inne.
7. Zadbaj o jakość opisów bibliograficznych w formacie MARC21 zgodnie z przepisami katalogowania i zaleceniami podanymi w literaturze fachowej bibliotekarzy (znaki umowne, forma gramatyczna, język) oraz o homogeniczność danych w indeksach wyszukiwawczych (unikaj zdublowanych haseł i powielonych wersji nazw wydawców).
8. Jeśli pobierasz opisy bibliograficzne z różnych źródeł, kontroluj zawarte w nich informacje z aktualnymi opracowaniami nt. formatu MARC21. Jeśli pobierasz gotowe opisy bibliograficzne z Biblioteki Narodowej, usuń nadmiarowe informacje bibliograficzne.
9. Uprość wszelkie oznaczenia dotyczące lokalizacji zbiorów widocznych pod opisem bibliograficznym w katalogu OPAC tak, aby czytelnik nie miał problemu w szybkim ich odnalezieniu. Zamiast określić ściśle branżowych lub niejasnych (inwentarz podstawowy, magazyn zbiorów, katalog nabytków), stosuj nazwy proste i konkretne, np. poszczególnym agendum biblioteki nadaj nazwę miejscowości, dzielnicy, ulicy lub funkcjonujących nazw własnych placówki; miejscom przechowywania zbiorów specjalnych nadaj nazwy przyjazne czytelnikom, np. Multimedia, Audiobooki. Zgłoś ustalone informacje do producenta oprogramowania.
10. Zadbaj o miniaturę okładki dzieła w opisie bibliograficznym oraz o jego recenzję. Możesz ją pobrać bezpośrednio z dowolnego katalogu systemu SOWA lub z internetu (pamiętaj, że niekiedy przy recenzji trzeba podać jej źródło).

¹ Usługa powiadamiania za pomocą wiadomości SMS w systemie SOWA2/MARC21 wiąże się z kosztami, które biblioteka musi ponieść w wysokości oferowanej przez wskazanego operatora bramki SMS (moduł w systemie bibliotecznym jest darmowy).

Katalog dobrych praktyk użytkowników systemów SOWA

11. Unikaj udostępniania na stronie internetowej zbyt wielu baz danych. Nie wprowadzaj podziału na rodzaje zbiorów bibliotecznych (książki, dok. dźwiękowe, filmy) oraz bibliograficznych baz regionalnych (bibliografia, zawartość czasopism, katalog regionalny).
12. Zadbaj o domenę swojej biblioteki oraz adresy e-mail, aby nie wskazywały prywatnych kontaktów.
13. Wykorzystaj stronę internetową biblioteki oraz portale społecznościowe do promocji zbiorów bibliotecznych i oferty bibliotecznej. Zadbaj o wizerunek biblioteki w portalu w.bibliotece.pl: podaj godziny otwarcia placówki, kontakt telefoniczny i elektroniczny, udostępnij wizerunek biblioteki.
14. Jeśli potrzebujesz wsparcia merytorycznego lub pomocy przy opracowaniu zbiorów bibliotecznych, skorzystaj z podanych źródeł na stronie Konsorcjum lub skontaktuj się z jego przedstawicielem, aby uzyskać niezbędne instrukcje.
15. Bierz udział w cyklicznych szkoleniach organizowanych przez producenta oprogramowania i przedstawicieli Konsorcjum.
16. Bierz przykład z najlepszych: obserwuj inne biblioteki i śledź informacje o systemie i spotkaniach bibliotekarzy - użytkowników systemów SOWA.

Prosimy o przesyłanie swoich uwag i przemyśleń nt. stosowanych praktyk drogą elektroniczną na adres konsorcjum.sowa@gmail.com. Wskazówki te mogą stać się inspiracją dla innych i przyczynić do wzmocnienia działalności bibliotek oraz podniesienia rangi bibliotekarzy.

Wspólnie twórzmy „Katalogi (pełne) Dobrych Praktyk”