

**Bożena Bednarek-Michalska**  
**Biblioteka Główna Uniwersytetu M. Kopernika w Toruniu**

**Lidia Derfert-Wolf**  
**Biblioteka Główna Akademii Techniczno-Rolniczej w Bydgoszczy**

**E-LIS - archiwum publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej. Uwagi praktyczne dla polskich autorów**

## **Wprowadzenie**

Internet do Polski dotarł w roku 1993; dziś mamy już za sobą 16 lat pracy w sieci i nieco inne spojrzenie na wartość tej technologii, jej właściwości, możliwości i sposoby wykorzystania. Doświadczenie uczy nas patrzeć na sieć i zawartość, jaka w niej istnieje, ostrożnie, rozważnie i krytycznie. Internet na początku wykorzystywany był przez nas swobodnie, wydawało się nam, że stworzony został tylko po to, by służyć nauce i poszerzaniu wiedzy, zdobywaniu nowych, międzynarodowych kontaktów. Teraz okazuje się, że często służy celom komercyjnym i coraz częściej zawłaszczany jest przez wielkie korporacje, firmy zasypujące nas spamem, reklamami, niechcianymi treściami. W sieci nieźle radzą sobie prywatne osoby wylewające swoje blogi i „złote myśli” na dyski milionów komputerów na świecie, objawiając stany swojego ducha. W tłoku takich treści umyka nam z pola widzenia to, co było najważniejsze na początku funkcjonowania Internetu – nauka i edukacja oraz bezinteresowna wymiana informacji.

Internet spowodował także ogromne zamieszanie w obszarze komunikacji naukowej. Publikowanie naukowe oparte o tradycyjne czasopisma i znanych wydawców nagle stanęło oko w oko z technologią, która zagroziła dotychczasowym sposobom upowszechniania wiedzy. Na szeroką skalę zaczęto wykorzystywać nowe kanały komunikacji naukowej (listy dyskusyjne, poczta elektroniczna, strony WWW instytucji naukowych, katalogi on-line, dziedzinowe serwisy informacyjne i inne). Pojawiły się nowe obszary obiegu informacji pokazujące, że można inaczej funkcjonować w świecie nauki. Zbudowano pełnotekstowe bazy danych, czasopisma elektroniczne, archiwa oraz biblioteki cyfrowe, repozytoria naukowe. O tych ostatnich chcemy dziś napisać.

Pierwsze repozytorium naukowe arXiv z Los Alamos (1991) – zbierające najnowsze wyniki badań z zakresu fizyki, informatyki i astronomii – sprawdziło się jako platforma szybkiej i jakościowo dobrej wymiany informacji na tyle, by zbudować własną renomę, niekwestionowaną przez uczonych. Za tym repozytorium pojawiły się inne, tworząc ruch Open Access Initiative. Pojawiły się też pytania o to, czy nie można obiegu informacji naukowej przyspieszyć i zmienić jej modelu, nie tracąc nic z jakości dostarczanej wiedzy?

Termin open access został przyjęty wraz z inicjatywą zapoczątkowaną przez Fundację Georga Sorosa Open Society Institute i określony w deklaracji Budapest Open Access Initiative. Open access rozumie się jako swobodny, darmowy dostęp przez Internet do literatury naukowej, nieograniczony żadnymi restrykcjami. Ruch Open Access liczy sobie już parę lat, ale najlepsze lata przechodzi dopiero teraz, kiedy inicjatywę oddolną wsparły wielkie światowe organizacje nie tylko naukowe, bibliotekarskie, ale i takie jak: ONZ, OECD czy WHO. Z fazy dobrowolnych deklaracji przeszedł do fazy istotnych zmian w zakresie państwowych regulacji prawnych, które mają nakreślić granice restrykcji tak, by nie zagrażały one rozwojowi narodów. Szybki, nierestrykcyjny, darmowy, łatwy dostęp do światowych dóbr kultury i nauki brzmi dziś jak utopia. Zobaczymy, czy uda się tę utopię, choć w małej części, zrealizować?

E-LIS – repozytorium dla naukowców, bibliotekarzy i specjalistów informacji  
 Bibliotekarze od wielu lat towarzyszą ruchowi OAI, zakładają samodzielnie repozytoria, utrzymują je, promują zasoby OA, wpływają na ich merytoryczny i organizacyjny kształt. Nie dziwi zatem fakt, że stworzyli swoją własną kolekcję pod nazwą E-LIS (<http://eprints.rclis.org/>). Jest to największe na świecie repozytorium dziedzinowe bibliotekoznawstwa i informacji naukowej zarówno co do zasobów - ok. 3400 tekstów w lutym 2006 r., w tym 26 z Polski - jak i co do struktury organizacyjnej i zasięgu. W świecie istnieją już podobne inicjatywy, ale żadna z nich nie jest tak znacząca [1]. E-LIS jest kontynuacją projektów wcześniejszych RCLIS - tworzonych przez Research in Computing, Library and Information Science (Spain) i DoIS (Documents in Information Science), promowane przez hiszpańskie Ministerstwo Kultury, a utrzymywane na serwerach AEPIC włoskiego konsorcjum akademickiego Interuniversitario Lombardo per Elaborazione Automatica (CILEA).



Rys. 1. Strona główna repozytorium E-LIS <http://eprints.rclis.org/>

Głównym celem stawianym sobie przez zespół E-LIS jest zgromadzenie jak największej liczby dokumentów elektronicznych i przechowanie ich dla przyszłych potrzeb naukowych. Z tego powodu twórcy projektu muszą spełniać wszystkie standardy OAI, by to zabezpieczenie zasobów cyfrowych mogło być zapewnione.

Zespół redakcyjny E-LIS - pracujący społecznie na zasadzie wolontariatu - jest bardzo rozbudowany i ma wiele obowiązków. Edytorzy pochodzą z ponad 40 krajów (<http://eprints.rclis.org/staff.html#editors>), a ich liczba stale rośnie. Najważniejszym zadaniem redaktorów E-LIS jest gromadzenie, przechowanie i szerokie udostępnianie tekstów powierzonych w depozyt. Powinny one być wyszukiwane, dobrze widoczne w sieci i dostępne za darmo dla każdego, kto zechce z nich skorzystać. Dla redaktorów E-LIS opracowano specjalny zestaw narzędzi ułatwiających pracę na etapie zatwierdzania rekordów oraz melioracji bazy. Listy dyskusyjne i e-mail umożliwiają bezpośredni kontakt z

użytkownikami oraz łatwą komunikację w ramach zespołu redaktorów. Z naszego krótkiego doświadczenia można już powiedzieć, że problemy rozwiązywane są natychmiast, wszyscy chętnie dzielą się swoją wiedzą, a atmosfera panująca w „wirtualnym”, międzynarodowym zespole jest niezwykle przyjazna.

Niniejszy artykuł jest kontynuacją komunikatu M. Lamberti zamieszczonego w EBIB-ie [2]. Przedstawiono tutaj zasady pracy redaktorów krajowych, politykę E-LIS w zakresie gromadzenia publikacji, zagadnienia praw autorskich, szczegółową instrukcję rejestracji i przesyłania dokumentów do E-LIS oraz metody wyszukiwania publikacji w archiwum.

## **Polska w E-LIS**

W roku 2005 do inicjatywy E-LIS włączyła się także Polska. Komisja Wydawnictw Elektronicznych SBP zarekomendowała tę inicjatywę Zarządowi SBP, który podjął decyzję podpisania umowy o współpracy. Do obowiązków strony polskiej należy reprezentowanie kraju, rozbudowywanie zasobów i promocja elektronicznego publikowania. Odbywa się to poprzez udział polskich redaktorów (autorek niniejszego artykułu) w pracach zespołu E-LIS, promowania inicjatywy, zachęcanie autorów polskich do publikowania w E-LIS oraz pomoc w procesie autoarchiwizowania (self-archiving).

Zadania redaktorów w zakresie promocji i popularyzacji E-LIS:

- Nawiazywanie i utrzymywanie kontaktów z naukowcami z ośrodków kształcenia uniwersyteckiego w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz bibliotekarzami i specjalistami informacji;
- Współpraca z wydawcami czasopism bibliotekarskich;
- Promowanie E-LIS przez: listy dyskusyjne, publikowanie artykułów przeglądowych i popularyzatorskich o E-LIS, prezentacje na konferencjach, ogłoszenia w czasopismach fachowych;
- Przekłady na język polski ulotek [3], plakatów [4], prezentacji, zasad pracy, instrukcji i innych informacji;
- Tworzenie biuletynu narodowego.

Zadania redaktorów w zakresie zarządzania informacją:

- Współpraca na poziomie międzynarodowym z redaktorami z całego świata (lista dyskusyjna);
- Testowanie i proponowanie nowych rozwiązań;
- Kontrola metadanych, melioracje, poprawki, wprowadzanie danych;
- Instruktaż dla autorów przesyłających swoje prace, pertraktacje z autorami;
- Przetwarzanie i zamieszczanie plików w repozytorium na życzenie;
- Selekcja prac do repozytorium z narodowego zasobu;
- Kontrola bufora danych i zatwierdzanie publikacji zamieszczonych tam przez autorów;
- Przestrzeganie Netykiety – dobrych obyczajów w sieci;
- Przestrzeganie prawa autorskiego.

## **Polityka dostarczania depozytu**

Publikowanie w repozytorium nie jest tożsame z publikowaniem w czasopiśmie naukowym. Jest w stosunku do niego komplementarne, co oznacza na przykład, że materiały w repozytoriach nie są, jak do tej pory, recenzowane. Jakkolwiek może wpływać na zmianę tradycyjnego modelu publikowania w czasopismach:

L.p.	Wydawca	Model	Koszty utrzymania repozytorium
1	Wydaje wydawca komercyjny	obecny model oparty na subskrypcji dla niektórych	płaci czytelnik
2	Wydaje instytucja naukowa	proponowany model oparty o wolny dostęp do zasobów dla wszystkich	autorzy płacą za opublikowanie (z grantów)

Powyższe zestawienie nie jest do końca tak proste, ponieważ oba modele mogą się przeplatać i oba mogą być realizowane zarówno przez wydawcę komercyjnego, jak i publicznego, ale pokazuje odmienne podejście do dostępu do wiedzy. Ponieważ na świecie pojawia się coraz więcej otwartych repozytoriów naukowych (ponad 600 w roku 2005), uczeni wymuszają na wydawcach czasopism zmianę modelu na mniej restrykcyjny.

Najważniejszą różnicą, jaka wynika ze sposobu publikowania w repozytorium, jest fakt, że autor deponuje w nim dzieło, nie tracąc żadnych praw do niego. Może je zawsze wycofać, kiedy ma na to ochotę. Na autorze spoczywa odpowiedzialność za to, że dostarczany dokument nie jest ograniczony żadnymi restrykcjami i może być publikowany w Internecie. E-LIS nie jest odpowiedzialne za zawartość treściową artykułu. Podobnie jak tradycyjne czasopisma naukowe, każde repozytorium opracowuje swoje zasady dostarczania tekstów. Różnią się one znacznie, ale są zawsze jasno sprecyzowane i przed deponowaniem dzieła należy się z nimi zapoznać (dla E-LIS szczegóły zob. Submission policy <http://eprints.rclis.org/policy.html>). Jest to niezwykle ważne ze względu na wieloletnie przechowywanie zasobu i zabezpieczenie go dla przyszłości m.in. także przez migrację dokumentów czy emulację.

Najważniejszą i pierwszą zasadą publikowania w E-LIS jest dostarczanie tekstu dotyczącego bibliotekoznawstwa i informacji naukowej. Nie będą przyjmowane do repozytorium prace, które nie są związane z powyższą tematyką. Drugą zasadą dotyczy autoarchiwizowania. Tej metody gromadzenia zasobu z pewnością nie stosuje się w innych platformach elektronicznych. Każdy autor może sam, po rejestracji i spełnieniu warunków, deponować swoje prace w repozytorium. Trzecia zasada – autor umieszcza dzieło w zasadzie po to, by upublicznić je dla każdego, bez żadnych ograniczeń i opłat. Wprawdzie w ramach technicznych możliwości repozytorium istnieje możliwość ograniczenia dostępu do dzieła, ale restrykcje nie są mile widziane i redaktorzy E-LIS starają się zachęcać autorów - zgodnie z filozofią OA - do swobodnego udostępnienia dzieła w Internecie dla wszystkich.

Kto może zamieszczać utwory w repozytorium?

- Każdy autor własne publikacje, zaświadczając jednocześnie, że prawa autorskie są w jego posiadaniu;
- Edytor krajowy w imieniu autora, który przesyła e-mailem do redakcji tekst i metadane w odpowiednim formacie;
- Organizator konferencji (prace, które złożyli u niego autorzy na podstawie umowy);
- Zarejestrowany użytkownik cudze publikacje, jeśli są one publicznie dostępne w sieci (public domain) i jeśli działa on w porozumieniu z autorem.

Ważną zasadą jest również to, że do repozytorium możemy dostarczać teksty zarówno naukowe, jak i techniczne, publikowane i niepublikowane. Twórcy archiwum wyszli z założenia, że prace techniczne mogą bardzo wspomagać pragmatykę zawodu bibliotekarza. Zatem są one niezwykle ważne dla rozwoju bibliotek i stąd ich ważne miejsce w zasobie.

Typy dokumentów akceptowane przez E-LIS są następujące:

- preprinty (preprints) - artykuły przesłane do publikacji w czasopismach naukowych, przed recenzją;
- artykuły z czasopism (journal papers);
- drukowanych (printed/paginated),
- elektronicznych (online/unpaginated);
- referaty z konferencji (conference papers);
- plakaty z konferencji (conference posters);
- prezentacje z konferencji bez pełnego tekstu wystąpienia (presentations);
- materiały konferencyjne jako całość (conference proceedings);
- książki i monografie (books);
- fragmenty książek (book chapters);
- materiały robocze - raporty z badań, projekty, plany (technical reports/departmental working papers);
- prace magisterskie, rozprawy doktorskie (theses);
- artykuły z prasy i gazet (newspaper and magazine articles);
- instrukcje fachowe, podręczniki (guides/manuals);
- przewodniki (tutorials);
- bibliografie jako monografie (bibliographies);
- materiały szkoleniowe dla bibliotekarzy (library instructional materials);
- zbiory danych (datasets);
- konspekty zajęć (syllabi).

Z punktu widzenia wieloletniego zabezpieczenia zasobów dość istotne jest także i to, że do repozytorium można dostarczać materiały w języku angielskim, swoim języku narodowym lub innych. Jeśli jednak tekst jest w innym języku niż angielski, musi być dodany abstrakt i słowa kluczowe po angielsku, by mógł być wyszukiwalny i szeroko dostępny.

## **Prawo autorskie**

Jak już wielokrotnie wspomniano, repozytorium nie jest wydawnictwem w tradycyjnym tego słowa znaczeniu. Prace powierzone E-LIS są traktowane jak depozyt. Autorzy prac zachowują swoje prawa autorskie i są odpowiedzialni za to, że dokument przesyłany do archiwum nie jest związany inną umową i może być publikowany elektronicznie w E-LIS. Należy przy tym pamiętać, że autorzy zachowują zawsze prawa do preprintów; mogą być one archiwizowane bez ograniczeń. Natomiast postprinty, recenzowane artykuły wymagają ustaleń z wydawcą. Należy zawsze pamiętać o tym, że autor może próbować zmienić umowę z wydawcą tak, by pozwalała umieścić tekst w archiwum otwartym, na swojej stronie WWW czy w archiwum instytucjonalnym (swojej uczelni). Wielu wydawców gwarantuje już to standardowo. Można to sprawdzić w bazie SHERPA <http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php>. Bywa też tak, że autorzy umieszczają preprint w archiwum, a następnie odsyłają czytelnika do posprintu ulokowanego na serwerze wydawcy (link), co też jest możliwe. Umiejętne i mądre zarządzanie własnymi prawami autorskimi pozwala wspierać edukację i promuje dzieło twórcy. Obecnie zaleca się autorom, by byli otwarci na inicjatywę Open Access, a w momencie podpisywania umowy uważnie czytali zasady, na jakich wydawca chce upublicznić jego dzieło.

Każda osoba przesyłająca publikację do E-LIS zaświadcza jednocześnie, że jest odpowiedzialna za prawa autorskie dotyczące archiwizowanego dzieła (zob. Copyright issues <http://eprints.rclis.org/copyright.html>). W przypadku autoarchiwizacji autor przekazuje E-LIS prawa do przechowywania publikacji i związanych z nią metadanych oraz do ich publicznego, bezpłatnego udostępniania. Jednocześnie autor deklaruje, że praca jest jego własnością intelektualną i zdaje sobie sprawę, że E-LIS nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek przekroczenia praw autorskich w rozpowszechnianiu tekstu oraz metadanych. Autorzy składają taką deklarację, przesyłając swoje publikacje do archiwum E-LIS. Jeśli publikację deponuje ktoś inny niż autor, to deponujący zaświadcza, że dokument wraz z metadanymi jest dostępny publicznie w sieci (public domain). W przeciwnym razie osoba deponująca oświadcza, że bierze na siebie odpowiedzialność za naruszenie praw autorskich.

Dokumenty przesyłane do E-LIS i archiwizowane w nim są chronione prawem autorskim należącym zwykle do autora lub wydawcy. Autorzy oraz wydawcy mają prawo kontrolować tłumaczenie i kopiowanie prac, ale muszą pamiętać o prawie indywidualnego użytkownika do dozwolonego użycia materiałów w celach edukacyjnych, naukowych czy poznawczych oraz do kopiowania w celach niekomercyjnych zgodnie z międzynarodowym prawem autorskim. Ponadto użytkownicy mają prawo czytać teksty zamieszczone w E-LIS, kopiować je dla własnego użytku oraz zamieszczać linki do nich w innych dokumentach elektronicznych. Teksty nie mogą być publikowane dla celów komercyjnych i w żaden inny sposób wykorzystywane bez zgody autora. Podobnie jak w przypadku źródeł drukowanych, należy dbać o poprawne cytowanie publikacji z archiwum E-LIS w swoich pracach.

## **Jak zarejestrować się w E-LIS?**

Przesłanie własnych publikacji do archiwum E-LIS i korzystanie z materiałów o ograniczonym dostępie wymaga posiadania statusu użytkownika (user). W celu dokonania bezpłatnej rejestracji należy na głównej stronie (<http://eprints.rclis.org/>) kliknąć w Register i wybrać formularz Registration Form, w którym podajemy swój e-mail, username i password. Po wstępnej rejestracji konto użytkownika będzie autoryzowane poprzez odesłanie e-mała z linkiem URL do zatwierdzenia. Po tym etapie należy uzupełnić swoje dane w formularzu rejestracyjnym, podając imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia w języku angielskim, adres, kraj, stronę WWW i informację o systemie operacyjnym. Pola wymagane są oznaczone gwiazdką (\*). Do zatwierdzenia rejestracji służy przycisk Update Record. Wszystkie wprowadzone informacje będą przechowywane w rekordzie użytkownika (user record) i tylko część z nich będzie dostępna publicznie w powiązaniu z e-printem, który użytkownik sam zdeponuje, np. imię i nazwisko, instytucja, e-mail, strona WWW. Pozostałe informacje służą do kontaktów E-LIS z użytkownikiem oraz wewnętrznej archiwizacji.

Wszystkie dane w rekordzie użytkownika można w każdej chwili samodzielnie zmieniać i modyfikować, włącznie ze skasowaniem zapomnianego hasła i nadaniem nowego. Do tego celu służy opcja View/change your user record oraz Change your Email Adress (rys. 2) w obszarze roboczym użytkownika (Registered user area), który zostanie omówiony dalej.

## **Przygotowanie publikacji do archiwizacji w E-LIS**

Przesłanie publikacji, zarówno samodzielnie on-line (self-archiving), jak i za pośrednictwem redaktorów poprzez e-mail, wymaga jednakowych wstępnych przygotowań:

1. Musimy zdecydować, czy dokument kwalifikuje się do archiwum E-LIS:
  - czy jest zgodny z tematyką bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i nowych technologii;
  - czy należy do jednego z akceptowanych typów dokumentów wymienionych wyżej;

- czy spełnia wymagania polityki wydawcy w zakresie praw autorskich, omówione wyżej.
2. Musimy przygotować opis bibliograficzny. Przed wypełnieniem formularza z metadanymi warto zapoznać się z ich wykazem i krótkimi instrukcjami wypełniania (<http://elisdocs.rclis.org/guidelines/metadata.html>). Należy pamiętać, że lista metadanych będzie zróżnicowana w zależności od wybranego typu dokumentu, np. dla preprintów nie będzie pól „data publikacji”, „czasopismo” itd. Można to sprawdzić, wybierając odpowiedni typ dokumentu na stronie <http://elisdocs.rclis.org/guidelines/documents.html>. Otrzymamy wykaz metadanych z zaznaczeniem pól obowiązkowych oraz link do przykładowych dokumentów tego typu w archiwum. Ich przegląd będzie dobrym doświadczeniem na każdym etapie archiwizowania publikacji.

Podanie metadanych wymaga wypełnienia pól formularza bądź przesłania odpowiednich informacji do redaktora według określonych zasad. Szczegółowe instrukcje w języku angielskim znaleźć można w E-LIS Submission guidelines na stronie <http://elisdocs.rclis.org/guidelines/>. Poniżej przedstawiono wszystkie metadane oraz skrócone zasady ich opracowywania.

<b>Pola tekstowe</b>	
Tytuł publikacji  <i>Title</i>	1) zaleca się kopiowanie tytułu z publikacji w wersji elektronicznej, zamieniając jedynie wielkie litery na małe. Podtytuł podajemy po spacji i dwukropku, np. <i>Biblioteka w kulturze – kultura w bibliotece : procesy informacyjno-biblioteczne na tle polskiej kultury narodowej</i> ;  2) jeśli dokument opublikowano w kilku językach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podajemy obydwa tytuły w jednym polu i łączymy znakiem = oraz dołączamy do rekordu pliki z tekstami we wszystkich językach, jeśli dokument opublikowano w tym samym czasopiśmie;</li> <li>• podobnie zapisujemy tytuł, jeśli tekst jest zawarty w jednym pliku;</li> <li>• pozostałe przypadki zob. <a href="http://elisdocs.rclis.org/guidelines/title.html">http://elisdocs.rclis.org/guidelines/title.html</a>;</li> </ul>
Nazwiska autorów i redaktorów  <i>Author Names, Editors</i>	1) w pierwszym polu wpisujemy imię lub inicjał, w drugim - nazwisko;  2) pola "autor" i "redaktor" są powielane;  3) należy zadbać o jednolitość zapisów pamiętając, że wg wprowadzonych danych inni użytkownicy będą poszukiwać informacji. Zapisy z pól "autor" i "redaktor" tworzą indeks <i>Author or Editor</i> . W przypadku różnych zapisów nazwiska tej samej osoby, będzie ona figurować na liście wielokrotnie. Wprowadzając dane w imieniu swoim i współautorów albo wprowadzając dane o redaktorze np. materiałów konferencyjnych, zawsze należy najpierw sprawdzić czy nazwisko występuje już na liście i jak zostało zapisane;
Abstrakt  <i>Abstract</i>	1) abstrakt najlepiej skopiować z dokumentu w wersji elektronicznej;  2) w przypadku publikacji w języku innym niż angielski wymagany jest abstrakt w języku publikacji i dodatkowo w języku angielskim. Abstrakty muszą być poprzedzone zapisami [Polish abstract], [English abstract] i poprzedzielane pustymi wierszami (przykład

	<p><a href="http://eprints.rclis.org/archive/00005484/">http://eprints.rclis.org/archive/00005484/</a>;</p> <p>3) w polu "abstrakt" można podać inne informacje, dla których nie przewidziano odrębnych pól, np. nazwiska tłumaczy;</p>
<p>Słowa kluczowe</p> <p><i>Keywords</i></p>	<p>1) słowa kluczowe powinny być bardziej szczegółowe niż hasła klasyfikacji JITA;</p> <p>2) w przypadku publikacji w języku innym niż angielski wymagane są słowa kluczowe w języku publikacji i dodatkowo w języku angielskim, np. <i>zasoby elektroniczne, polityka, Polska, digital collections, Polish policy</i>;</p>
<p>Źródło</p> <p><i>Publication</i></p>	<p>1) pełna nazwa czasopisma lub książki, w której opublikowano dokument;</p> <p>2) podtytuł po spacji i dwukropku, np. <i>Program : electronic library and information systems</i>;</p> <p>3) w celu zapewnienia jednolitości danych i precyzyjnego wyszukiwania, przed wprowadzeniem danych najlepiej sprawdzić czy dane czasopismo występuje już w indeksie <i>Browse by Journal or Book</i>  <a href="http://eprints.rclis.org/view/journtitle/">http://eprints.rclis.org/view/journtitle/</a>;</p>
<p>Seria</p> <p><i>Series</i></p>	<p>W przypadku książek, fragmentów książek bądź materiałów konferencyjnych podajemy tytuł serii;</p>
<p>Rok publikacji, Vol., Nr, Część, Strony</p> <p><i>Year, Volume (journal), Number, Chapter, Pages</i></p>	<p>1) w tych polach wpisujemy wyłącznie liczby nie poprzedzając ich zapisami Vol. czy s.; system automatycznie doda odpowiedni zapis w zależności od pola;</p> <p>2) jeśli tekst dokumentu jest na jednej stronie wypełniamy tylko jedno okienko z zakresu stron, drugie pozostawiamy puste;</p> <p>3) należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność danych, które będą miały potem wpływ na właściwe cytowanie dokumentów zamieszczonych w E-LIS;</p>
<p>Tytuł konferencji</p> <p><i>Conference</i></p>	<p>1) podajemy pełną i właściwą nazwę konferencji;</p> <p>2) akronim można podać na końcu w nawiasie, np. <i>Libraries in Digital Age (LIDA)</i>;</p> <p>3) w celu zapewnienia jednolitości zapisów, najlepiej sprawdzić poprzez Search czy w archiwum są już inne publikacje z danej konferencji i jak zostały opisane;</p>
<p>Data konferencji</p> <p><i>Conference Date</i></p>	<p>1) zapis w formacie <i>14-18 May 2005</i>;</p> <p>2) nazwy miesięcy podajemy w języku angielskim;</p>
<p>Miejsce konferencji</p> <p><i>Conference Location</i></p>	<p>1) miasto w oryginale oraz kraj w języku angielskim;</p> <p>2) nazwa kraju w nawiasie, np. <i>Poznań (Poland)</i>;</p>
<p>Instytucja, wydział</p> <p><i>Institution, Department</i></p>	<p>1) pola dotyczą tylko miejsc zatrudnienia/studiów autorów prac magisterskich i rozpraw doktorskich;</p> <p>2) nazwy instytucji i wydziałów/katedr podajemy w języku angielskim, zalecamy pobierać nazwy z oficjalnych stron WWW;</p>
<p>Wydawca</p> <p><i>Publisher</i></p>	<p>1) podajemy wydawcę książki, czasopisma lub materiałów konferencyjnych;</p> <p>2) dla zapewnienia jednolitości danych sprawdzamy najpierw czy dane źródło występuje już w indeksie <i>Browse by</i></p>



	<i>Journal or Book</i> <a href="http://eprints.rclis.org/view/journtitle/">http://eprints.rclis.org/view/journtitle/</a> i jak zapisano wydawcę tego źródła;
Informacje dodatkowe <i>Additional information</i>	1) w tym polu podajemy ważne informacje, dla których nie przewidziano odrębnego pola w formularzu; 2) np. <i>Work done in the III Workshop of Digital Libraries 2003</i> ;
Inna lokalizacja dokumentu <i>Alternative Location</i>	1) podajemy pełny URL witryny WWW, jeśli dokument jest dostępny w sieci, np. na stronie czasopisma elektronicznego albo konferencji; 2) podajemy pełen adres dostępu do dokumentu, a nie tylko adres konferencji;
Bibliografia załącznikowa <i>References</i>	1) zaleca się kopiowanie bibliografii załącznikowej w dokumencie w wersji elektronicznej i jej ewentualne uporządkowanie zgodnie z poniższymi zasadami; 2) bibliografia nie może być numerowana; 3) należy zwrócić uwagę na konieczne spacje w opisach, np. nie może być <i>Lei A. (1996)Writing Sample Analyzer</i> ; 4) przypisy należy przekształcić do formy opisu bibliograficznego i skasować zbędne np. <i>Tamże, s. 11</i> albo <i>Kowalski, J. op. cit.</i> ; 5) każdy opis bibliograficzny musi zaczynać się od nowego wiersza (ENTER na końcu linii);
<b>Dane pobierane z list rozwijanych</b>	
Status publikacji <i>Publication status</i>	należy wybrać jedną z możliwości: 1) nie opublikowany (unpublished); 2) w trakcie publikacji (in press); 3) opublikowany (published);
Hasła przedmiotowe <i>Subjects</i>	należy wybrać przynajmniej jedno hasło główne, ale nie więcej niż dwa oraz dowolną ilość haseł podrzędnych z listy rozwijanej posługując się przy tym klawiszami CTRL lub SHIFT. E-LIS korzysta z własnego schematu klasyfikacji JITA, z którym można się zapoznać na stronie <a href="http://eprints.rclis.org/jita.html">http://eprints.rclis.org/jita.html</a> ;
Kraj <i>Country</i>	należy wybrać odpowiedni kraj z listy rozwijanej. Jeśli publikacja jest autorstwa kilku osób z różnych krajów, należy wybrać wszystkie odpowiednie kraje posługując się przy tym klawiszami CTRL lub SHIFT;
Język <i>Language</i>	należy wybrać odpowiedni język publikacji z listy rozwijanej. Jeśli dokument jest w kilku językach bądź dołączamy kilka plików z tym samym tekstem w kilku językach, należy wybrać z listy wszystkie te języki posługując się przy tym klawiszami CTRL lub SHIFT;
<b>Odpowiedzi TAK/NIE</b>	
Dokument recenzowany <i>Refereed</i>	udzielamy właściwej odpowiedzi;
Dokument publicznie dostępny <i>Public domain</i>	jeśli dokument nie jest autorstwa osoby deponującej, ale istnieje w sieci i jest publicznie dostępny, należy wybrać YES. Pozwoli to na umożliwienie kontaktu z osobą archiwizującą dokument;

Tab. 1. Opis metadanych w E-LIS

3. Musimy przygotować tekst publikacji w wersji elektronicznej w jednym z akceptowanych przez E-LIS formatów. Obecnie są to: PDF i HTML i Microsoft ppt. Ponieważ do niedawna można było przysyłać pliki również w formatach Microsoft doc, rtf, xls oraz txt, wszyscy autorzy publikacji w tych formatach będą proszeni o przekonwertowanie ich na PDF. Zazwyczaj nie jest akceptowana wersja PDF wydawcy, chyba że wyrazi on na to zgodę. Pliki w innych formatach niż PDF można przekonwertować do tego formatu, używając odpowiednich programów lub korzystając z wersji trial Create Adobe PDF Online <http://createpdf.adobe.com/?v=AHP>. Więcej na ten temat na stronie How to Convert a file into PDF <http://elisdocs.rclis.org/editorsfaqs/pdf.html>.

## **Proces deponowania dokumentów do archiwum E-LIS**

Publikacje mogą być deponowane do repozytorium E-LIS samodzielnie przez autorów (self-archiving) bądź za pośrednictwem redaktorów krajowych. Ze względu na to, że zdecydowanie preferowana jest forma autoarchiwizacji, w tym rozdziale przedstawiony zostanie szczegółowo proces przesyłania dokumentu wraz z metadanymi, by ułatwić polskim autorom wypełnianie archiwum E-LIS swoimi publikacjami. Ponieważ jednak dopuszczalne jest umieszczanie publikacji przez redaktorów w imieniu autora, podajemy w tym miejscu podstawowe trzy zasady obowiązujące autora przed wysłaniem materiałów do redakcji:

- sporządzenie listy metadanych opisanych w tab. 1;
- przygotowanie elektronicznej wersji publikacji w wymaganym formacie (zob. wyżej);
- przesłanie metadanych i pliku z dokumentem pocztą elektroniczną do redaktora krajowego.

Zanim dokument zostanie dodany do archiwum, autor będzie miał możliwość skomentowania ostatecznej wersji rekordu.

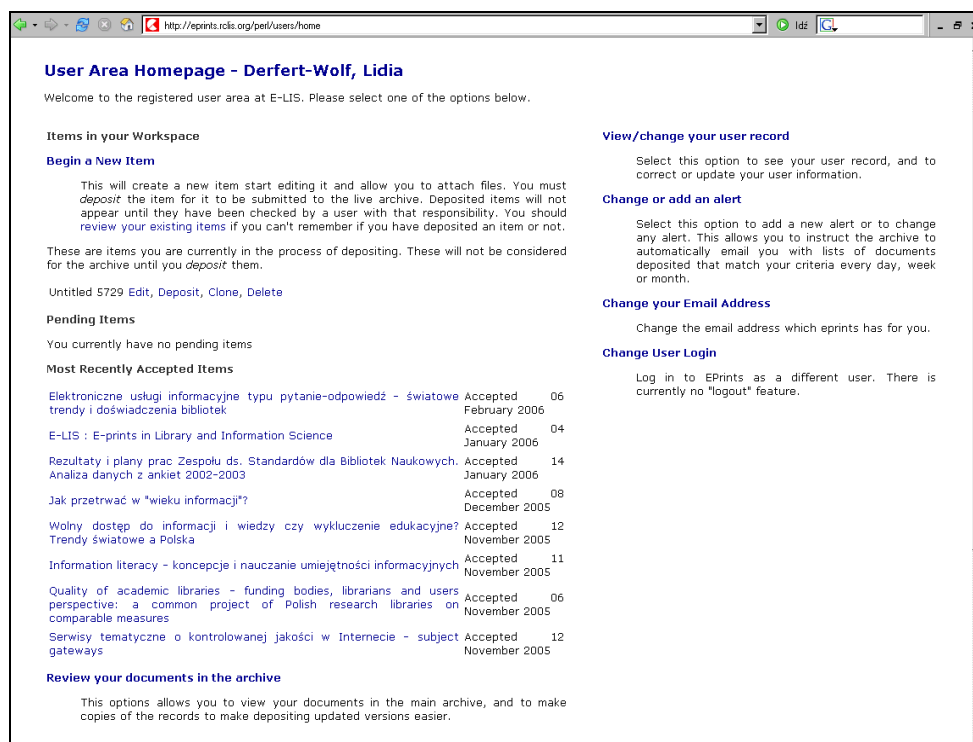
**Autoarchiwizacja publikacji on-line** wymaga przede wszystkim wstępnej rejestracji opisanej wyżej. Kolejne etapy pracy będą wykonywane zawsze w osobistym obszarze roboczym użytkownika (User area) przedstawionym na rys. 2., po zalogowaniu (Registered user area).

**Obszar roboczy użytkownika** poza możliwością tworzenia nowych rekordów i deponowania artykułów (Begin a New Item), zawiera też inne opcje. Ich zawartość będzie się trochę różniła, gdy użytkownik zacznie dodawać publikacje do archiwum. W obszarze roboczym zawsze będą widoczne artykuły będące w trakcie deponowania. Należy bowiem pamiętać, że jeśli ktoś nie jest w stanie zakończyć procesu deponowania w czasie jednej sesji, nie traci żadnych danych, rekord będzie oczekiwał w obszarze użytkownika, aż nie zostanie do końca wypełniony i zgłoszony do archiwum. Każdy opis będzie wyświetlany jako tytuł artykułu bądź Untitled z identyfikatorem, jeśli nie wprowadzono tytułu. Obok nich będzie dostępnych kilka opcji umożliwiających dalszą pracę z rekordami:

- Edycja (Edit) - wypełnianie formularza rekordu uprzednio zainicjowanego, ze wszystkimi danymi wprowadzonymi wcześniej;
- Usuwanie (Delete) rekordu włącznie z publikacją z obszaru użytkownika, poprzedzone pytaniem kontrolnym, czy na pewno chcemy dokument skasować;
- Deponowanie (Deposit) – opcja używana w przypadku, jeśli jesteśmy pewni, że formularz został wypełniony poprawnie i rekord nadaje się do przesłania do archiwum. Cały proces wypełniania formularza i deponowania publikacji jest opisany szczegółowo w dalszej części;
- Powielanie (Clone) – tworzenie duplikatu pracy wybranej z listy. Duplikaty są przydatne przy deponowaniu kilku tekstów z podobnymi danymi bibliograficznymi. Można te

informacje wypełnić raz, skopiować rekord i potem edytować kopię, pomijając ponowne wprowadzanie tych samych danych.

Wszystkie rekordy zgłoszone do archiwum będą następnie ukazywały się jako Pending Items, aż nie zostaną zatwierdzone przez redaktora do archiwum głównego. O ile redaktor zwróci rekord użytkownikowi z prośbą o dokonanie poprawek, wybieramy właściwy rekord z tej właśnie listy. Obszar roboczy użytkownika zawiera ponadto opcję przeglądania wszystkich publikacji przesłanych do archiwum przez danego użytkownika (Review your documents in the archive) oraz wykaz ostatnio zaakceptowanych publikacji (Most Recently Accepted Items). W obszarze roboczym są również opcje zmiany danych użytkownika, adresu e-mail oraz hasła logowania.



Rys. 2. Obszar roboczy użytkownika E-LIS (User Area)

Jak już wspomniano, przesyłanie dokumentów on-line rozpoczyna się zawsze w opisanym obszarze roboczym użytkownika (rys. 2), po uprzednim zalogowaniu się w Registered user area na stronie głównej E-LIS (<http://eprints.rclis.org/>). Proces autoarchiwizacji składa się z kilku etapów, pomiędzy którymi można się przemieszczać, używając przycisków Previous i Next na każdej stronie (nie należy używać przycisków Wstecz i Dalej w przeglądarce), ponieważ formularz deponowania nie jest prezentowany na jednej stronie, a na kilku. Należy pamiętać, że cofnięcie lub przejście do przodu podczas deponowania nie powoduje utraty żadnych danych. Są one bezpiecznie przechowywane w obszarze roboczym użytkownika. Jeśli musimy przerwać proces deponowania na jakiś czas, klikamy w opcję Save for Later dostępną na każdym poziomie.

Wprowadzając nowy rekord, wybieramy opcję Begin a new item. Dalej system prowadzi użytkownika przez 3-stopniowy proces archiwizacji:

1. Kilka podstawowych pytań o typ dokumentu, wersję i komentarze oraz opis bibliograficzny. Na tym etapie użytkownik decyduje przede wszystkim o rodzaju przesyłanego dokumentu (Deposit type), np. artykuł z czasopisma, preprint, materiały konferencyjne, prezentacja i inne wymienione wcześniej. Wybrany z listy przewijanej typ

dokumentu będzie miał wpływ na to, jakie pola opisu bibliograficznego ukażą się na kolejnych stronach formularza. Na następnym ekranie odpowiadamy na pytanie, czy dokument jest późniejszą wersją już zdeponowanej publikacji (Later Version Of) lub czy jest komentarzem do innej publikacji (Commentary On). Opcja ta jest przydatna do łączenia ze sobą (linkowania) różnych wersji tej samej publikacji oraz komentarzy do niej. Powołując się na wcześniejszą wersję (np. preprint) lub dokument, który chcemy skomentować, wprowadzamy nr ID pierwotnej publikacji, odnajdując go uprzednio w archiwum poprzez opcję Search. Jeśli deponowany dokument nie jest kolejną wersją czy komentarzem, pozostawiamy okienka na tym ekranie puste i klikamy Next. Następny ekran to metadane - opis bibliograficzny (Bibliographic information) - opisane w tab. 1 i przedstawione we fragmencie na rys. 3. Elementy opisu będą różne w zależności od typu dokumentu wybranego na pierwszym etapie archiwizacji. Każde pole ma swoją nazwę i krótkie objaśnienie wprowadzania danych. Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe. W tej części formularza (rys. 3) występują następujące rodzaje pól, zgodnych z podziałem w tab. 1:

- Pola tekstowe i zakresy stron do wprowadzenia odpowiedniej informacji lub przeniesienia fragmentów tekstu ze swojej publikacji metodą „kopiu” i „wklej”;
- Listy rozwijane służące do wyboru jednej lub więcej wartości;
- Pola wyboru jednej z odpowiedzi Yes lub No.

Po wprowadzeniu wszystkich danych opisu bibliograficznego należy kliknąć Next, aby przejść do następnego etapu archiwizacji. Jeżeli przeoczy się jakiegokolwiek pole obowiązkowe, system wygeneruje odpowiedni komunikat i umożliwi modyfikację rekordu.

The screenshot shows a web browser window displaying a form for entering bibliographic information. At the top, there are navigation buttons: '< Previous', 'Save for Later', and 'Next >'. The form is divided into several sections:

- Status \***: A dropdown menu with options: Unpublished, In Press, Published. Below it, text asks to state if the deposit has been published, is currently in press, or has not been published.
- Refereed**: Radio buttons for 'Yes, this version has been refereed.' and 'No, this version has not been refereed.'.
- Public Domain**: Radio buttons for 'Yes, it is public domain.' and 'No.'.
- Authors \***: Text asks to enter authors. Below is a table with three columns: 'Given Name / Initials', 'Family Name', and 'Person ID'. There is one row for author 1 and a 'More Spaces' button below it.
- Title \***: A large text input field for the full title of the deposit.
- Subjects \***: Text asks to select at least one main subject category. Below is a list of subject categories:
  - A. Theoretical and general aspects of libraries and information.
  - A. Theoretical and general aspects of libraries and information. : AA. Library and information science as a field.
  - A. Theoretical and general aspects of libraries and information. : AB. Information theory and library theory.
  - A. Theoretical and general aspects of libraries and information. : AC. Relationship of LIS with other fields.
  - A. Theoretical and general aspects of libraries and information. : AZ. None of these, but in this section.
  - B. Information use and sociology of information.

Rys. 3. Formularz do wprowadzania opisu bibliograficznego publikacji

2. Przesłanie pliku z dokumentem. Po uprzednim przygotowaniu pliku na swoim komputerze w odpowiednim formacie opisanym wyżej, rozpoczynamy proces ładowania na ekranie formularza Documents Attached to Item, klikając w opcję Add one full-text to this eprint. Na następnym ekranie podajemy nazwę formatu, język dokumentu oraz

poziom dostępu do dokumentu, np. dostępny dla każdego, dostępny wyłącznie dla zarejestrowanych użytkowników itp. Dalej wybieramy opcję przesyłania, np. ładowanie pliku (File Upload), zapisanie z URL (Capture from URL), przesyłanie dokumentu skompresowanego (ZIP lub tar.gz). Czynność tę powtarzamy tyle razy, ile plików chcemy dołączyć do jednego rekordu, np. prezentację z konferencji i pełen tekst wystąpienia. Po dołączeniu pliku/plików klikamy w Finished.

3. Weryfikacja dokumentu (Deposit verification page). Na tej stronie będzie przedstawiony rekord użytkownika w takiej formie, w jakiej wystąpi później w archiwum, czyli jak go zobaczy każdy użytkownik sieci (rys. 4). Należy więc dokładnie sprawdzić wszystkie dane oraz czy plik z dokumentem został poprawnie załadowany, włącznie z tabelami, grafikami i linkami. W razie wystąpienia błędu używamy przycisku Previous, aby ponownie przejść przez proces deponowania (z zachowaniem wszystkich wprowadzonych danych) w celu poprawienia każdego błędu. Po dokonaniu poprawek i zapoznaniu się z treścią umowy na dole strony klikamy w Deposit EPrint Now, aby przesłać publikację do zatwierdzenia przez redakcję E-LIS. W obszarze roboczym użytkownika tytuł pojawi się w Pending Items.

**Czy bibliotekarz zna język czytelnika?**  
 Marcinkowski, Piotr (2005) Czy bibliotekarz zna język czytelnika?. *Biuletyn EBIB*(4).

Full text available as:  
 PDF - Requires Adobe Acrobat Reader or other PDF viewer.

**Abstract**  
 [Polish abstract]

W pracy bibliotekarza komunikacja z czytelnikiem ma znaczenie zasadnicze. Warunkiem udanej komunikacji jest wspólnota językowa. Niestety, bibliotekarze używają często żargonu niezrozumiałego do czytelników. Tymczasem język ten powinien być bardziej przyjazny i uniwersalny. Innym problemem jest potrzeba poznania przez bibliotekarzy specyficznych żargonów - prawniczego, technicznego, medycznego itd. Warunkiem tego jest zatrudnianie bibliotekarzy dziedzinowych. Niezbędnym warunkiem pracy staje się także znajomość języka angielskiego, który zastąpił łacinę w roli języka nauki.

[English abstract]

Communication between librarians and users is very important. The most vital part in communication is common language. Unfortunately, librarians use a jargon which is not understandable to users. This language should be friendlier and more universal. Also, librarians should know other jargons. A lawyers language, a technical language and a medical language need specific education. Librarians with double education - this is the future. Similarly speaking English is prerequisite in new network society. English has replaced Latin as a universal language and today it is language of science so a librarian has to speak English.

<b>Keywords:</b>	bibliotekarz, użytkownik, język, komunikacja, librarian, user, language, communication,
<b>Subjects:</b>	G. Industry, profession and education. > GE. Staff.
<b>ID Code:</b>	5236
<b>Deposited By:</b>	Marcinkowski, Piotr
<b>Deposited On:</b>	22 December 2005
<b>Alternative Locations:</b>	<a href="http://ebib.oss.wroc.pl/2005/65/marcinkowski.php">http://ebib.oss.wroc.pl/2005/65/marcinkowski.php</a>
<b>All fields:</b>	Show all fields

Klonowski, J. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych bibliotekarzy: pierwszy kontakt z Klientem. *Bibliotekarz* 2004, nr 1, s. 8-12. [SEEK](#)

Denek, K. Aksjologiczne aspekty edukacji szkolnej. Toruń: A. Marszałek, 2000, s. 124. [SEEK](#)

Słownik języka polskiego. T.1. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 1993, s. 844. [SEEK](#)

Serafin, M. Opracowanie rzeczowe druków w NUKat. In *Biuletyn EBIB* [on-line]. 2004 nr 9 (60) [dostęp 29 stycznia 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/2004/60/serafin.php>. ISSN 1502-7187. [SEEK](#)

Rys. 4. Rekord bibliograficzny publikacji w E-LIS (<http://eprints.rclis.org/archive/00005236/>)

Rekord z metadanymi i plikiem z tekstem publikacji zostanie skierowany do bufora archiwum i jednocześnie redaktor krajowy zostanie automatycznie o tym powiadomiony. Zawartość rekordu jest sprawdzana przez redaktora pod względem kompletności i poprawności danych oraz zgodności z polityką E-LIS. Jeśli praca nie dotyczy tematyki bibliotekoznawstwa i informacji naukowej bądź nie jest jednym z wymaganych typów publikacji, zostanie odrzucona. W przypadku stwierdzenia błędów w metadanych bądź problemów z dołączonym plikiem, rekord zostanie odesłany do obszaru roboczego użytkownika wraz z wyjaśnieniem powodów e-mailem. Po dokonaniu wszystkich poprawek przez użytkownika rekord zostanie przesłany do archiwum i dodatkowo pojawi się na stronie głównej E-LIS na wykazie ostatnio dodanych publikacji Recent submissions. Po umieszczeniu publikacji wraz z metadanymi w archiwum użytkownik nie może już wprowadzać żadnych zmian. W razie potrzeby należy skontaktować się z redaktorem.

Na zakończenie tej części warto podkreślić, że zatwierdzone rekordy są natychmiast widoczne dla użytkowników sieci (rys. 4). Ponadto użytkownicy będą nie tylko przeglądać, ale też wyszukiwać dane. Błędne zapisy nie pozwolą dotrzeć do publikacji. Trzeba mieć tego świadomość. Redaktor nie jest w stanie zweryfikować wszystkich błędów, np. pisowni nazwisk, danych o konferencji, opisów bibliograficznych itp., dlatego uczulamy użytkowników na bardzo uważne wprowadzanie i sprawdzanie danych. Polecamy wszystkie dostępne formy pomocy:

- pokaz on-line przesyłania dokumentów prezentowany na stronie [http://elisdocs.rclis.org/Submission\\_gif.html](http://elisdocs.rclis.org/Submission_gif.html) jako doskonałe uzupełnienie niniejszego artykułu;
- przewodnik on-line E-LIS Submission guidelines <http://elisdocs.rclis.org/guidelines/>;
- wskazówki na kolejnych ekranach formularza do przesyłania danych;
- pomoc Help <http://eprints.rclis.org/help.html>;
- często zadawane pytania FAQ <http://eprints.rclis.org/faq.html>;
- sprawdzanie innych rekordów w archiwum E-LIS i czerpanie wiedzy z przykładów, korzystając z opcji Search albo Browse;
- bezpośredni kontakt z redaktorami krajowymi <http://eprints.rclis.org/staff.html#pl>.

## Wyszukiwanie w E-LIS

Wyszukiwanie w repozytorium E-LIS jest możliwe na dwa uzupełniające się sposoby (<http://eprints.rclis.org/>):

- Browse - przeglądanie;
- Search - wyszukiwanie w opisach bibliograficznych i tekstach publikacji.

Przeglądanie jest dobrą metodą dostępu do dokumentów, jeśli nie mamy sprecyzowanego szczegółowego pytania. Archiwum E-LIS można przeglądać według sześciu kategorii:

- wg autorów/redaktorów (by Author or Editor);
- wg czasopisma/książki (by Journal or Book);
- wg tematyki (by Subject);
- wg kraju (by Country);
- wg roku (by Year)
- wg publikacji dodanych w ciągu ostatnich sześciu dni (by Latest Submission).

Po wybraniu jednej z kategorii otrzymamy listę odnośników do dokumentów spełniających kryterium przeglądania, z podaniem liczby wyszukanych dokumentów. Opisy uszeregowane są alfabetycznie według nazwisk autorów. Po wybraniu jednego z dokumentów otrzymamy skrócony opis bibliograficzny (rys. 4). Aby uzyskać pełen opis, należy kliknąć w Show all fields. Pełen tekst dokumentu otrzymamy natomiast, klikając w nazwę formatu pliku umieszczoną pod tytułem publikacji. Pola Subjects w rekordzie są aktywnymi linkami umożliwiającymi przemieszczenie się do innych publikacji na dany temat. Każdy opis bibliografii załącznikowej zaopatrzony jest w ikonkę SEEK, która umożliwi odszukanie pozycji bibliograficznej w sieci. W przypadku odnośników do dokumentów elektronicznych z dobrze zacytowanym adresem URL zazwyczaj kończy się to powodzeniem. Inne prace wyszukiwane są np. w Google Scholar, CiteBase i innych źródłach.

Poza przeglądaniem, archiwum E-LIS oferuje cztery poziomy wyszukiwania: szybkie (Quick), proste (Simple), zaawansowane (Advanced) i pełnotekstowe (Full text). Wyszukiwanie szybkie i pełnotekstowe (poza tekstami w plikach PowerPoint) można przeprowadzić bezpośrednio na stronie głównej (<http://eprints.rclis.org/>), wypełniając okienka Titles,

Abstracts, Keywords bądź Full text. Formularze wyszukiwania prostego i zaawansowanego pozwolą na bardziej precyzyjne sformułowanie pytania z wykorzystaniem większej liczby pól i możliwością ograniczania poprzez różne filtry. Formularze zawierają pola tekstowe i listy rozwijane do wyboru metody wyszukiwania, np. Match all (AND) lub Match any (OR). Listę rezultatów można ograniczać również przez listy rozwijane zawierające odpowiednie kryteria, np. typy dokumentów, kraj i język, datę bądź status publikacji. Jest też możliwe wybranie wyłącznie publikacji recenzowanych. Przy pomocy formularza zaawansowanego można również przeszukiwać bibliografie załącznikowe, wpisując dowolny termin/nazwisko w polu References. Formularz zaawansowany zawiera w zasadzie wszystkie metadane podawane przez autorów w opisie bibliograficznym.

**Advanced Search**

Don't panic! Just leave the fields you don't want to search blank. [Click here for a simple search.](#)

**Full Text**  
Enter a term or terms to search for.  
[Text Input] Match all, in any order

**Title**  
Enter a term or terms to search for.  
[Text Input] Match all, in any order

**Authors**  
Enter a name or names to search for. Either the family name, or the family name followed by a comma and the first name or initial. Names with spaces may be indicated by surrounding them with double quotes, eg. "van Damme, J".  
[Text Input] Match all, in any order

**Abstract**  
Enter a term or terms to search for.  
[Text Input] Match all, in any order

**Keywords**  
Enter a term or terms to search for.  
[Text Input] Match all, in any order

**Subjects**  
Select one or more values from the list, and whether you want to search for records with any one or all of those values. Default is (Any).

- A. Theoretical and general aspects of libraries and information.
- A. Theoretical and general aspects of libraries and information. : AA. Library and information science as a field.
- A. Theoretical and general aspects of libraries and information. : AB. Information theory and library theory.
- A. Theoretical and general aspects of libraries and information. : AC. Relationship of LIS with other fields.
- A. Theoretical and general aspects of libraries and information. : AZ. None of these, but in this section.
- B. Information use and sociology of information.
- B. Information use and sociology of information. : BA. Use and impact of information.
- B. Information use and sociology of information. : BB. Bibliometric methods.
- B. Information use and sociology of information. : BC. Information in society.
- B. Information use and sociology of information. : BD. Information society.
- B. Information use and sociology of information. : BE. Information economics.
- B. Information use and sociology of information. : BF. Information policy

[Dropdown: Any of these]

Rys. 5. Fragment formularza do wyszukiwania zaawansowanego w E-LIS  
(<http://eprints.rclis.org/perl/search/advanced>)

## Zakończenie

Repozytorium E-LIS, które zostało zbudowane przez bibliotekarzy i dla bibliotekarzy, może stać się międzynarodowym fachowym magazynem wiedzy, przydatnym w codziennej pracy lub wykorzystywanym do badań naukowych pod warunkiem, że zechcemy wypełniać go wspólnie treścią. Dostaliśmy gotowe narzędzie archiwizowania polskiego zasobu, nie musimy sami budować repozytorium i ponosić kosztów związanych z utrzymaniem serwerów, zarządzaniem czy oprogramowaniem, jedynym naszym obowiązkiem jest uzupełnianie archiwum i redagowanie wszystkich polskich rekordów. Skorzystajmy z tego daru dla wspólnego dobra, stańmy się częścią światowej społeczności bibliotekarzy, która wspólnie buduje zasób potrzebny dla rozwoju bibliotek.

*Redakcja polska w E-LIS:*

*Bożena Bednarek-Michalska [b.michalska@bu.uni.torun.pl](mailto:b.michalska@bu.uni.torun.pl)*

*Lidia Derfert-Wolf [lidka@atr.bydgoszcz.pl](mailto:lidka@atr.bydgoszcz.pl)*

## Przypisy

[1] E-LIS open access resources <http://eprints.rclis.org/resources.html>.

[2] LAMBERTI, M. E-LIS (Eprints in Library and Information Science) jako otwarte międzynarodowe archiwum dokumentów elektronicznych. In Biuletyn EBIB [on-line] 2006, nr 1 (71) [dostęp]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.ebib.info/2006/71/lamberti.php>.

[3] E-prints in Library and Information Science [in Polish]. [http://elisdocs.rclis.org/leaflet\(pl\).pdf](http://elisdocs.rclis.org/leaflet(pl).pdf).

[4] E-LIS : E-prints in Library and Information Science. Tł. B. Bednarek Michalska, L. Derfert-Wolf [http://eprints.rclis.org/archive/00005315/02/ELIS\\_poster-polski.jpg](http://eprints.rclis.org/archive/00005315/02/ELIS_poster-polski.jpg).

## **Bibliografia**

1. DE ROBBIO, A., SUBIRATS COLL, I. E-LIS : an international open archive towards building open digital libraries. In High Energy Physics Libraries Webzine [on-line]. 2005, nr 11 [dostęp]. Dostępny w World Wide Web: <http://library.cern.ch/HEPLW/11/papers/1/>.

2. SAUBER, P. Open Access News [on-line]. [dostęp 10 stycznia 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.earlham.edu/~peters/fos/fosblog.html>.

---

E-LIS - archiwum publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej / Bożena Bednarek-Michalska, Lidia Derfert-Wolf// W: Biuletyn EBIB [Dokument elektroniczny] / red. naczelny Bożena Bednarek-Michalska. - Nr 3/2006 (73) marzec. - Czasopismo elektroniczne. - [Warszawa] : Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich KWE, 2006. - Tryb dostępu: [http://www.ebib.info/2006/73/michalska\\_wolf.php](http://www.ebib.info/2006/73/michalska_wolf.php). - Tyt. z pierwszego ekranu. - ISSN 1507-7187