

## Rola systemu Aleph w zarządzaniu zasobami elektronicznymi w Bibliotece Głównej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie

Zmiany technologiczne, które nastąpiły na przestrzeni ostatnich lat stawiają przed bibliotekarzami nowe wyzwania, w tym konieczność podążania za odmiennymi formami udostępniania zasobów biblioteki. Tempo rozwoju nauk, w tym nauk medycznych sprawia, że aby móc skorzystać z najnowszych doniesień należy posiadać umiejętności posługiwania się nowymi nośnikami elektronicznymi. Biblioteki naukowe gromadzą w swoich zasobach książki i czasopisma elektroniczne, gdyż format elektroniczny materiałów bibliotecznych gwarantuje dostępność do najświeższych doniesień naukowych.

Maurice Bernard Line, wieloletni dyrektor British Library powiedział: „Biblioteka naukowa XXI wieku powinna stać się supermarketem informacyjnym, źródłem zarazem zasobów info, jak i ekspertyzy. Decyzja, w jaki sposób ma być dostarczana informacja – poprzez zasoby budowane na miejscu lub dostęp do odległych źródeł – powinna być wypadkową wyboru użytkownika i kryterium finansowego”<sup>1</sup>.

W Bibliotece Głównej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie od kilku lat gromadzi się i udostępnia zbiory w wersji elektronicznej. Można powiedzieć, że księgozbiór biblioteki w coraz większym stopniu staje się „księgozbiorem hybrydowym, to znaczy księgozbiorem łączącym zbiory w wersji papierowej i elektronicznej”<sup>2</sup>. Zarządzanie zasobami elektronicznymi obejmuje zespół procesów takich jak: poznanie potrzeb użytkowników biblioteki, gromadzenie zasobu, opracowanie i jego udostępnianie.

Potrzeby czytelników Biblioteki Głównej PUM stanowią podstawowy i ważny element tworzenia kolekcji zbiorów. Użytkownicy biblioteki mają wpływ na wartość zasobu bibliotecznego, gdyż ich potrzeby i oczekiwania decydują o jego wykorzystaniu i celowości zakupu. Zakupy materiałów do biblioteki są ściśle związane z profilem badań prowadzonych

---

<sup>1</sup> Line M. B. *Biblioteka przyszłości*, Forum Akademickie, 2001, nr 11 s. 55

<sup>2</sup> Potocka A., *Książka tradycyjna a książka elektroniczna – zarządzanie zbiorami hybrydowymi wyższej uczelni technicznej na przykładzie Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej: problemy na dzisiaj*. [W] : Metody i narzędzia badań piśmiennictwa cyfrowego i jego użytkowników. Pod red. M. Góralskiej, A. Wandal, Wrocław, 2016 s. 130.

w uczelni, z planami nauczania, szeroko rozumianą dydaktyką a przede wszystkim z zainteresowaniami naszych użytkowników.

Aby uzyskać informację o potrzebach czytelników w Bibliotece PUM wykorzystywane są narzędzia takie jak: e-mail, „zaproponuj zakup”, czy też różnego rodzaju raporty i statystyki udostępnień.


Pierwszym i najbardziej popularnym sposobem komunikacji jest korespondencja e-mail. Czytelnicy często zgłaszają pytania o możliwość zakupu książek i czasopism w wersji elektronicznej do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów. Po analizie przesłanych propozycji bibliotekarz kieruje odpowiedź do zainteresowanej osoby.

Na stronie biblioteki umieszczony jest link umożliwiający zgłaszanie propozycji zakupu bezpośrednio w systemie Aleph.



Rys. 1. Strona www Biblioteki Głównej PUM z linkiem do formularza „Zaproponuj zakup książki”.

Czytelnik korzystając z takiej formy zgłaszania propozycji tytułów do kolekcji zbiorów w bibliotece otrzymuje do wypełnienia formularz „Zaproponuj zakup książki”.

	Zaloguj	Koniec sesji	Moje konto	Preferencje	Bazy
	Szukaj w indeksach	Wyszukaj po słowie	Lista wyników	Poprzednie wyszukiwania	Historia wyszukiwań

---


**Zaproponuj zakup książki do biblioteki**  
Twoja propozycja zakupu książki zostanie rozpatrzona w najbliższym czasie.

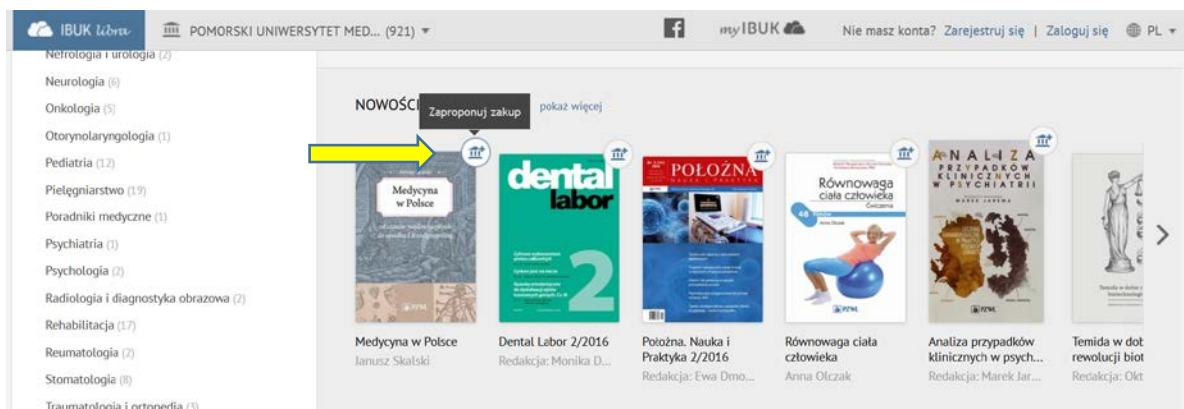
Temat	<input type="text"/>
Dane bibliograficzne	<input type="text"/>
Jeżeli chcesz otrzymać odpowiedź, proszę podać swoje:	
Nazwisko	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dalej"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

Rys. 2. Formularz wypełniany przez czytelnika.

Po wypełnieniu wskazanych pól i wysłaniu poprzez funkcję „Dalej” wiadomość zostaje automatycznie przesłana do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, a czytelnik otrzymuje potwierdzenie wysłania wiadomości. Po analizie zgłoszenia użytkownik uzyskuje informację zwrotną o możliwości pozyskania wskazanej pozycji na podany w formularzu adres e-mail.

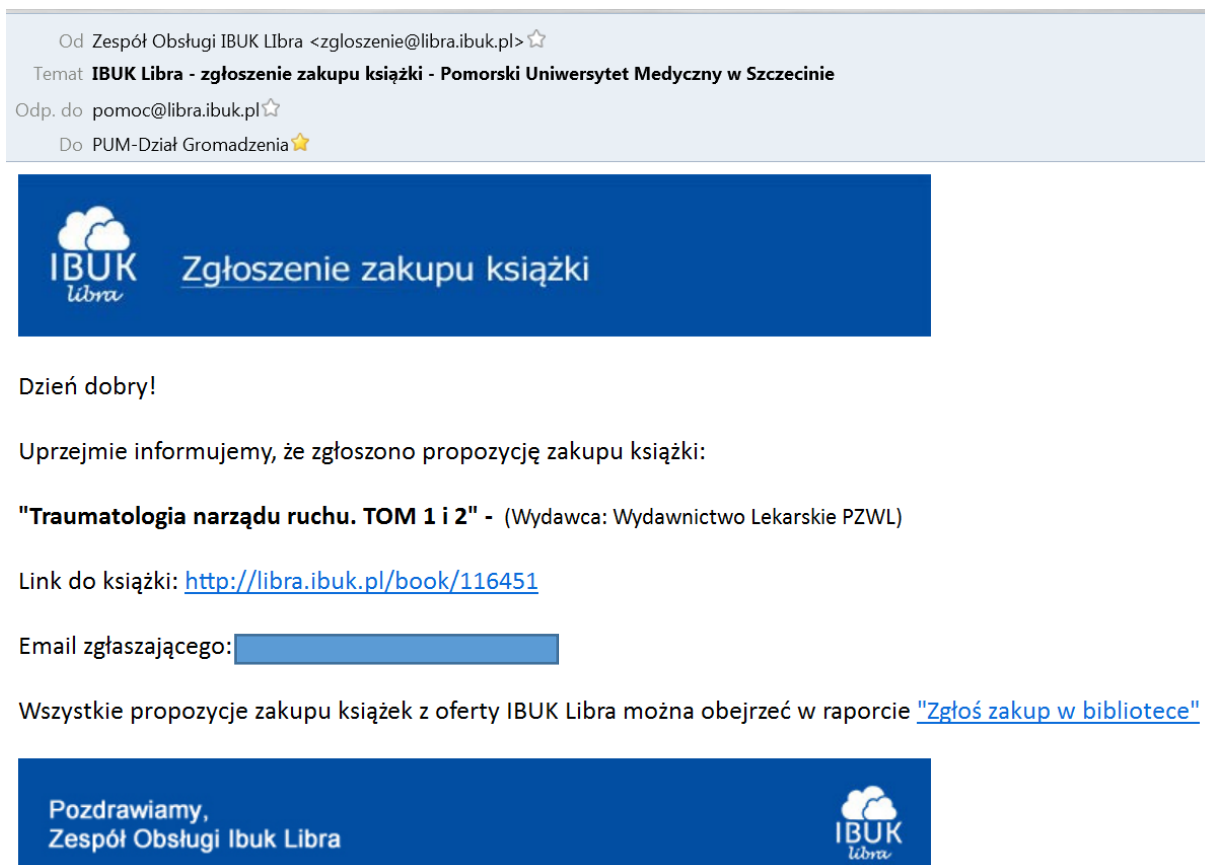
Jedną z wielu form pozyskiwania informacji o potrzebach użytkowników są raporty z różnych baz, takich jak np. platforma Ibuk, której Biblioteka Główna jest prenumeratorem. W zasobach bazy znajdują się książki i czasopisma elektroniczne. Wirtualna czytelnia umożliwia dostęp do szerokiej oferty wydawców z różnych dziedzin nauki.

Wykupione dostępy nie zawsze zaspakajają potrzeby naszych użytkowników. Aby wyjść naprzeciw oczekiwaniom stworzono możliwość zgłaszania zakupu. Odbywa się to za pośrednictwem strony www. Książki, które nie są ujęte w kolekcji Biblioteki Głównej PUM mają charakterystyczne oznakowanie w formie graficznej .



Rys. 3. Strona www platformy Ibuk z charakterystycznymi znakami graficznymi umożliwiającymi zgłoszenie zakupu książki.

O propozycji zakupu książki przez czytelnika Dział Gromadzenia BG PUM zostaje automatycznie poinformowany za pośrednictwem panelu administracyjnego na platformie Ibuk.



Rys. 4. E-mail z komunikatem generowanym przez Ibuk.

Sfinalizowanie zakupu przez bibliotekę skutkuje automatycznym powiadomieniem wysyланym przez platformę Ibuk na podany adres użytkownika. Taka forma informacji nie wymaga od bibliotekarza prowadzenia odrębnej korespondencji z użytkownikiem.

Administrator systemu ma możliwość skorzystania z raportów generowanych przez platformę Ibuk. Wśród wielu funkcji systemowych istnieje możliwość analizy proponowanych tytułów.

W gromadzeniu literatury medycznej w Bibliotece Głównej PUM kluczową rolę pełnią sylabusy i wykazy literatury przedmiotu. Literatura dla poszczególnych kierunków studiów w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym jest na bieżąco aktualizowana. Tytuły podręczników są sprawdzane w katalogu Aleph. Następnie określa się liczbę egzemplarzy i poddaje ocenie czy stanowią wystarczający zasób. Poszczególne moduły programu Aleph dają również możliwość przeprowadzenia analizy częstotliwości udostępniania materiałów bibliotecznych. Analiza raportów wypożyczeń pozwala określić zapotrzebowanie na poszczególne tytuły.

2015-07-06

Wykaz ISSUE oraz ISSBD  
udostępnianych na miejscu od 2015.01.01 do  
2015.12.31

1	A.M.A. Journal of Diseases of Children.	1
2	Academy of Aesthetic and Anti-Aging Medicine.	9
3	Acta Angiologica / organ Polskiego Towarzystwa Angiologicznego	2
4	Acta Baneologica.	35
5	Acta Bio-Optica et Informatica Medica : medycyna, lasery, komputery : najnowsze osiągnięcia optoi	5
6	Acta Biochimica Polonica / Polska Akademia Nauk. Komitet Biochemiczny.	8
7	Acta Endoscopica Polona.	2
8	Acta Haematologica Polonica : organ Polskiego Towarzystwa Hematologicznego Instytutu Hematologii.	1
9	Acta Medica (Hradec Křlové).	1
10	Acta Medica Okayama.	1
11	Acta Medica Praealiensia : organ Sekcji Nauk Medycznych / Towarzystwo Przyjaciół Nauk w Przemyślu	2
12	Acta Medica.	3
13	Acta Neurobiologiae Experimentalis : journal devoted to basic research in brain physiology and behavior	1
14	Acta Neuropsychologica : the official journal of the Polish Neuropsychological Society.	4
15	Acta Oto-Rhino-Laryngologica Belgica.	1
16	Acta Pneumologica et Allergologica Paediatrica / Instytut Gruźlicy i Chorób Płuc. Zespół Pedia	4
17	Acta Polonica Pharmaceutica : dodatek naukowy do czasopiśma "Farmacja Współczesna".	2
18	Acta Protosociologia / Instytut Biologii Doświadczalnej im. M. Nenckiego Polskiej Akademii Nauk	1
19	Advances in Clinical and Experimental Medicine : official organ of Wrocław University of Medicine.	14

Rys. 5. Raport z systemu Aleph informujący o wykorzystaniu poszczególnych tytułów czasopism.

Przykładowy raport częstotliwości udostępnień czasopism obrazuje, które tytuły cieszą się największą popularnością wśród czytelników. Pozwala to między innymi na określenie zakresu dziedzinowego zasobu bibliotecznego oraz liczby potrzebnych egzemplarzy.

Lp.	Typ materiału	Ilość	Wartość
1	BG - BOOK (Książka)	1454	
2	BG - CDROM (CD-ROM)	47	
3	BG - ISSBD (Zeszyt po oprawie)	452	
4	BG - ISSUE (Zeszyt)	437	
5	BG - ONLIN (Książka online)	38	
6	BG - POSZ (Poszyt)	1	
7	BG - TABL (Tablica)	4	
8	BG - ULOT (Druk ulotny)	2	

Liczba egz. : BG = 2435

Wartość egz. : BG =

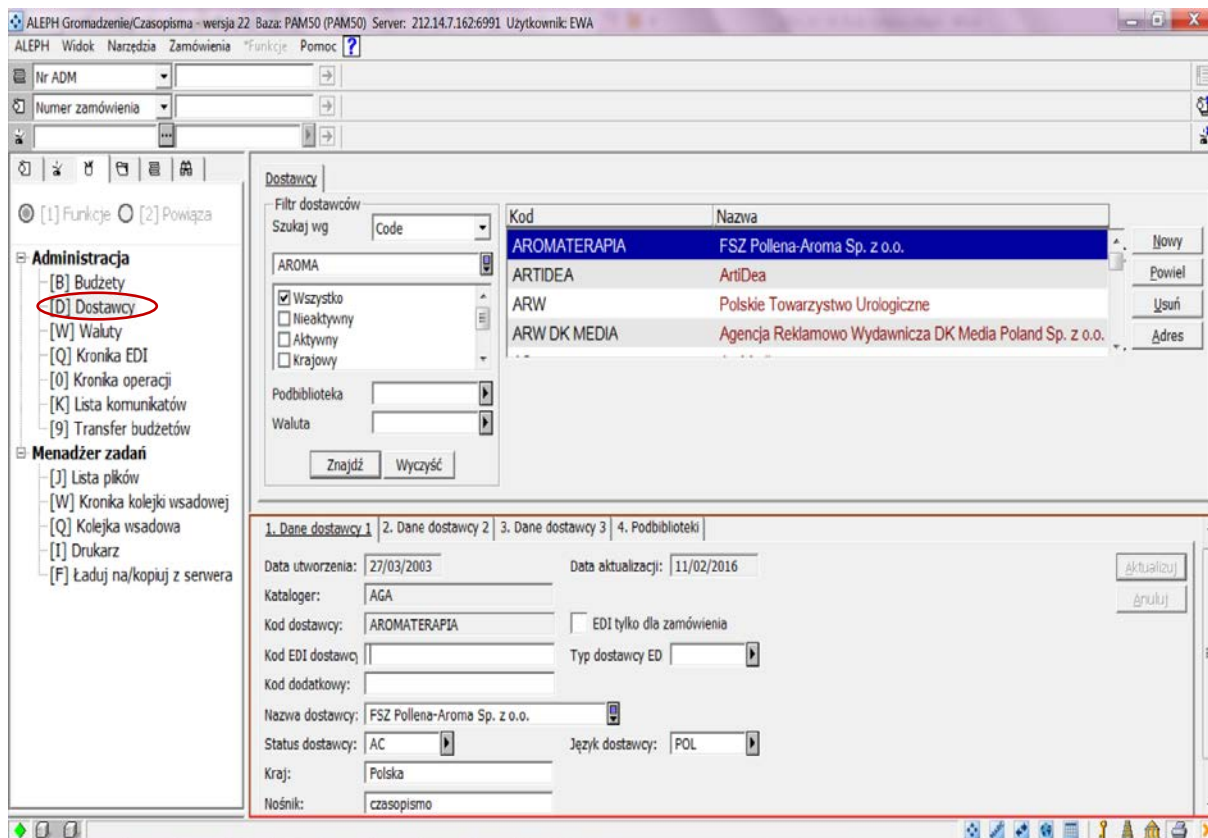
Rys. 6. Raport z systemu Aleph wskazujący liczbę egzemplarzy zakupionych materiałów bibliotecznych.

Raport typów materiałów bibliotecznych wskazuje ile zakupiono egzemplarzy w poszczególnych kategoriach. Raport ten można dowolnie generować dla określonego przedziału czasowego.

Wyżej wymienione raporty stanowią cenne źródło informacji niezbędnej do prowadzenia świadomej i racjonalnej polityki gromadzenia.

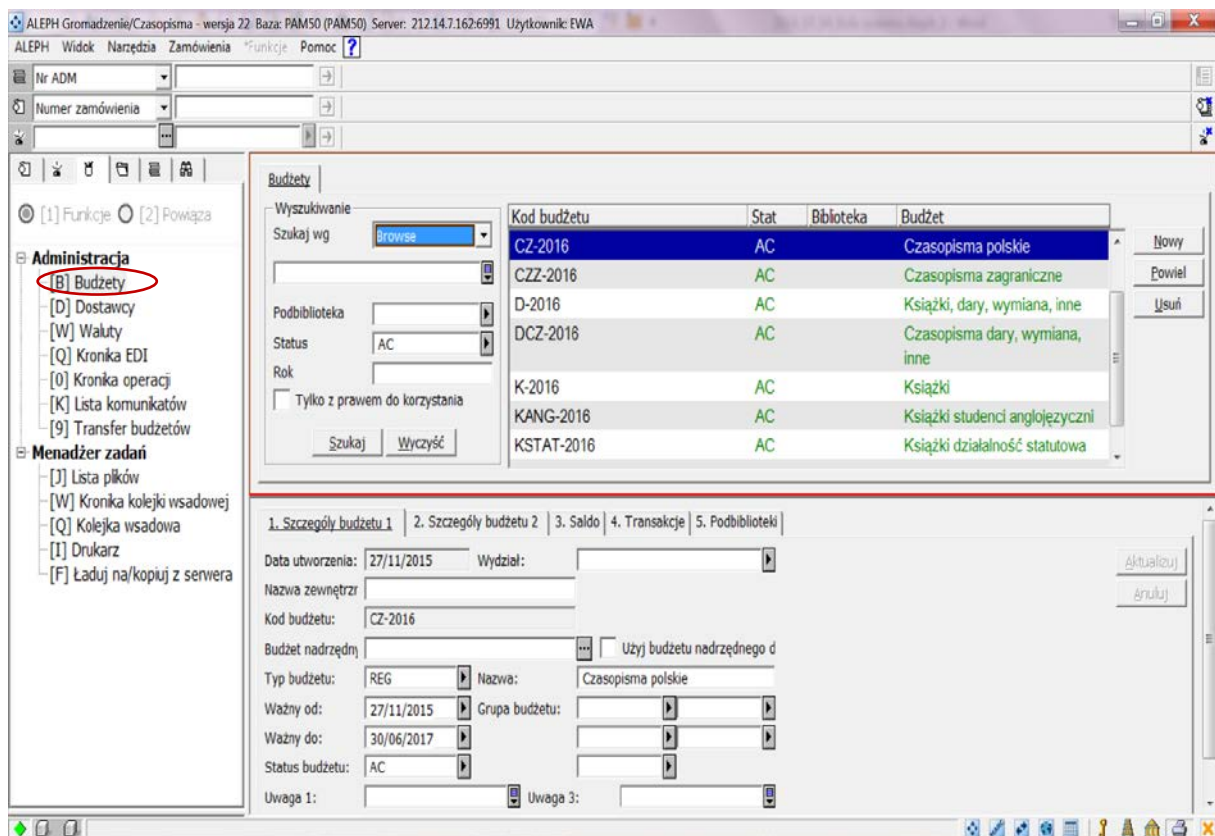
W Bibliotece Głównej PUM zakupione zasoby elektroniczne podlegają takim samym zasadom ewidencji jak znane i tradycyjne formy dokumentów znajdujących się w bibliotekach. W module „Gromadzenia” wykonuje się następujące czynności: utworzenie opisu bibliograficznego, sporządzenie zamówienia, rejestracja faktury oraz egzemplarza. W procesie tym ważną rolę o grywają zdefiniowane kartoteki, które stanowią podstawę do tworzenia zamówień i rozliczania faktur. Na uwagę zasługują: kartoteka dostawców i rodzaje budżetów.

Dostawców definiujemy poprzez szczegółowe wpisanie danych identyfikacyjnych kontrahenta.



Rys. 7. Moduł Gromadzenie/Czasopisma systemu Aleph — kartoteka dostawców.

Rodzaje budżetów pozwalają na określenie środków jakimi dysponuje biblioteka. Umożliwiają wydzielenie poszczególnych dotacji w ramach budżetu na dany rok i uporządkowanie ich według źródeł wpływu wydawnictw, tj. kupno, dary i wymiana oraz źródeł finansowania: działalność statutowa, projekt badawczy.



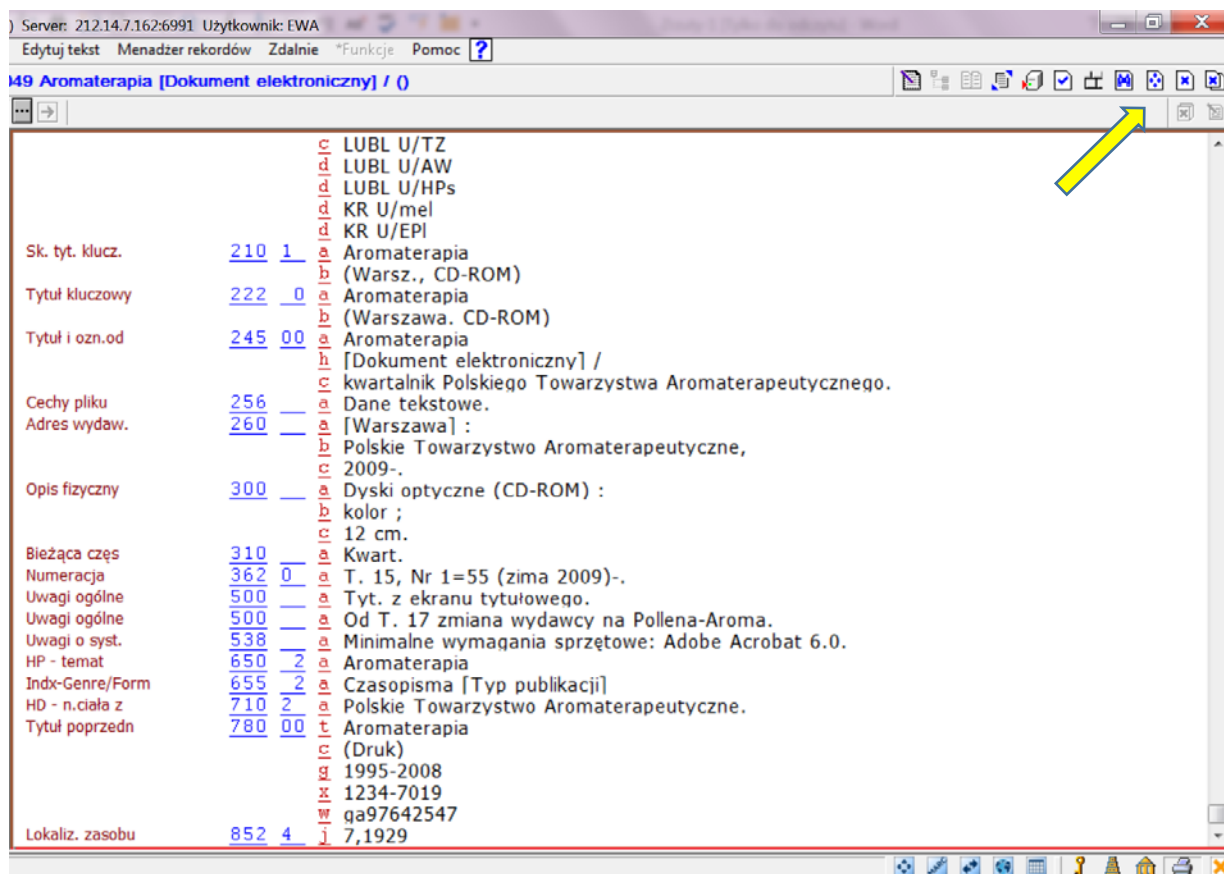
Rys. 8. Moduł Gromadzenie/Czasopisma systemu Aleph — rodzaje budżetów.

Po uzupełnieniu potrzebnych kartotek mamy możliwość automatycznego ładowania danych niezbędnych do przeprowadzenia całego procesu rejestracji zamówień i faktur.

Po zakupie książki lub czasopisma elektronicznego należy w module „Katalogowania” stworzyć opis bibliograficzny. Na potrzeby rejestracji wystarczy skrócony opis katalogowy, który przesyłany jest do modułu „Gromadzenia”.

Zostanie przedstawiona procedura wprowadzania danych czasopisma elektronicznego na płytach CD oraz czasopisma elektronicznego online.

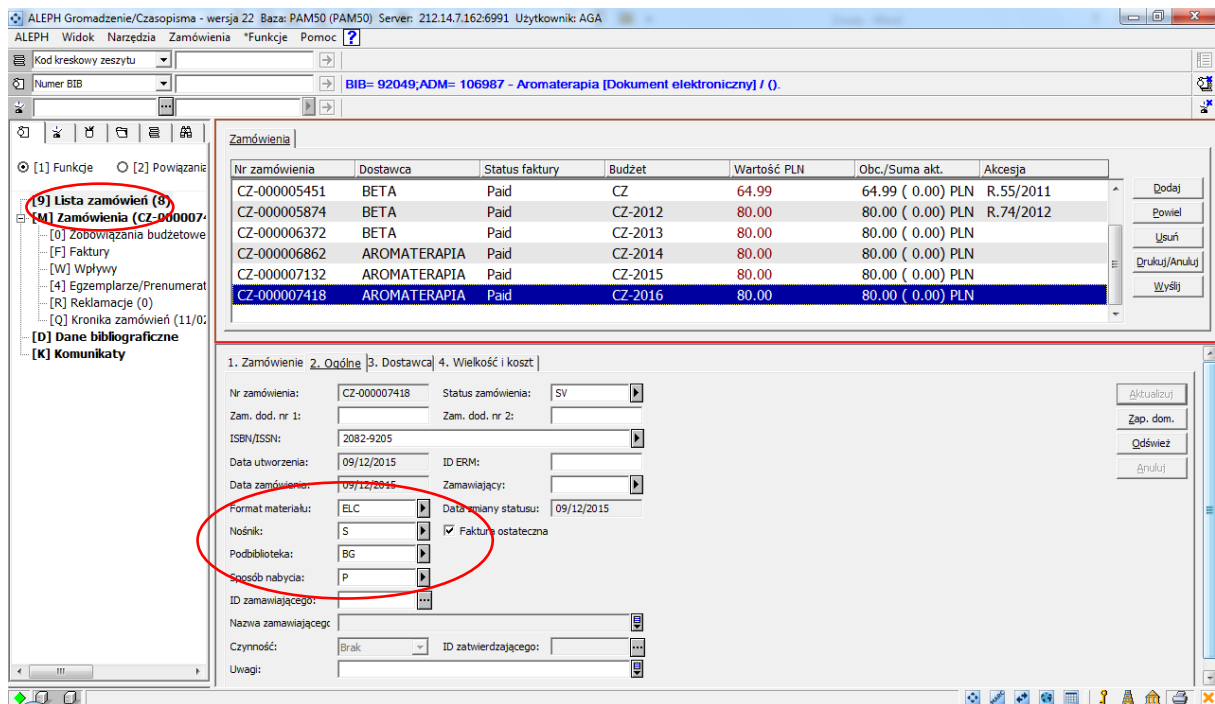




Rys. 9. Przykładowy opis czasopisma elektronicznego wydawanego na płytach CD.

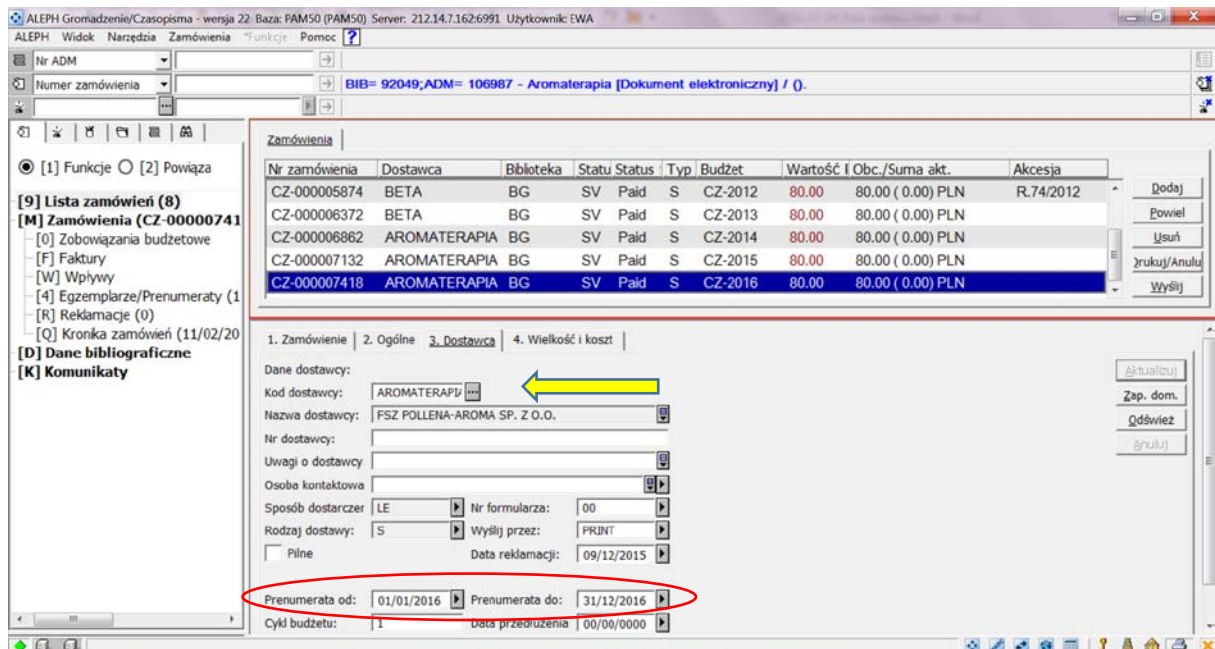
W module „Gromadzenia” należy wypełnić pola, które stanowią integralną część rejestracji zasobu. Do podstawowych pól, które wymagają uzupełnienia należą:

1. W „Liście zamówień”, w zakładce „2. Ogólne”, w polu „Format materiału” wybierany jest z bazy formatów „Format elektroniczny (ELC)” określający typ gromadzonego zasobu. Następnie należy określić nośnik rejestrowanego materiału – w naszym przypadku – „Czasopismo polskie (S)”. Istotne znaczenie ma określenie dla jakiej podbiblioteki zostaje zakupione czasopismo czy książka elektroniczna. Z kartoteki podbibliotek wybierana jest jednostka, dla której przeznaczony jest zakup. W omawianym przykładzie zaznaczona jest „Biblioteka Główna (BG)”. Ostatnim elementem jest uzupełnienie pola o sposobie nabycia materiału bibliotecznego. Najczęściej stosowana forma zakupu zdefiniowana jest jako „Zakup (P)”.



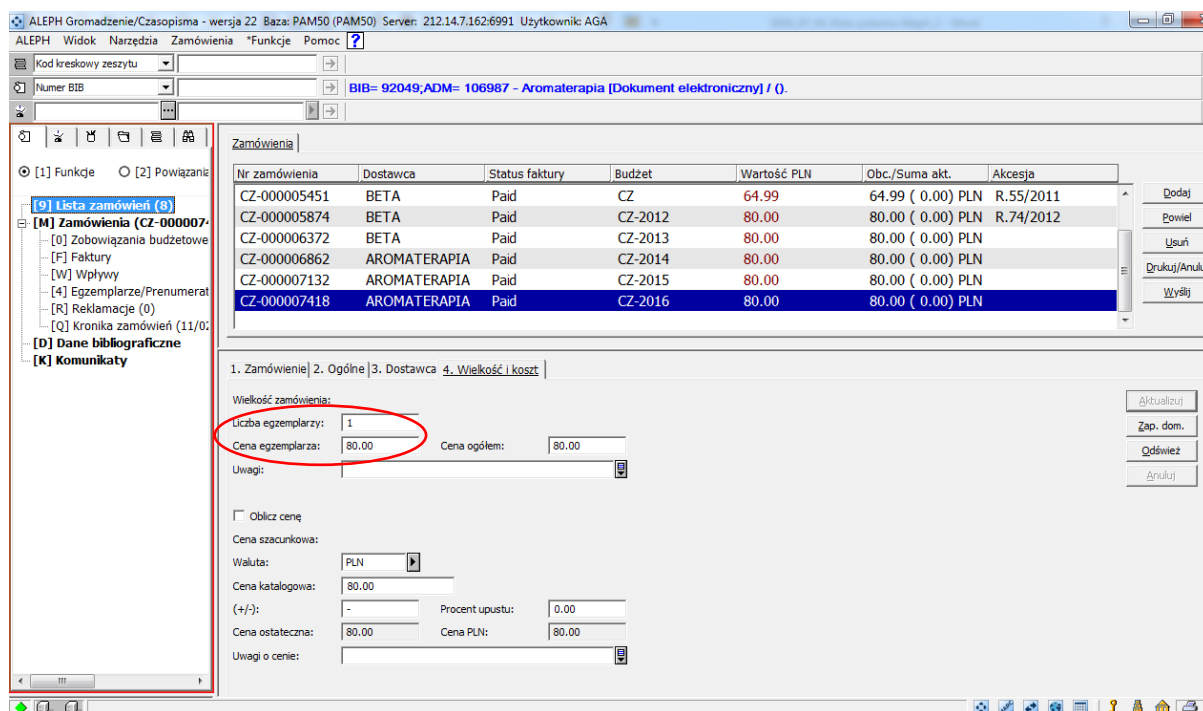
Rys. 10. Moduł Gromadzenie/Czasopisma – zamówienie zawierające wypełnione pola drugiej zakładki.

Zakupiony zasób elektroniczny jest powiązany z dostawcą, którego dane wybiera się z kartoteki dostawców do zakładki „3. Dostawca”. Ponadto uzupełnienia wymagają pola określające okres trwania prenumeraty.



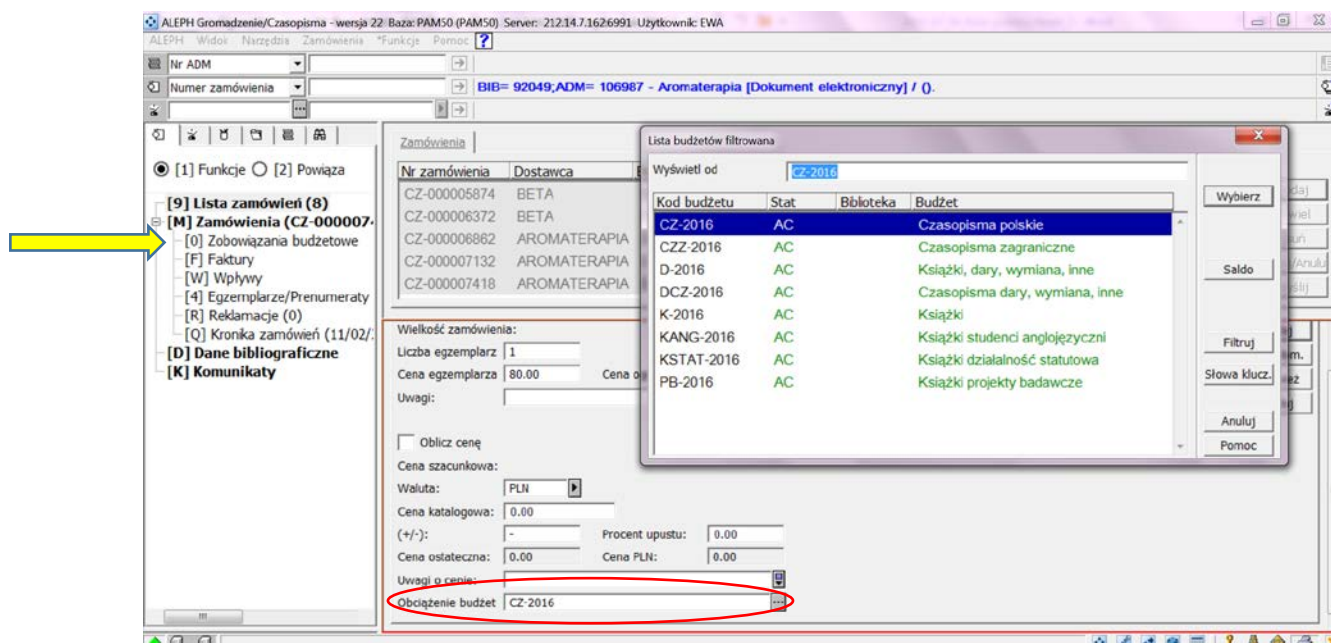
Rys. 11. Moduł Gromadzenie/Czasopisma – zamówienie zawierające wypełnione pola trzeciej zakładki.

W zakładce „4. Wielkość i koszt” podaje się liczbę egzemplarzy i wartość prenumeraty w polu „Cena egzemplarza”.



Rys. 12. Moduł Gromadzenie/Czasopisma – zamówienie zawierające wypełnione pola czwartej zakładki.

Zdefiniowane rodzaje budżetów są wybierane na etapie tworzenia zamówienia poprzez bezpośrednie pobieranie z pola „Obciążenie budżet”. Rodzaj budżetu wybierany jest w zależności od rodzaju przeznaczonych środków.



Rys. 13. Moduł Gromadzenie/Czasopisma – rodzaje budżetów.

2. Kolejnym etapem opracowania zamówienia jest wprowadzenie faktury otrzymanej od dostawcy. Składa się na to rejestracja faktury ogólnej i cząstkowej. Faktura ogólna odzwierciedla dokument źródłowy. Ponadto umożliwia naniesienie numeru akcesji oraz innych niezbędnych informacji.

The screenshot shows the ALEPH software interface for invoice registration. The main window is titled 'Faktury' and displays the '1. Faktura' (General Invoice) form. The form includes the following fields and values:

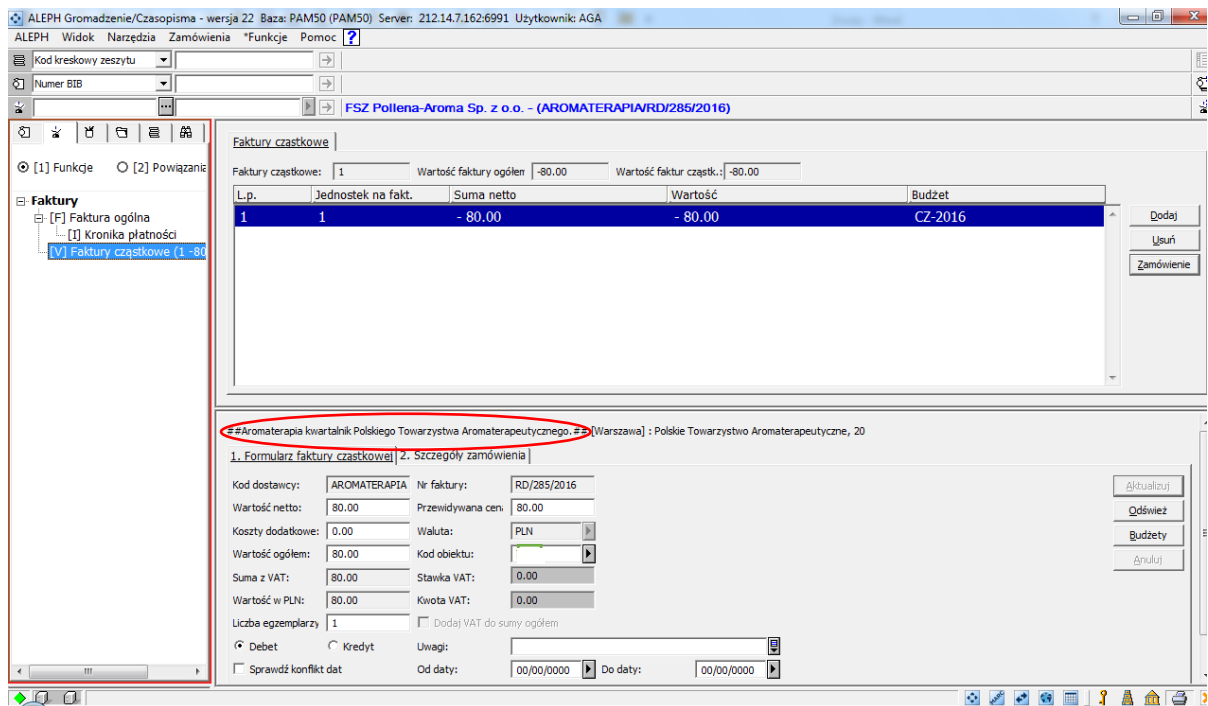
- Kod dostawcy: AROMATERAPIA
- Nr faktury: RD/285/2016
- Wartość netto: 80.00
- Akcesja: [empty]
- Data wystawienia: 09/02/2016
- Koszt transportu: 0.00
- Typ: REG
- Data otrzymania: 11/02/2016
- Koszty dodatkowe: 0.00
- Status: REG
- Data wysłania: 09/02/2016
- Koszt ubezpieczenia: 0.00
- Waluta: PLN
- Odbiorca VAT: [empty]
- Kwota rabatu: 0.00
- Kurs waluty: 0.000000
- Stawka VAT: 0.00
- Wartość ogółem: 80.00
- Suma z VAT: 80.00
- Wartość w PLN: 80.00
- Uwagi/Faktura: R.41/2016

The sidebar on the left shows a tree view of 'Faktury' with 'Faktura ogólna' selected. The bottom section shows the supplier's address and contact information:

**Kod dostawcy** AROMATERAPIA  
**Nazwa** FSZ Polena-Aroma Sp. z o.o.  
**Uwagi** FSZ Polena Aroma Sp. z o.o.  
**Adres dla zamówień** ul. Przemysłowa 14  
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki  
**Telefon** 22 50 41 740  
**E-mail** anna.zielinska@pollenaaroma.com  
**Fax**

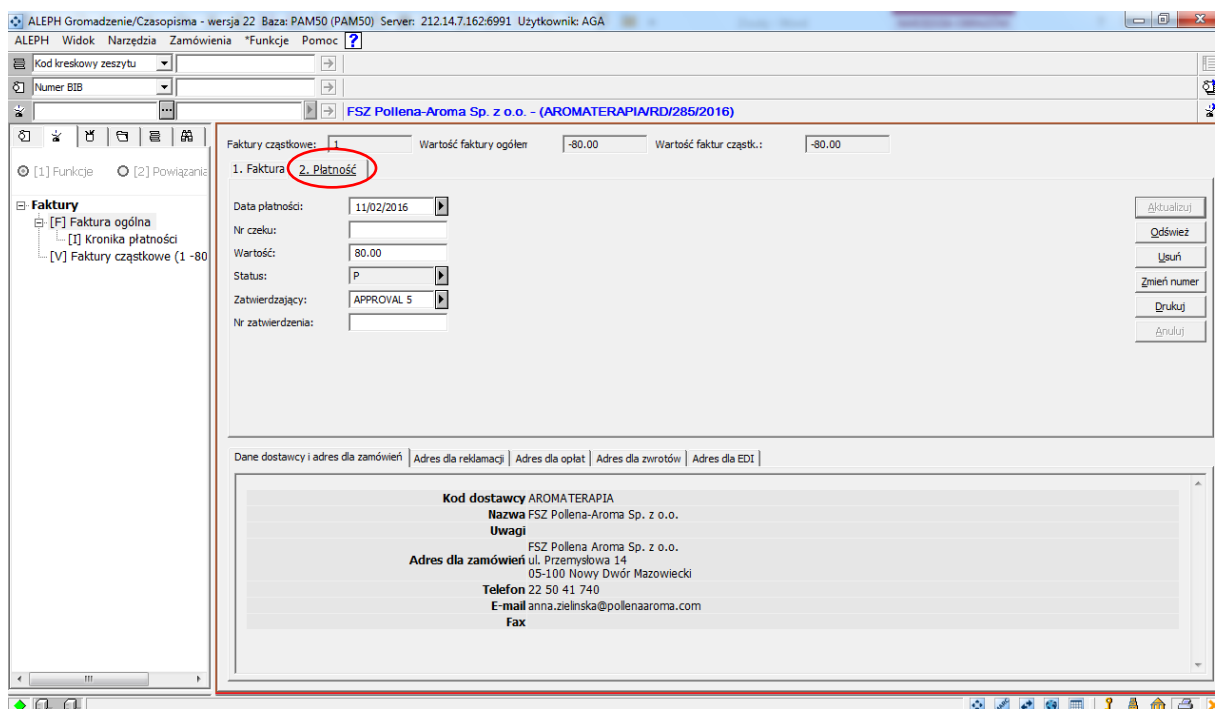
Rys. 14. Faktura ogólna.

Na faktury cząstkowe składają się stworzone wcześniej zamówienia. Faktura cząstkowa umożliwia powiązanie tytułu z dokumentacją finansową.



Rys. 15. Faktura cząstkowa.

Po opracowaniu faktury cząstkowej należy wrócić do faktury ogólnej, kończąc proces rejestracji poprzez opłacenie faktury (zakładka „2. Płatność”).



Rys. 16. Faktura ogólna z wypełnioną zakładką płatności.

3. Rejestrując wpływ egzemplarza należy stworzyć „Listę prenumerat”, która pozwala na powiązanie zasobu z zamówieniem. Formatkę uzupełnia się o przydział, okres trwania prenumeraty, sygnaturę miejsca, kod dostawcy i numer zamówienia. Jest to etap niezbędny do stworzenia „Schematu publikacji”, który umożliwi opracowanie struktury opisu egzemplarza, czyli określenie roku, tomu i numeru.

The screenshot shows the 'Lista prenumerat' screen in the ALEPH system. The main table lists subscriptions with columns: Nr prenumerat, Od, Do, Biblioteka, Dostawca, and Sygnatura. The selected row (Nr 8) has the following details:

Nr prenumerat	Od	Do	Biblioteka	Dostawca	Sygnatura
4	01/01/2012	31/12/2012	INF	BETA	7,1929
5	01/01/2013	31/12/2013	INF	BETA	7,1929
6	01/01/2014	31/12/2014	INF	AROMATERAPIA	7,1929
7	01/01/2015	31/12/2015	INF	AROMATERAPIA	7,1929
8	01/01/2016	31/12/2016	INF	AROMATERAPIA	7,1929

The detailed form for the selected subscription (Nr 8) includes fields for: Podbiblioteka (INF), Od daty (01/01/2016), Do daty (31/12/2016), Status egzemplarza (01), Kolekcja, Typ sygnatury, Sygnatura (7,1929), Typ drugiej sygnatury, Druga sygnatura, Kod dostawcy (AROMATERAPIA), Nr zamówienia (CZ-000007418), Nr zam. dostawcy, and Rodzaj dostawy (S).

Rys. 17. Lista prenumerat.

The screenshot shows the 'Szczegóły schematu publikacji' screen. The form contains the following details:

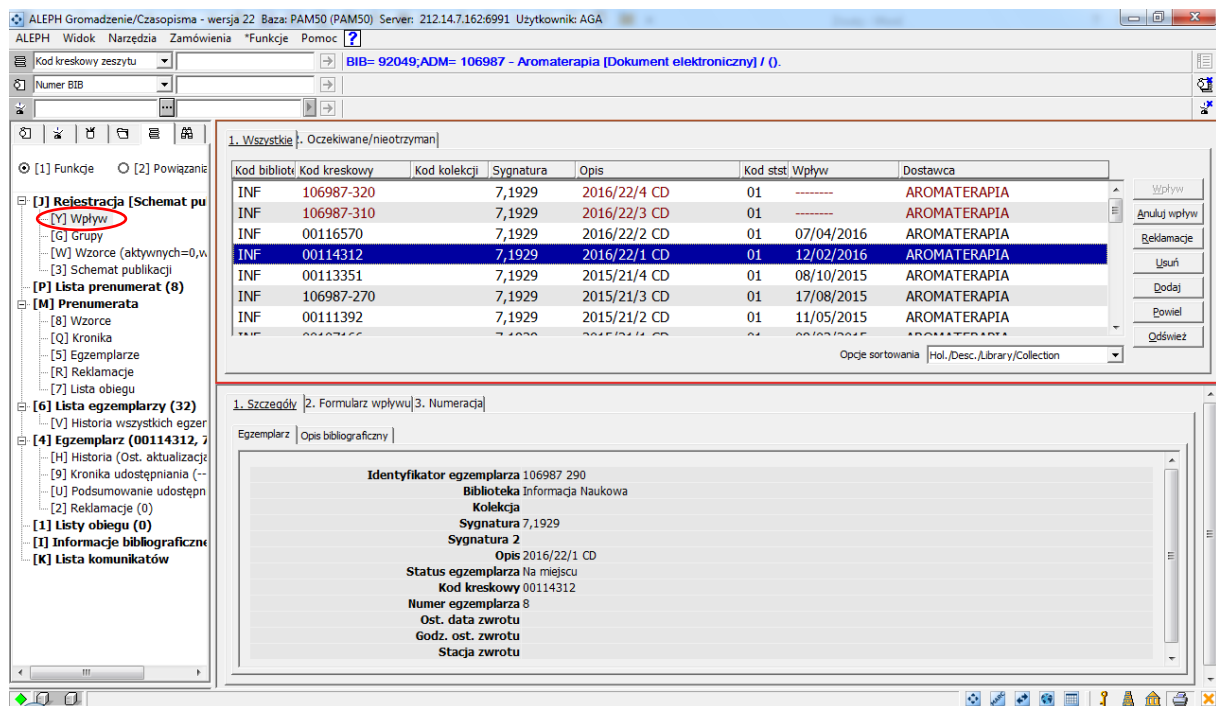
- Rok (chron. J): 2017
- Tom (num. A): 23
- Nr zeszyt. (num. B): 1
- Część (num. C):
- Data wydania zeszyt.: 01/01/2017
- Nowy tom co: 1 Y
- Nowy zeszyt. co: 3 M
- Liczba zeszyt. na tom: 4
- Liczba zeszyt. w cyklu: 4
- Opis: \$Y/\$N/\$I CD
- Uwagi:

The 'Szczegóły schematu publikacji' table shows the following data:

Tom	Nr zeszytu	Poziom chron. J	Opis
23	1	2017	2017/23/1 CD
23	2	2017	2017/23/2 CD
23	3	2017	2017/23/3 CD
23	4	2017	2017/23/4 CD

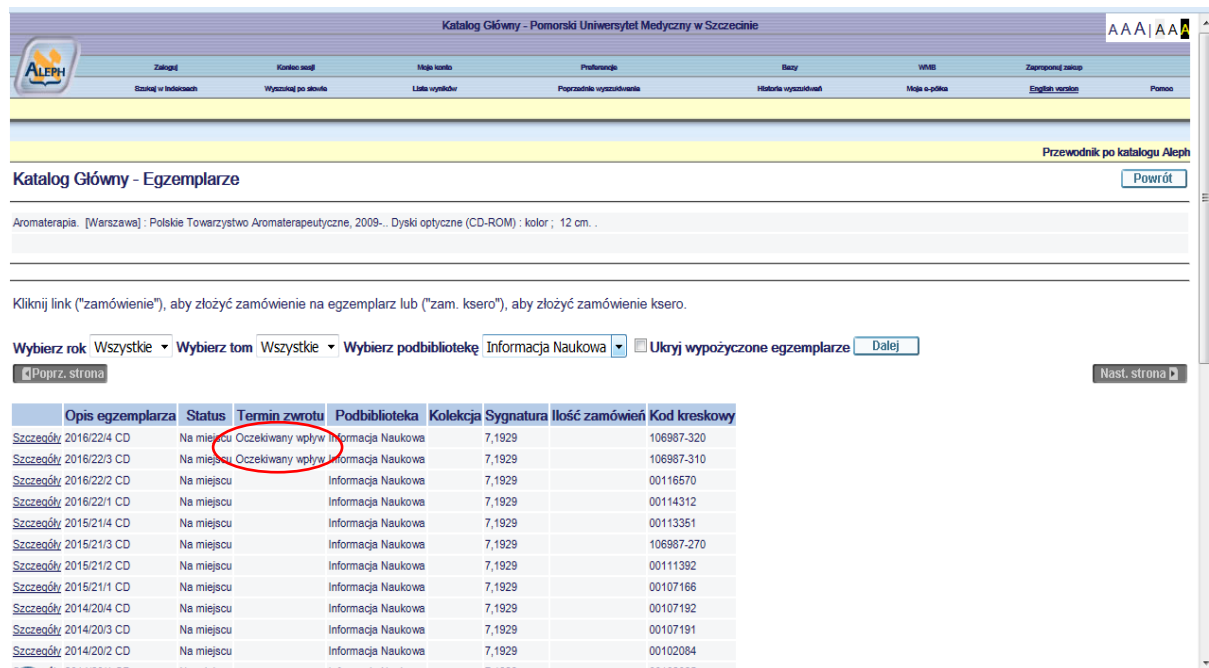
Rys. 18. Schemat publikacji.

Stworzony „Schemat publikacji” pozwala na rejestrację wpływu egzemplarza.



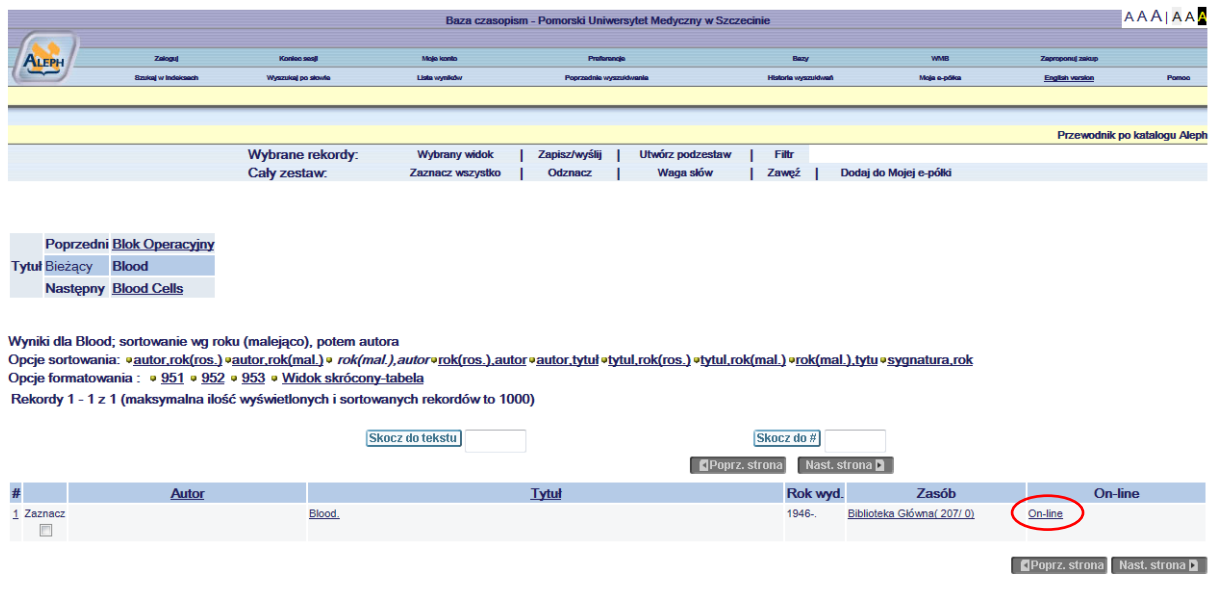
Rys. 19. Rejestracja wpływu egzemplarza.

Znajduje to odzwierciedlenie na stronie www w katalogu biblioteki, w informacji o statusie jego realizacji – wpływie lub jego braku.



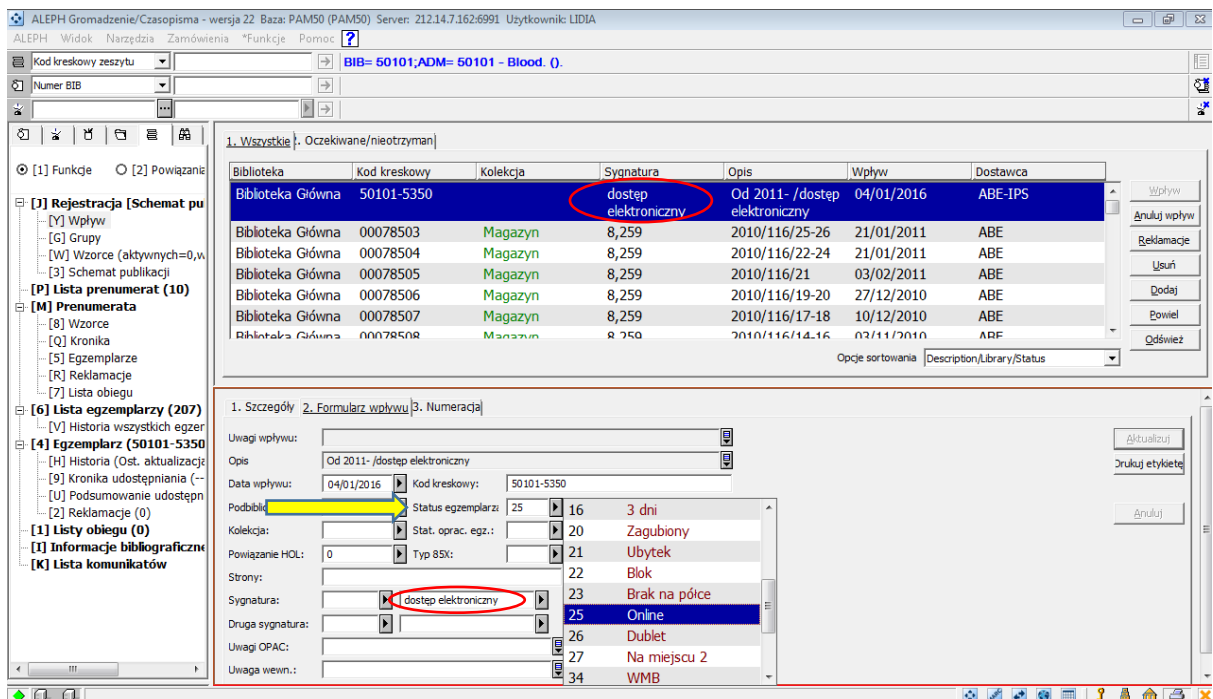
Rys. 20. Strona www katalogu Aleph informująca o oczekiwaniu na wpływ egzemplarza czasopisma na płytach CD.

Czasopismo elektroniczne online wymaga podobnej rejestracji. Zarejestrowany egzemplarz online jest widoczny z poziomu katalogu na stronie www biblioteki.



Rys. 21. Strona www katalogu Aleph informująca o egzemplarzach czasopisma online.

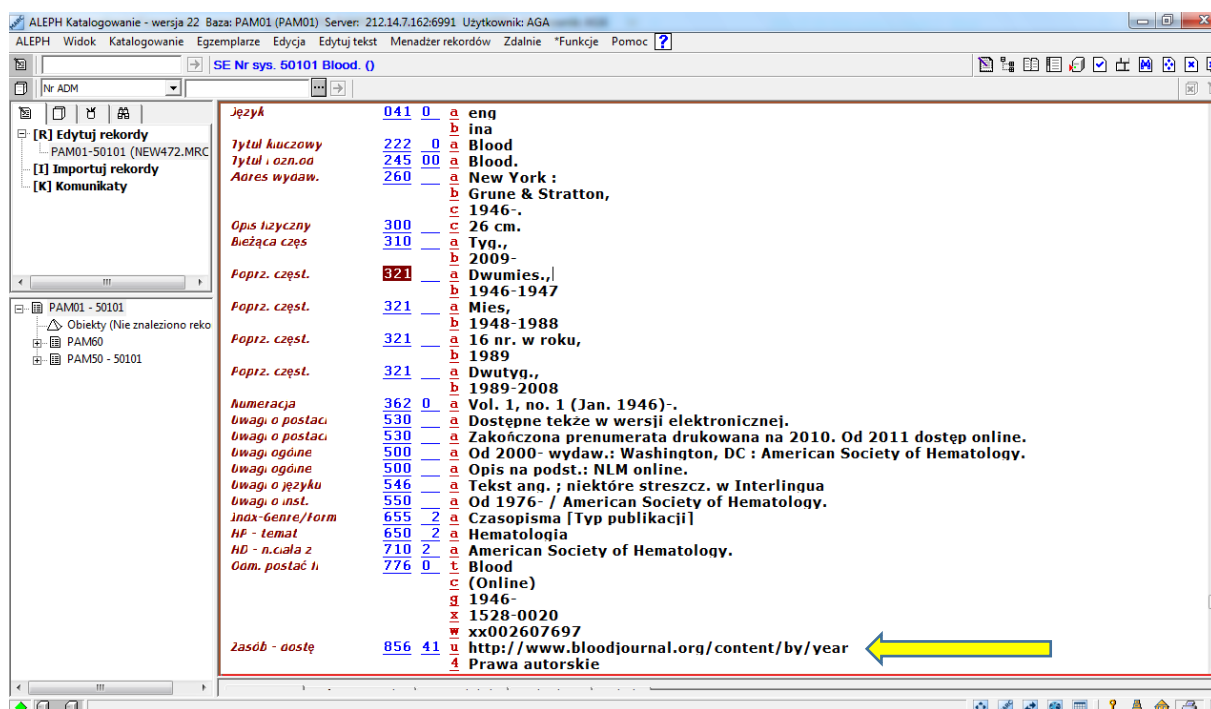
Różnica między czasopismem elektronicznym na płycie CD a czasopismem online widoczna jest w sposobie wyświetlania. Aby uzyskać potrzebną informację w takiej formie, należy w module „Gromadzenia”, w stworzonym egzemplarzu online, w polu sygnatura umieścić zapis „dostęp elektroniczny”. Określenie statusu egzemplarza „25 online” pozwala na wyświetlenie wersji elektronicznej.



Rys. 22. Przykładowy zapis w formularzu wpływu egzemplarza czasopisma online.



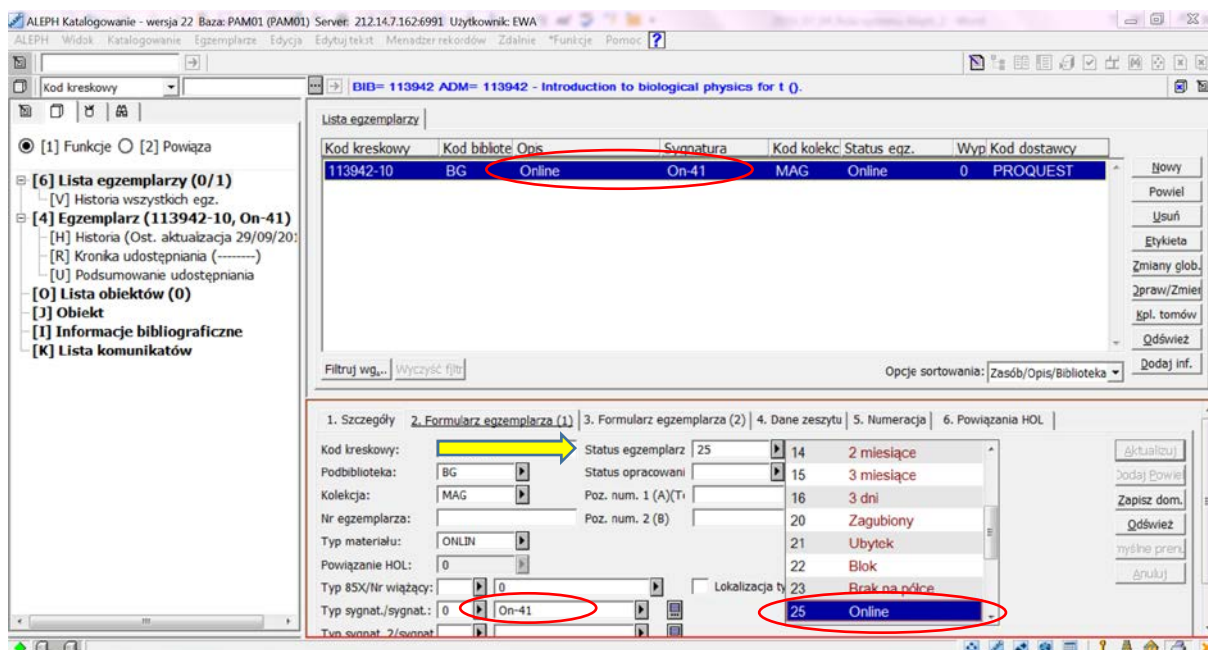
Pole 856 musi pojawić się w opisie bibliograficznym, aby uzyskać bezpośrednie linkowanie do pełnego zasobu w wersji elektronicznej. Odpowiednie wskaźniki decydują o dostępności linkowanego zasobu na stronie katalogu biblioteki.



Rys. 23. Przykładowy opis bibliograficzny z polem 856.

Biblioteka Główna PUM z uwagi na koszty, a niejednokrotnie z powodu wyczerpanych nakładów, kupuje książki w formie elektronicznej – dostępne w wersji online oraz e-booki w postaci pliku PDF, MOBI, EPUB. Pierwsze dostępne są za pośrednictwem Internetu. Czytelnik może przeglądać je jedynie w sieci uczelni. E-booki natomiast można czytać na komputerze offline lub załadować treści na urządzenia mobilne różnego typu.

Książki elektroniczne, w zależności od sposobu zakupu, wymagają innego opracowania i rejestracji w systemie Aleph. W przypadku zakupu książek elektronicznych na własność opracowanie formalne jest zgodne z zasadami katalogowania wydawnictw elektronicznych, natomiast rejestracja faktury jest taka sama jak w omawianych wyżej przykładach. W module „Katalogowania”, w sekcji egzemplarzy należy wypełnić pola identyfikujące egzemplarz i wybrać status online.



Rys. 24. Przykład tworzenia egzemplarza książki elektronicznej kupionej na własność.

Na stronie www pojawia się wówczas egzemplarz w wersji online oraz link, który prowadzi bezpośrednio do pełnego tekstu.

#	Autor	Tytuł	Rok wyd.	Zasób	On-line
1	Zaznacz Franklin, Kirsten.	Introduction to biological physics for the health and life sciences Kirsten Franklin [etc.]	2010.	Biblioteka Główna( 1/ 0)	On-line
2	Zaznacz Franklin, Kirsten.	Introduction to biological physics for the health and life sciences / Kirsten Franklin [etc.].	2010.	cop. Biblioteka Główna( 2/ 2) Czytelnia BG( 3/ 0)	

Rys. 25. Strona www systemu Aleph z widocznym egzemplarzem książki online.

W omawianym przykładzie pokazane są dwie wersje tego samego tytułu. Książka w wersji drukowanej posiada wyszczególniony zasób w podbibliotekach. Książka elektroniczna pojawia się w zasobie Biblioteki Głównej.

W przypadku zakupu prenumeraty książek elektronicznych na czas określony nie dokonujemy rejestracji faktur w systemie Aleph. Taki zakup traktowany jest jako zakup bazy. W opisie bibliograficznym książki drukowanej, tożsamej z zakupioną wersją, dodaje się pole 530, w którym zamieszcza się uwagę o lokalnym dostępie elektronicznym. Pole 856 jest zaopatrzone w dane linkujące do pełnego tekstu.



System Aleph umożliwia realizację zadań związanych z organizacją procesu zarządzania i udostępniania zbiorów. Bibliotekarz w module „Gromadzenia” ma możliwość wykonania wszystkich prac związanych z zamówieniem, opracowaniem i rejestracją zakupu. Integralność systemu pozwala na wykorzystanie raz wprowadzonych danych w wielu modułach, które można przystosować do specyficznych potrzeb każdej biblioteki.

W dobie racjonalnego gospodarowania finansami jednym z najważniejszych elementów zarządzania w bibliotece staje się konieczność kontroli wydatków. Aleph oferuje nieodzowne narzędzia do spełnienia tego zadania. Różnego rodzaju raporty generowane przez system umożliwiają analizę potrzeb użytkowników i ułatwiają bibliotekarzowi podjęcie decyzji o zakupie, m.in. zbiorów w formie elektronicznej. Taka forma nabycia umożliwia nieograniczony i szybki dostęp do aktualnych treści dla wielu czytelników.

## Bibliografia

1. Ganakowska U., Różycka M., red. *Strategie gromadzenia zbiorów w bibliotekach polskich*. Szczecin: Książnica Pomorska; 2012. Seria Bibliotekarza Zachodniopomorskiego, T. 9.
2. Line M. B.: *Biblioteki przyszłości*. Forum Akad. 2001 (11), s. 55.
3. Potocka A.: *Książka tradycyjna a książka elektroniczna – zarządzanie zbiorami hybrydowymi wyższej uczelni technicznej na przykładzie Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej: problemy na dzisiaj*. W: Góralska M., Wandel A., red.: *Metody i narzędzia badań piśmiennictwa cyfrowego i jego użytkowników*. Wrocław: Wydaw. Uniw. Wrocławskiego; 2016. s. 129-139.
4. Świgoń M.: *Organizacyjny wymiar zarządzania wiedzą i informacją ze szczególnym uwzględnieniem uczelni*. W: Świgoń M.: *Zarządzanie wiedzą i informacją*. Warszawa: Wydaw. Uniw. Warmińsko-Mazurskiego; 2012. s. 135-189.
5. Tokarska A., red.: *Bibliotekarstwo*. Warszawa: Wydaw. Stow. Bibliotekarzy Pol.; 2013.
6. Truszkowska J.: *Książki online w bibliotece Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie* (Bibl. Zach.-Pomor. w druku).