ACADEMICA

Szanowni Państwo,

Dziękujemy za zainteresowanie Academiką! W niniejszym podręczniku staraliśmy się opisać korzystanie z Academiki z perspektywy czytelnika. Informacje na temat administrowania Academiką zostały zamieszczone w osobnym podręczniku. Mamy nadzieję, że niniejszy podręcznik pomoże Państwu zaprzyjaźnić się z Academiką. Gdyby cokolwiek pozostawało niejasne, to zapraszamy do kontaktu: academica@academica.edu.pl, tel. (22) 608-26-81.

Życzymy miłej lektury!
Zespół CWPN Academica

Spis treści

I. Wstęp ... 3
1. Zbiory udostępniane w Academice ... 3
2. Ekran startowy Academiki ... 4
3. Wersje językowe ... 5
4. Rejestracja ... 5
5. Logowanie ... 5
II. Katalog ... 7
1. Wyszukiwanie ... 7
a) Operatory logiczne ... 8
b) Znaki maskujące ... 9
c) Wyszukiwanie według sąsiedztwa ... 9
d) Zapytania złożone ... 9
e) Wyszukiwanie artykułów ... 9
f) Wyszukiwanie w POLONIE ... 11

2. Interfejs wyników wyszukiwania....11
III. Rezerwacje....13
IV. Praca z obiektem....15
1. Wyświetlanie obiektu....15
2. Wyszukiwanie pełnotekstowe w widoku obiektu....17
a) Postać zbiorcza PDF....17
b) Pozostałe publikacje....17
3. Opcje wyświetlania obiektów....18
4. Ulubione....18
5. Przerwa....18
V. Zapisywanie wyświetlanych treści....19
1. Notatnik....19
2. Dozwolony użytek osobisty....20
VI. Biblioteki....20
VII. Sugestia....21

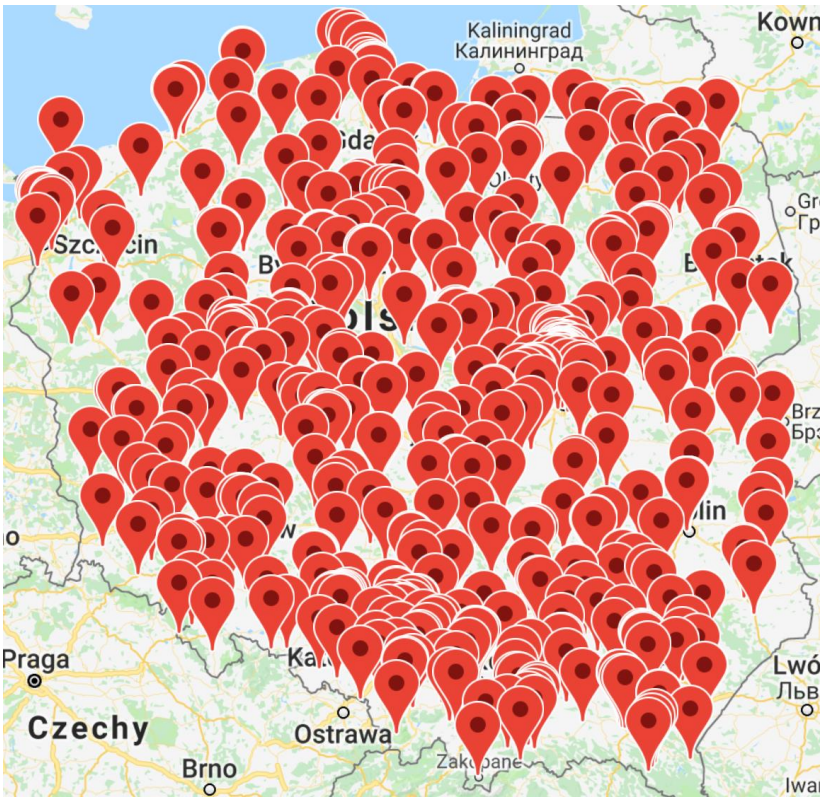
I. Wstęp

1. Zbiory udostępniane w Academice

W Academice udostępniane są dwie kategorie zbiorów:

- Zbiory z domeny publicznej oraz te, które są udostępniane na wolnych licencjach lub w oparciu o licencje udzielone Bibliotece Narodowej
- Zbiory chronione prawem autorskim

Z tych pierwszych można korzystać bez ograniczeń na stronie www.academica.edu.pl – z poziomu **każdego komputera z dostępem do Internetu.** Część dokumentów można pobrać na dysk w formacie PDF. Wszystkie publikacje udostępnione w domenie publicznej i na podstawie licencji można także wyświetlić w Cyfrowej Bibliotece Narodowej POLONA (www.polona.pl), gdzie udostępnianie są zazwyczaj w kilku różnych formatach – zawsze z możliwością pobierania. Ze zbiorów chronionych prawem autorskim można korzystać jedynie za pośrednictwem **terminali Academiki**, znajdujących się na terenie instytucji, które przyłączyły się do systemu.



Mapka ukazująca lokalizację terminali (stan na 21.05.2018 r.)

2. Ekran startowy Academiki

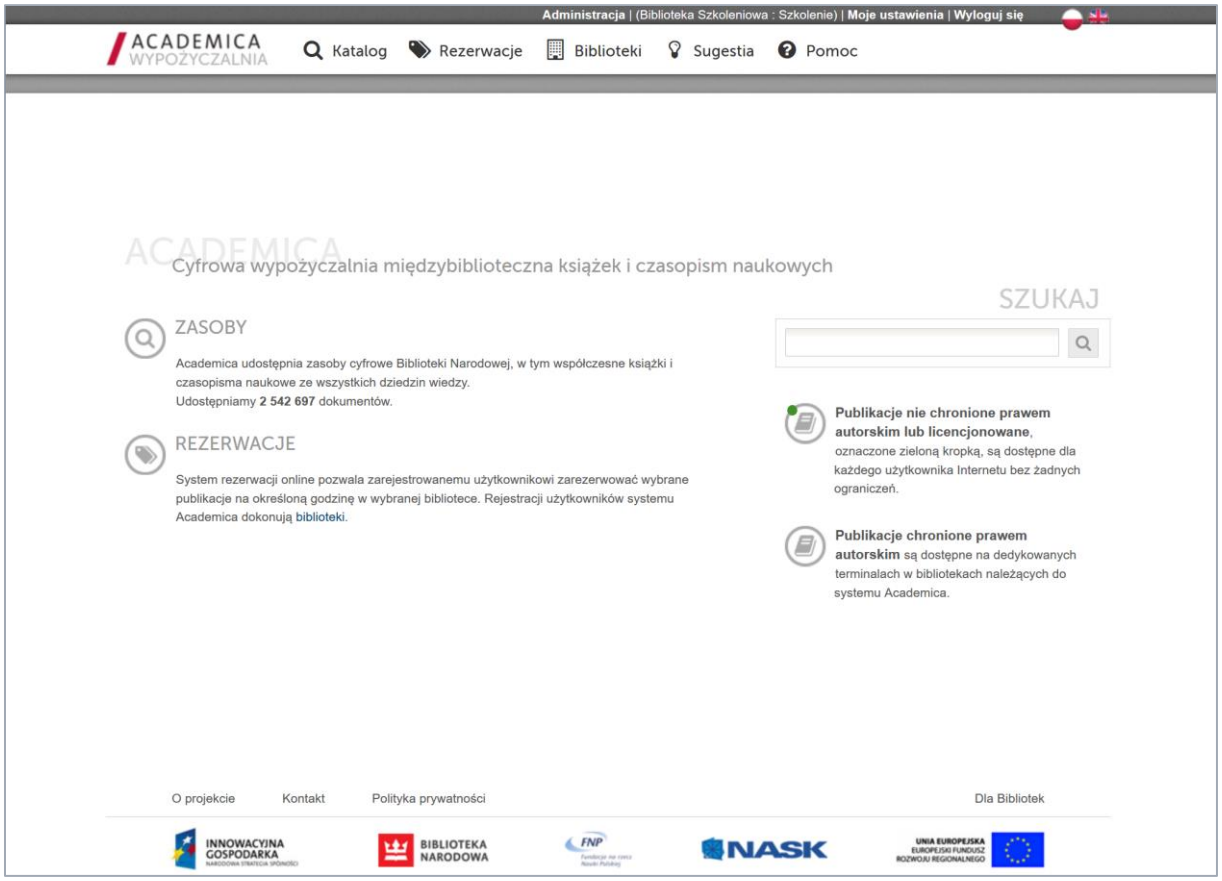
Po wejściu na stronę academica.edu.pl pojawia się prosty, ale bogaty w funkcjonalności interfejs. Dla niezalogowanego użytkownika dostępne są następujące zakładki:

- Katalog
- Biblioteki
- Sugestia
- Pomoc
- Czytaj (w przypadku, gdy jakakolwiek publikacja jest otwarta)

Po zalogowaniu menu zostaje wzbogacone o:

- Rezerwacje

Na głównej stronie znajduje się również okno wyszukiwania oraz informacja o wielkości zasobu. Każdego dnia zasoby Academiki **powiększają się o ok. 2000 publikacji!**



3. Wersje językowe

Academica dostępna jest również w języku angielskim. Do zmiany wersji językowej służą flagi widoczne w prawym górnym rogu strony.



4. Rejestracja

W celu uzyskania dostępu do zbiorów chronionych prawem autorskim należy udać się do instytucji, która posiada terminal Academiki i założyć konto w systemie. Ze względu na wymagania ustawowe (ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych art. 28 ust. 1 t. j. Dz.U. 2017 poz. 880 z późn. zm.) nie ma możliwości udostępniania chronionych prawem autorskim zbiorów poza terenem wskazanych w ustawie instytucji.

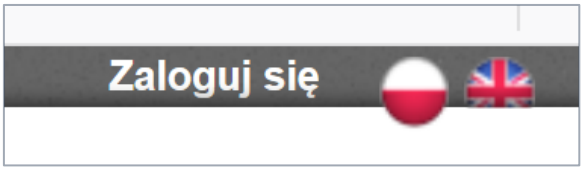
Ze zbiorów chronionych prawem autorskim można korzystać wyłącznie na terminalach instytucji, w której dokonało się rejestracji. Aby korzystać ze zbiorów Academiki w kilku instytucjach, w każdej z nich należy dokonać oddzielnej rejestracji.

Rejestracja w Academice odbywa się na podstawie karty bibliotecznej, a przy jej braku w oparciu o inny dokument potwierdzający tożsamość. Pracownik biblioteki lub innej instytucji, w której znajduje się terminal, zakłada konto nadając login (w systemie zwany numerem karty bibliotecznej) oraz hasło tymczasowe, przy pomocy których można potem zalogować się do konta w Academice.

5. Logowanie

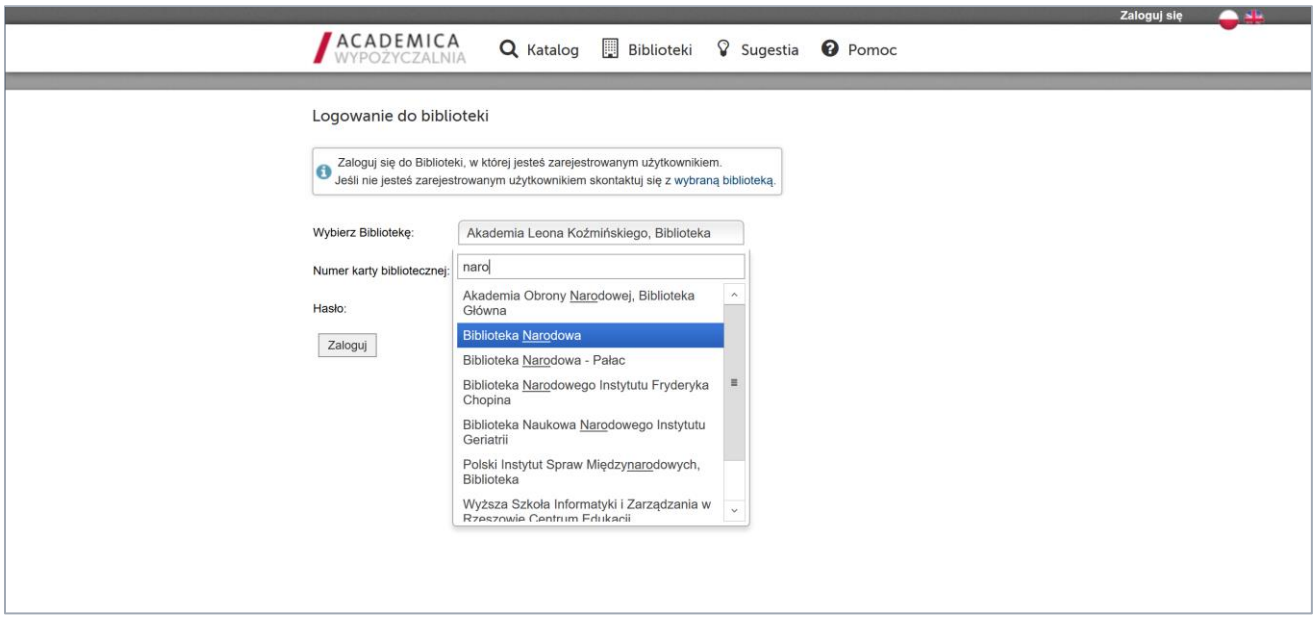
Film instruktażowy – PIERWSZE LOGOWANIE

Logowanie do Academiki jest dwuetapowe. Jeśli terminal jest wyłączony, najpierw trzeba zwrócić się do pracownika instytucji z prośbą o jego uruchomienie. Jeśli terminal jest już uruchomiony, należy wykonać poniższe czynności:



a) Kliknąć opcję „Zaloguj się" znajdującą się w prawym górnym rogu interfejsu
b) Wybrać z listy instytucję, w której będzie się korzystać z Academiki (można wpisać tylko część nazwy instytucji, np. „naro", a pojawi się pełna nazwa, w tym wypadku „Biblioteka Narodowa"). **UWAGA!!!** Może wydawać się, że na poniższej ilustracji fragment nazwy instytucji jest wpisywany w pole

„numer karty bibliotecznej" – w rzeczywistości jest to okno dialogowe, które otwiera się na wysokości wspomnianego pola)



c) Wpisać login (tzw. numer karty bibliotecznej) oraz (przy pierwszym logowaniu) otrzymane przy rejestracji hasło tymczasowe
d) Zmienić hasło. System poprosi o zmianę hasła po poprawnym wpisaniu danych do logowania. Nowe hasło musi się składać z m.in. 8 znaków, w tym przynajmniej jednej wielkiej litery, jednej małej, cyfry oraz znaku specjalnego (~!@#$%). Np. User123!
e) Zapoznać się z „Regulaminem Użytkownika CWPN Academica" i zaakceptować jego postanowienia zaznaczając odpowiednie pole. Brak akceptacji regulaminu uniemożliwi korzystanie z systemu

Hasło można w każdej chwili zmienić:

- Samodzielnie, w widocznej dla zalogowanego użytkownika zakładce „Moje ustawienia" (w prawym górnym rogu strony)
- Zgłaszając się do pracownika instytucji, który może zresetować hasło i wygenerować nowe hasło tymczasowe

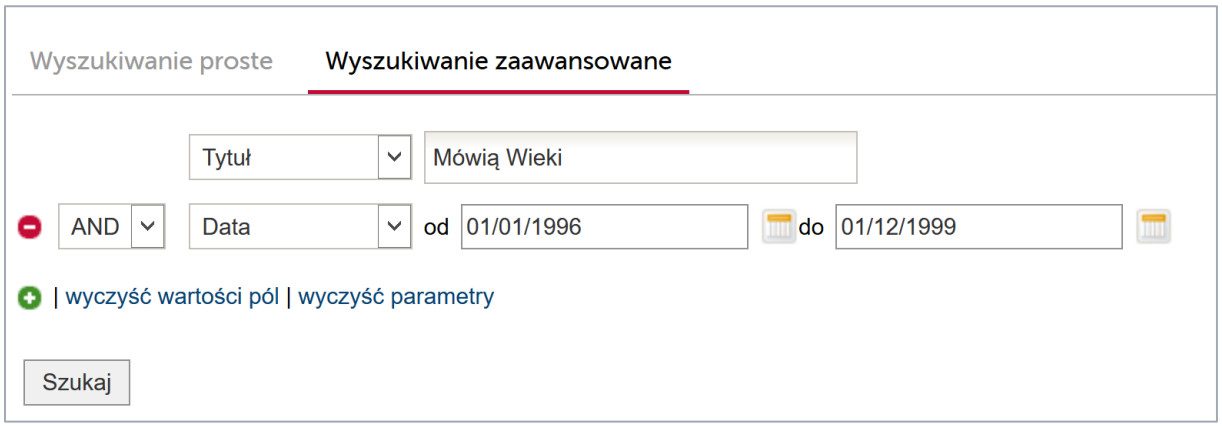
Na dane konto można być zalogowanym jednocześnie tylko na jednym komputerze.

II. Katalog

1. Wyszukiwanie

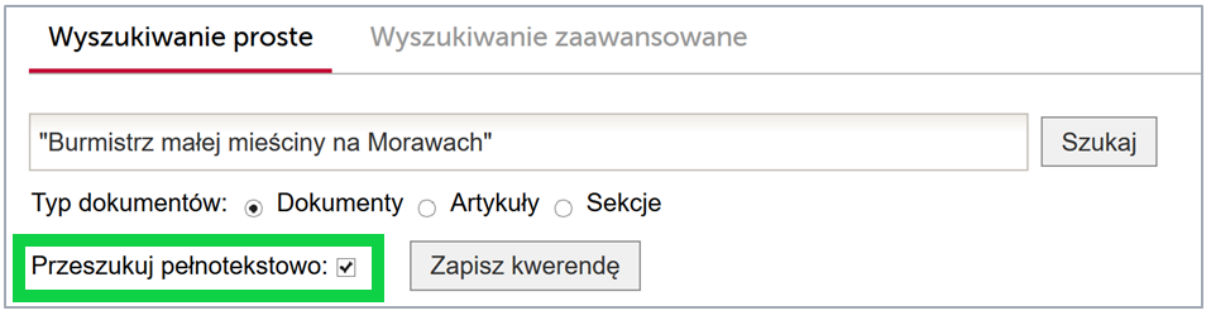
Przeszukiwanie zbiorów Academiki można rozpocząć już z poziomu strony startowej, poprzez wpisanie poszukiwanych terminów w okienko wyszukiwarki i kliknięcie na „wyszukaj" (**UWAGA!** Zarówno w tym, jak i w innych przypadkach nie należy posługiwać się klawiszem ENTER w celu rozpoczęcia wyszukiwania).

Znacznie większe możliwości przeszukiwania zbiorów oferuje zakładka „Katalog". Katalog posiada dwa rodzaje wyszukiwania: wyszukiwanie **proste** oraz **zaawansowane**. W każdym z nich działają podpowiedzi. Oznacza to, że po wpisaniu początkowych liter system podpowiada pasujące słowa. W wyszukiwaniu prostym znajduje się tylko jedno pole, w które można wpisać interesujące nas zapytania. Wyszukiwanie zaawansowane umożliwia zawężenie kwerendy do odpowiednich kategorii metadanych i budowanie zapytań złożonych z wielu wyrażeń połączonych relacjami AND (jedno i drugie wyrażenia MUSZĄ się pojawić w wynikach wyszukiwania) albo OR (wystarczy, że jedno z wybranych wyrażeń znajdzie się w metadanych publikacji). Zapytanie złożone buduje się dodając nowe wyrażenia ikoną "plus" i usuwając niechciane wyrażenia ikoną "minus".



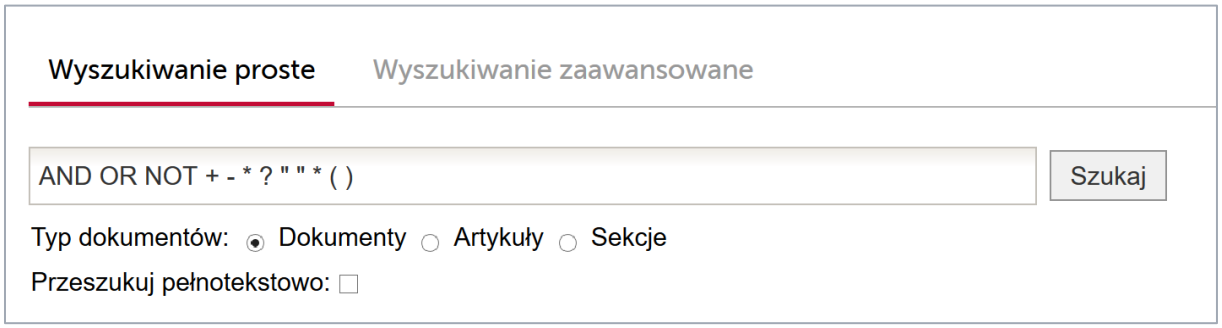
Operatory logiczne (AND, OR) oraz omówione poniżej techniki wyszukiwania **można stosować w wyszukiwaniu prostym**, ale trzeba je wpisać ręcznie (operatory logiczne zawsze wielkimi literami!).

Wyszukiwanie proste, wbrew nazwie, oferuje bardziej zaawansowane możliwości niż wyszukiwanie zaawansowane. Jedną z nich jest **wyszukiwanie pełnotekstowe**. Pozwala ono przeszukać znajdujące się w Academice publikacje pod kątem pojedynczego słowa lub całej frazy w obrębie treści wszystkich publikacji.



Zgodnie z przyjętą w Bibliotece Narodowej zasadą, na wszystkie dokumenty posiadające znormalizowaną czcionkę nakładana jest warstwa tekstowa (OCR), dzięki czemu możliwe jest przeszukiwanie nie tylko metadanych dokumentów, ale również w obrębie ich treści.

Umieszczenie poszukiwanej frazy w cudzysłowie sprawi, że w wynikach otrzymamy dokładnie te terminy, które znajdują się w cudzysłowie, w tej samej kolejności i nieprzedzielone przez inne wyniki. Np. "burmistrz małej mieściny na Morawach".



UWAGA! Pod okienkiem wyszukiwania można wybrać typ dokumentów: dokumenty, artykuły, sekcje. Są to opcje deweloperskie i nie należy zmieniać stanu domyślnego.

a) Operatory logiczne

- **AND** – przedzielenie terminów tym operatorem sprawi, że wśród otrzymanych wyników znajdą się tylko takie publikacje, które zawierają wszystkie wymienione terminy. Zapytanie *Skarga* AND *Piotrkowczyk* sprawi, że ukażą się wyłącznie te dokumenty, których metadane zawierają zarówno hasła *Skarga*, jak i *Piotrkowczyk*.
- **OR** – Propozycja bardziej precyzyjnego tekstu: Przedzielenie terminów tym operatorem sprawi, że wśród otrzymanych wyników znajdą się wszystkie publikacje, które zawierają przynajmniej jeden z wymienionych terminów. Zapytanie *Skarga* OR *Piotrkowczyk* spowoduje wyszukanie dokumentów, w których znajduje się tylko *Skarga*, tylko *Piotrkowczyk* albo obydwa nazwiska.

- **NOT (-)** – wybór tego operatora wyklucza z listy wyników publikacje, w których występuje wskazany termin. Zapytanie "*Piotr Skarga*" NOT *przygodne* wyszuka dokumenty zawierające frazę "*Piotr Skarga*", ale niezawierające słowa *przygodne*.
- **+** – wybór tego operatora sprawi, że wyszukane zostaną dokumenty zawierające termin następujący bezpośrednio po "+", ale niekoniecznie pozostałe terminy. Zapytanie *Skarga* + *Wujek* spowoduje wyszukanie dokumentów, które zawierają słowo *Wujek* i mogą (ale nie muszą) zawierać słowo *Skarga*.

b) Znaki maskujące

- **?** – zastępuje jeden dowolny znak. Np. zapytanie **S?arga** spowoduje wyszukanie zarówno S**k**arga, jak i S**c**arga.
- ***** – zastępuje ciąg znaków. Np. zapytanie S*rga spowoduje wyszukanie słów takich jak S**ka**rga, ale również S**tackelbe**rga. Znaku maskującego nie można umieszczać na początku zapytania.

c) Wyszukiwanie według sąsiedztwa

Możliwe jest określenie, w jakiej odległości od siebie mają znajdować się poszukiwane terminy. Jeśli w treści dokumentu lub w jego tytule w niewielkiej odległości od siebie (tu trzy słowa) występują wyrażenia *Skarga* oraz *Zgromadzenia*, można użyć następującego zapytania: **"Skarga Zgromadzenia"~3**.

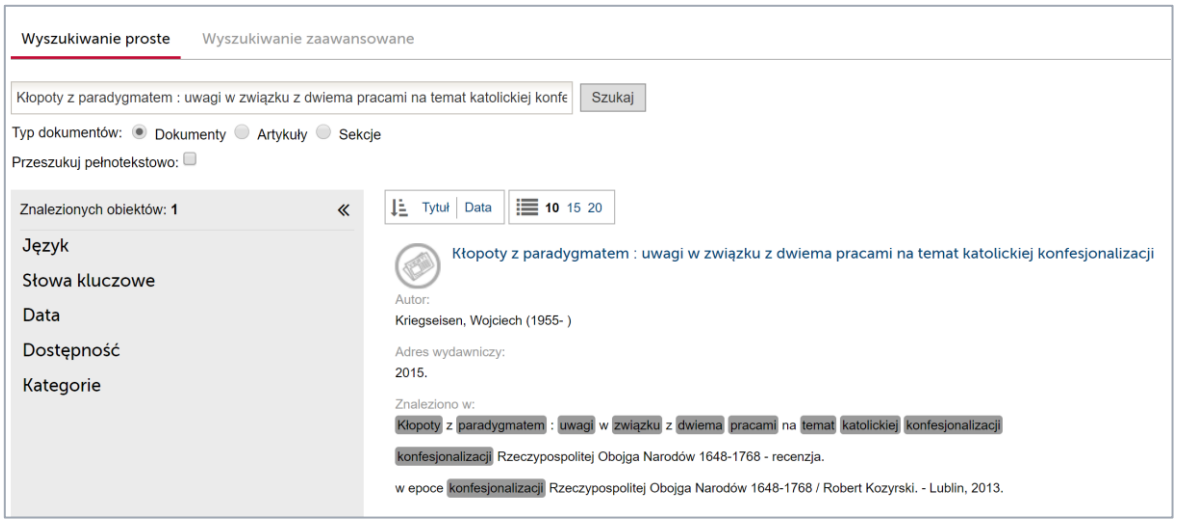
d) Zapytania złożone

Przy pomocy nawiasów można budować zapytania złożone. Podobnie jak w przypadku działań matematycznych, nawiasy pozwalają określić kolejność wykonywanych operacji – najpierw przetwarzane są wyrażenia wewnątrz nawiasów, a następnie większe całości. Zapytanie o kształcie **"Artes dvodecim" AND (Skarga OR Scarga)** spowoduje wyszukanie dokumentów, w których występuje tytuł pisma Skargi oraz jego nazwisko w jednej z dwóch form.

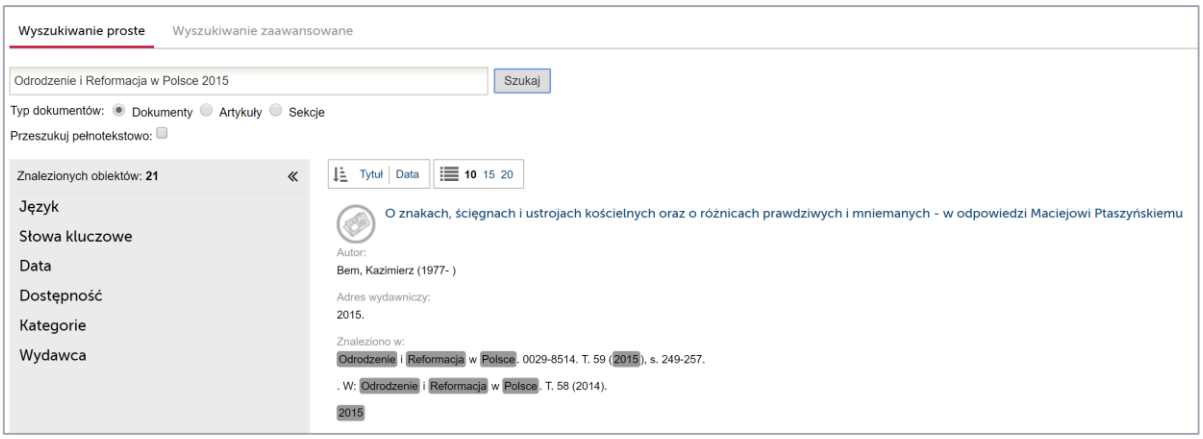
e) Wyszukiwanie artykułów

Znaczna część współczesnych czasopism naukowych jest podzielona na odrębne artykuły. W związku z tym w Academice można wyszukiwać artykuły na dwa sposoby:

- Wpisując tytuł artykułu lub jego fragment:



- Wpisując tytuł i rocznik (ewentualnie numer, zeszyt etc.) i wybierając z listy poszukiwany artykuł:



Pierwsza z wymienionych metod jest bardziej precyzyjna, ale druga metoda jest bardziej niezawodna. Wszystkie artykuły opublikowane w Academice zawierają w metadanych informację, w jakim czasopiśmie lub pracy zbiorowej zostały opublikowane. Dzięki temu wpisując tytuł (oraz np. rocznik) czasopisma lub pracy zbiorowej zawsze trafi się na poszukiwaną publikację (jeśli tylko została ona zdigitalizowana).

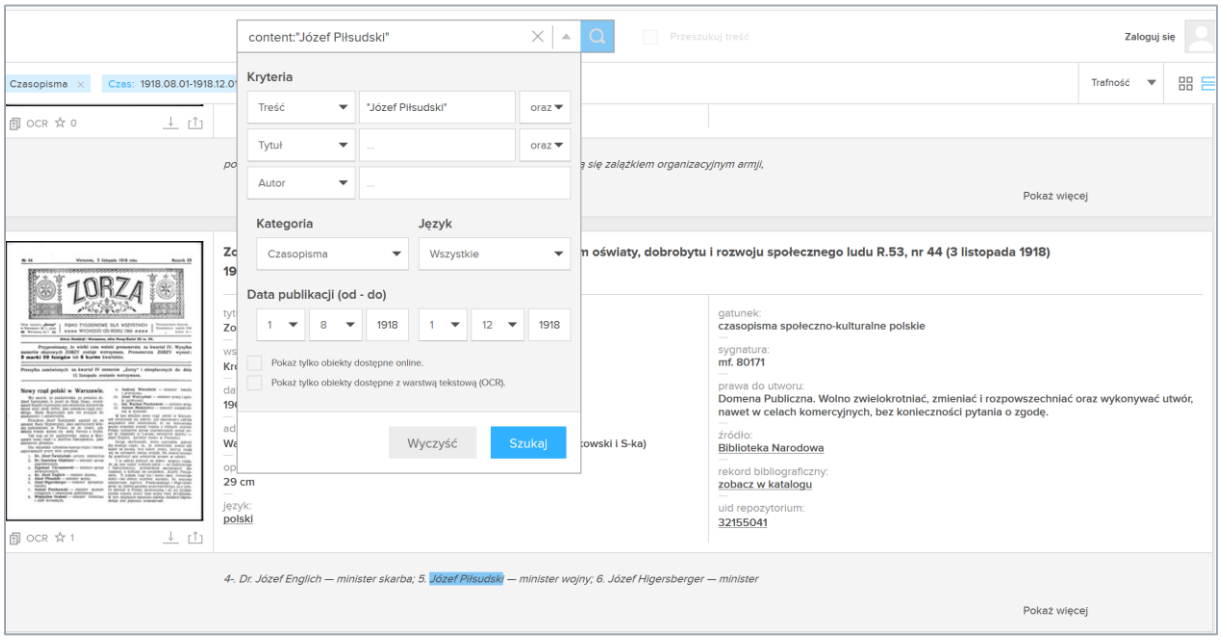
W przypadku starszych czasopism i prac zbiorowych artykuły nie zostały wyodrębnione, dlatego takie artykuły można wyszukać jedynie po tytułach czasopisma i prac zbiorowych.

Jeśli w katalogu Biblioteki Narodowej znajdziemy odsyłacz „Zobacz w Polonie”, to możemy mieć pewność, że dana publikacja jest dostępna w Academice.

Zobacz w Polonie

f) Wyszukiwanie w POLONIE

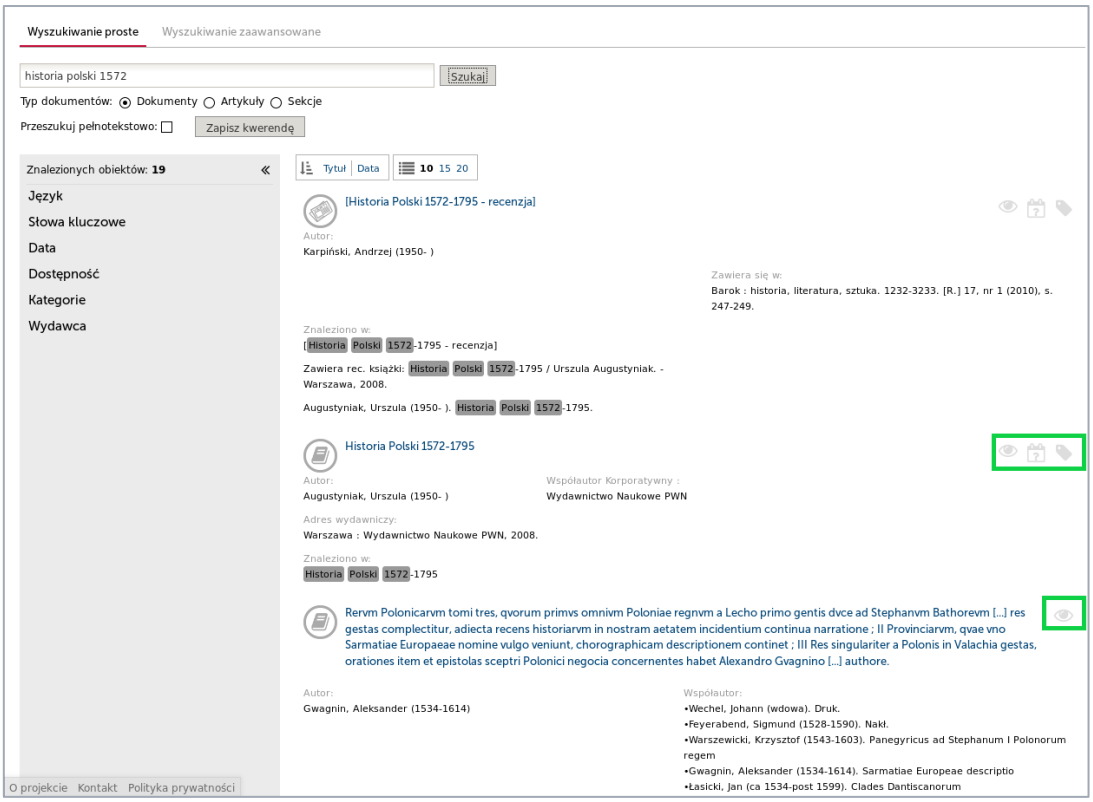
Academica i POLONA działają w oparciu o tę samą bazę publikacji. Uruchomiona w październiku 2017 r. wersja POLONY posiada zaawansowane możliwości wyszukiwania, które przynoszą bardzo dobre efekty, zwłaszcza przy wyszukiwaniu pełnotekstowym. Istnieje możliwość zawężenia zapytania do konkretnych tytułów lub kategorii (np. „Bibliografia Zawartości Czasopism"), haseł (np. „Herbarze"), czy do konkretnych ram czasowych.



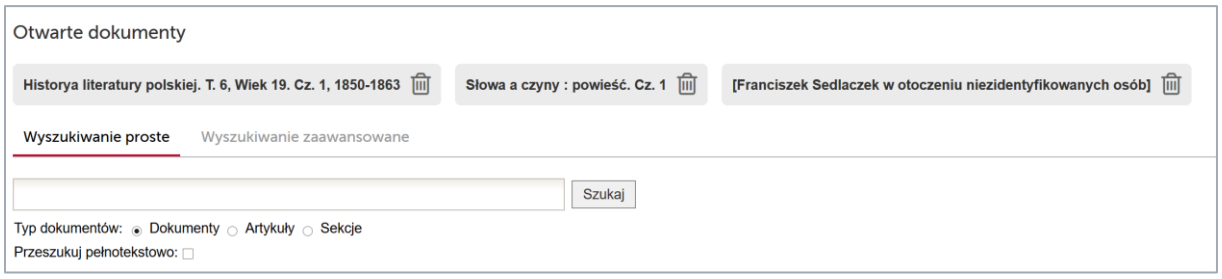
Więcej informacji o POLONIE i przeszukiwaniu jej zasobów można znaleźć pod adresem https://polona.pl/page/pomoc

2. Interfejs wyników wyszukiwania

Ponieważ podczas pracy na terminalu można otworzyć zarówno publikacje udostępniane publicznie, jak i te podlegające ochronie prawnoautorskiej, to różnica między nimi nie jest zaznaczona zieloną kropką (jak ma to miejsce podczas korzystania z Academiki poza terminalem).



Nie ma ograniczeń w liczbie jednoczesnych wyświetleń publikacji z domeny publicznej lub udostępnionych na licencji, a zatem w przypadku korzystania z obiektów z tych kategorii nie ma potrzeby, a zarazem możliwości sprawdzania ich dostępności. Dostępna jest jedynie opcja „Otwórz w tle”: **UWAGA!** Na terminalach nie działa prawy przycisk myszy. Żeby otworzyć kilka publikacji jednocześnie, należy wybrać opcję „[zarezerwuj i] otwórz w tle”. Publikacje otworzą się wówczas w zakładkach powyżej okna wyszukiwania.



Po lewej stronie znajdują się filtry fasetowe, przy pomocy których można odpowiednio do potrzeb zawęzić wyniki wyszukiwania.



Istnieje również możliwość dostosowania do preferencji czytelnika liczby wyświetlanych wyników oraz sortowania ich po tytule i dacie powstania.



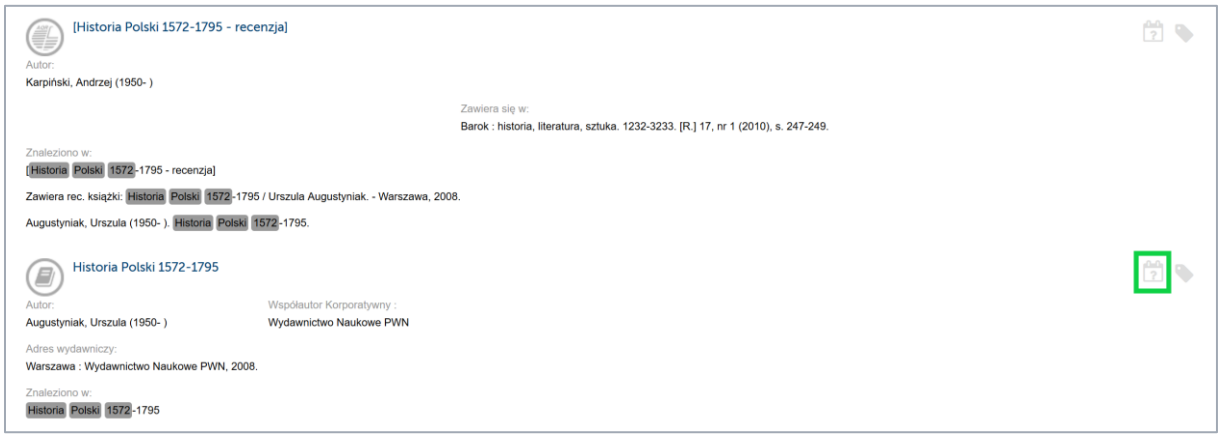
Można również zapisywać kwerendę – co jest szczególnie przydatne, przy budowaniu zaawansowanych zapytań (w wyszukiwaniu prostym). Warto korzystać z tej funkcji w sytuacji, gdy prowadzi się poszukiwania na komputerze, który nie jest terminalem, a później chciałoby się odtworzyć ich wyniki na terminalu, mając już dostęp do publikacji chronionych prawem autorskim. Zapisane kwerendy są dostępne dla zalogowanych użytkowników w zakładce Moje ustawienia, w prawym górnym rogu strony.

III. Rezerwacje

Film instruktażowy – REZERWACJE

Korzystanie z publikacji chronionych prawem autorskim na terminalu **nie wymaga uprzedniego złożenia rezerwacji**. Jeśli nie wszystkie „egzemplarze" cyfrowe są w danej chwili wykorzystywane, to wystarczy, że kliknie się na tytuł publikacji (lub na ikonkę otwórz w tle), a wyświetli się ona na terminalu. Chcąc jednak mieć absolutną pewność, że dana publikacja będzie dostępna, można ją zarezerwować na wybrany termin.

Z poziomu wyników wyszukiwania można sprawdzić dostępność publikacji klikając na „Sprawdź dostępność publikacji":



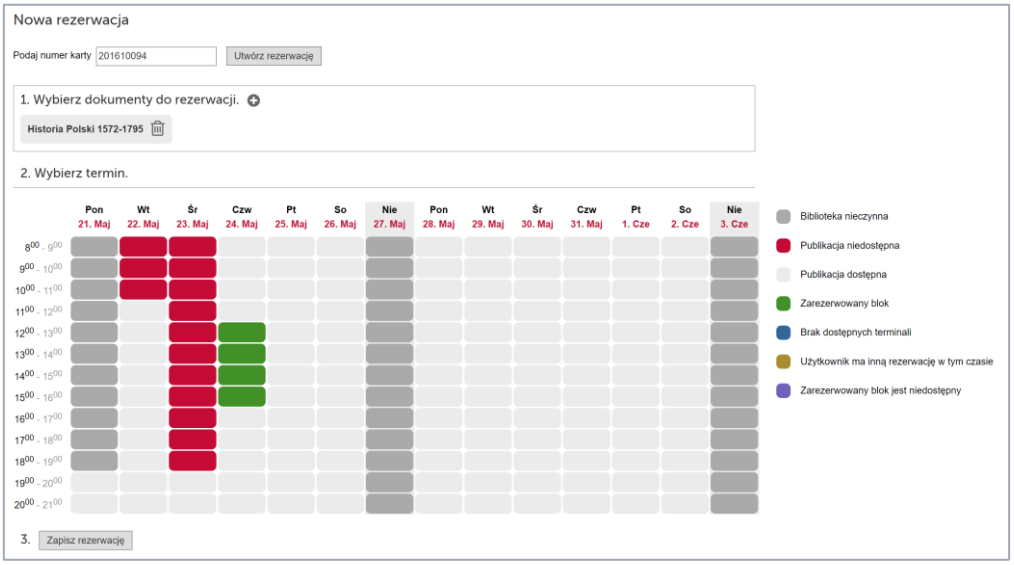
Po kliknięciu otworzy się strona, na której można sprawdzić globalną dostępność publikacji – każdy chroniony prawem autorskim obiekt posiada określoną liczbę „egzemplarzy", która może być

wyświetlana jednocześnie w całym systemie, czyli we wszystkich instytucjach posiadających terminale. Grafik dostępności publikacji można oglądać w wersji globalnej, uwzględniającej wszystkie instytucje, oraz w wersji uwzględniającej tylko jedną z nich. Fakt, iż dana publikacja jest dostępna, nie oznacza jeszcze możliwości jej zarezerwowania – może okazać się, że w danej instytucji wszystkie terminale są chwilowo zajęte. Rezerwacja może więc zostać dokonana pod warunkiem, że dostępne są zarówno publikacja, jak i terminal.

Dostępność publikacji można sprawdzić klikając od razu na „zarezerwuj w innym terminie":



Po kliknięciu na „Zarezerwuj w innym terminie" otworzy się ekran rezerwacji. Aby zarezerwować wybraną publikację należy kliknąć na kafel:

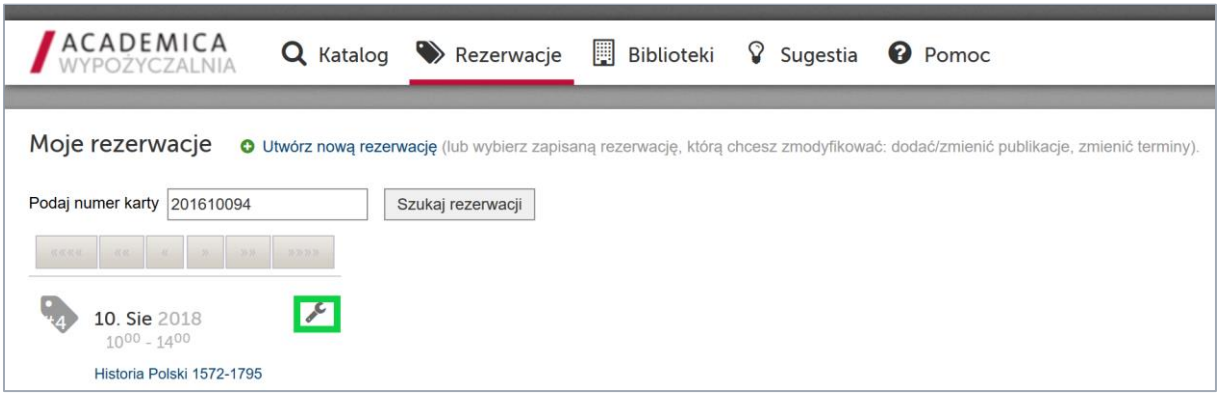


Publikacje można rezerwować za pomocą formularza – na wybrany termin w okresie do 14 dni od dnia składania rezerwacji. Można zarezerwować maksymalnie **10 publikacji** (5 na godzinę), każdą na **3 dowolnie wybrane dni**, na dowolną liczbę godzin w ramach godzin otwarcia instytucji.

Rezerwację można złożyć wyłącznie w instytucji, w której jest się zarejestrowanym użytkownikiem Academiki. Nie ma możliwości złożenia rezerwacji w jednej instytucji, a odebrania jej w innej.

Jeżeli nie zaloguje się na terminal **przez pierwsze 15 minut** od rozpoczęcia rezerwacji, to rezerwacja na pierwszą godzinę jest anulowana, a przez kolejne 45 minut egzemplarz staje się dostępny dla innych czytelników. Jeżeli nie odbierze się rezerwacji przez **pierwsze 15 minut drugiej godziny** rezerwacji, to cała rezerwacja (niezależnie od tego, na ile godzin była złożona) jest anulowana, a egzemplarz staje się dostępny dla innych czytelników.

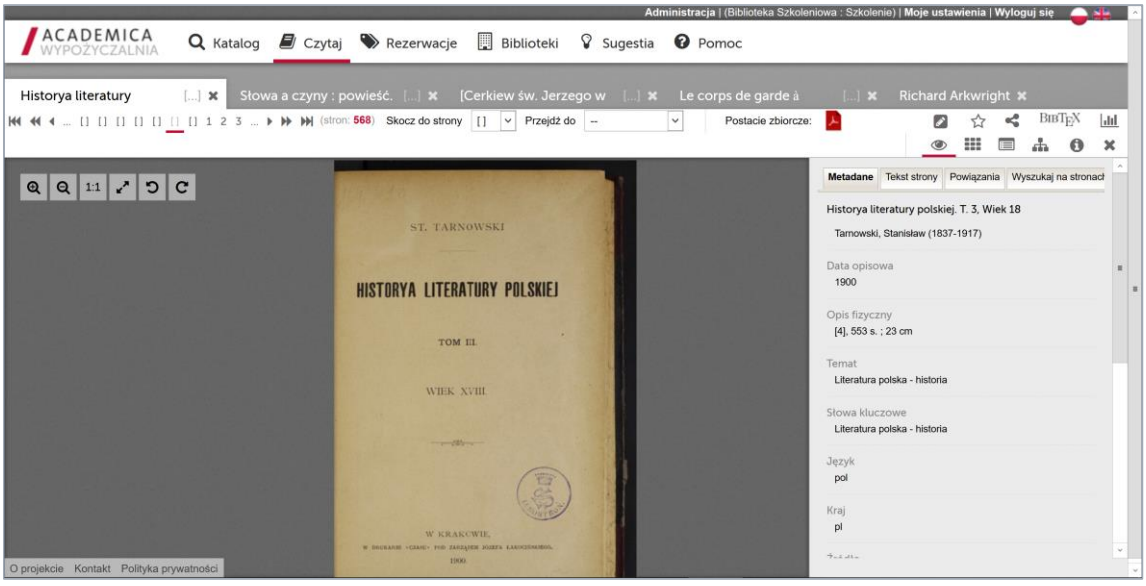
W każdej chwili można zmodyfikować lub usunąć rezerwację. Aby to zrobić, w panelu rezerwacji należy kliknąć na ikonkę narzędzia przy konkretnej rezerwacji, dokonać zmiany i ją zapisać.



IV. Praca z obiektem

1. Wyświetlanie obiektu

Domyślnym widokiem pracy z obiektem w Academice jest widok pojedynczego skanu. Dzięki zastosowaniu technologii Deep Zoom istnieje możliwość przybliżania obiektu przy pomocy środkowego przycisku myszy – przybliżony zostanie ten element, na którym w danej chwili znajduje się kursor.



Istnieje również możliwość sterowania powiększeniem obiektu przy pomocy ikonek lupy, uruchomienia trybu pełnoekranowego oraz obracania obiektu.



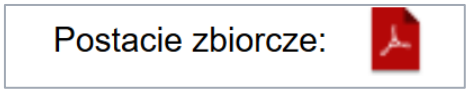
Nawigacja po obiekcie odbywa się przy pomocy stron oraz strzałek znajdujących się w górnym pasku numerów. Dostępne są także opcje:

- Skocz do strony – pozwala na szybkie przejście do poszukiwanej strony
- Przejdź do – pozwala przejść do np. spisu treści lub strony tytułowej

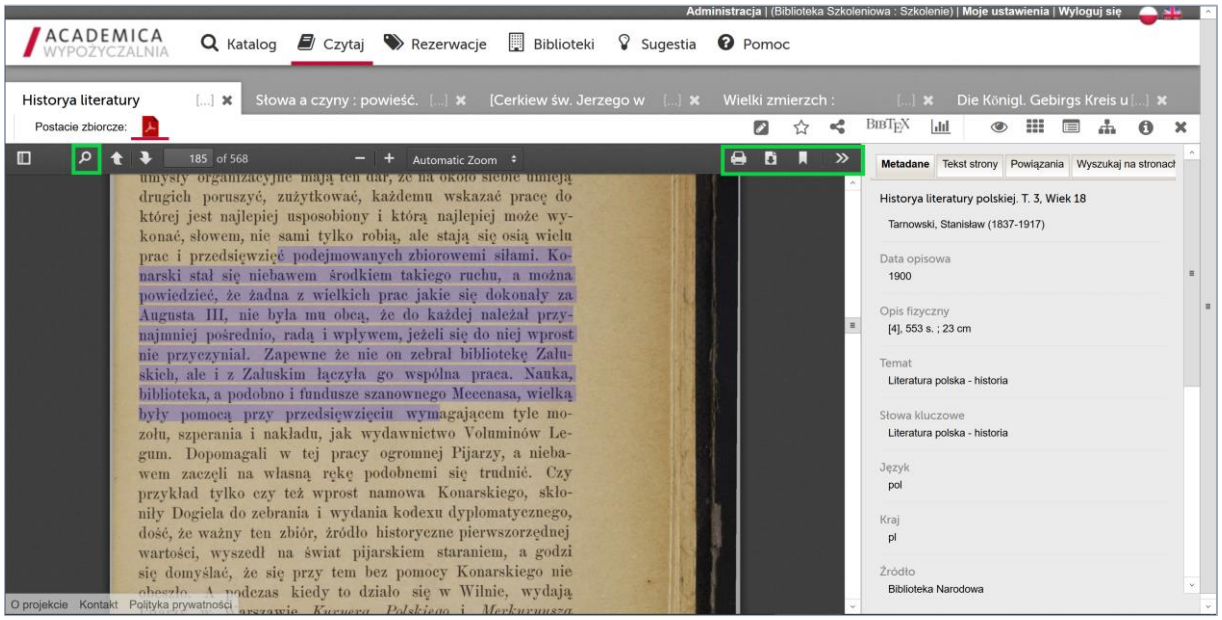
Wszystkie otwarte w danym momencie publikacje są widoczne na pasku zakładek:



Większość dokumentów znajdujących się w domenie publicznej i znaczną część dokumentów chronionych prawem autorskim można otworzyć w postaci zbiorczej, zazwyczaj w postaci pliku PDF.



Wybór tej opcji przenosi do pliku PDF (lub innego formatu) otwartego w Academice, w przeglądarce plików PDF umożliwiającej ich zapisywanie lub drukowanie (ale tylko pod warunkiem, że pozwala na to prawnoautorski status pliku i jest on wyświetlany w interfejsie publicznym).



2. Wyszukiwanie pełnotekstowe w widoku obiektu

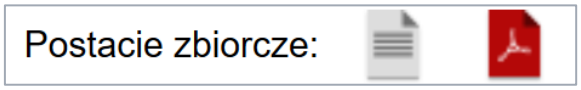
a) Postać zbiorcza PDF

W przypadku plików PDF, na które nałożona została warstwa pełnotekstowa, warstwę tę można swobodnie zaznaczać i przeszukiwać – po kliknięciu na ikonę lupy lub wykorzystując kombinację klawiszy Ctrl+F. System wskaże wówczas dokładne miejsce, w którym znajduje się poszukiwane słowo lub fraza.

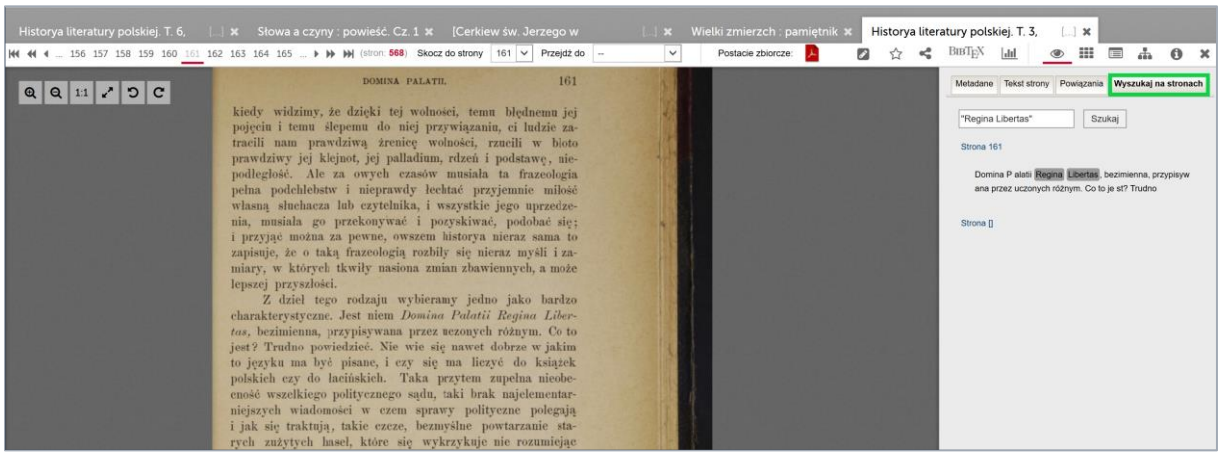
b) Pozostałe publikacje

Nawet jeżeli przeglądana publikacja nie posiada postaci zbiorczej pdf, istnieje możliwość przeszukania jej pełnotekstowo. W tym celu należy wybrać znajdującą się w panelu bocznym zakładkę „Wyszukaj na stronach" i wpisać poszukiwane słowo lub frazę. **UWAGA!** Tu także działają opisane wcześniej operatory logiczne, znaki maskujące, cudzysłowy i nawiasy. W przypadku korzystania z opcji „Wyszukaj na stronach" system nie wskaże dokładnego miejsca, w którym znajduje się poszukiwane słowo lub fraza, a jedynie numer strony i kontekst występowania.

UWAGA! W przypadku nowszych skanów (np. powstałych w ramach projektu Patrimonium) lub obiektów born-digital, w zakładce „Tekst strony" może pojawić się informacja „Dokument bez artykułów i tekstu OCR". W rzeczywistości warstwa tekstowa dostępna jest albo w postaci zbiorczej PDF lub w postaci zbiorczej text/plain.



Jeśli OCR faktycznie nie został nałożony, a dokument zawiera znormalizowaną czcionkę (nie jest to np. rękopis lub starodruk), to można napisać na adres academica@academica.edu.pl i poprosić o nałożenie warstwy pełnotekstowej.



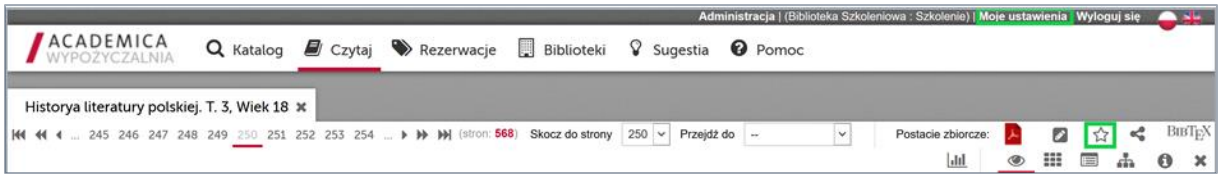
3. Opcje wyświetlania obiektów



- **Widok powiększony** – domyślny widok publikacji wyświetlanych w Academice, widok pojedynczego skanu
- **Widok miniatur** – pozwala na szybkie zorientowanie się w treści publikacji – szczególnie użyteczny przy poszukiwaniu elementów graficznych. Zakładką zaznaczona jest strona, która była otwarta jako ostatnia w „Widoku powiększonym"
- **Opis dokumentu** – daje możliwość wglądu w pełne metadane dokumentu
- **Struktura** – wyświetla strukturę danego dokumentu i pozwala na wygodne poruszanie się po kolejnych numerach otwartego czasopisma
- **Info** – zamyka panel boczny pozostawiając więcej miejsca na pracę z obiektem
- **Zamknij** – zamyka otwarty obecnie dokument

4. Ulubione

Zalogowany czytelnik ma możliwość dodawania wyszukanych publikacji do ulubionych. Publikacje te dostępne są w zakładce „Moje ustawienia", w prawym górnym rogu strony.



5. Przerwa

"Przerwa" to opcja widoczna na górze ekranu, obok przycisku „Wyloguj się".



Wybranie tej opcji tymczasowo blokuje terminal. Do odblokowania konieczne jest podanie hasła czytelnika, który włączył przerwę. Wyłączyć przerwę może również pracownik instytucji, w której znajduje się terminal. W sytuacji, gdy tryb przerwy wyłączy pracownik instytucji rezerwacja jest usuwana i następuje wylogowanie czytelnika z systemu.

Przerwa pozwala czytelnikowi bezpiecznie oddalić się od terminala i nie stracić bieżącej rezerwacji. Wylogowanie w trakcie rezerwacji jest jednoznaczne z usunięciem rezerwacji i zwolnieniem

wykorzystywanych zasobów. Maksymalny czas przerwy wynosi 20 minut. Jeżeli czytelnik nie odblokuje terminala przed końcem przerwy, system uzna, że rezerwacja została porzucona. Rezerwacja jest kasowana, a zasoby są uwalniane i stają się dostępne dla innych czytelników.

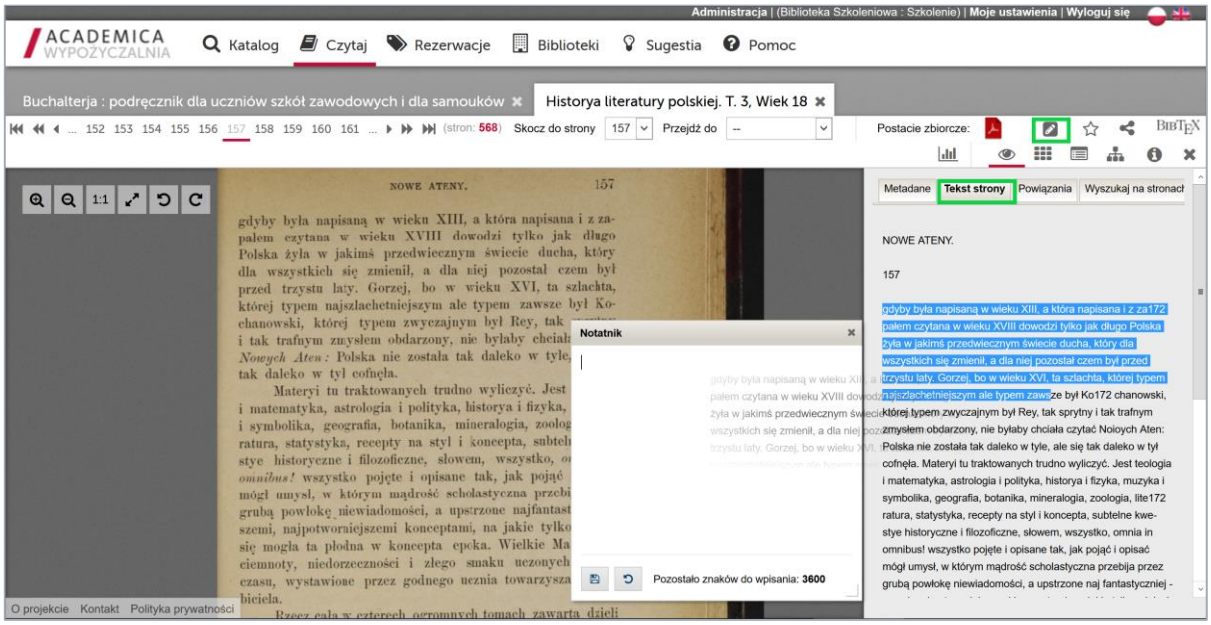
V. Zapisywanie wyświetlanych treści

Zgodnie z wyrokiem Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości w sprawie Technische Universität Darmstadt przeciwko Eugen Ulmer KG (C-117/13) terminal, przy pomocy którego udostępniane są zbiory chronione prawem autorskim musi mieć zablokowaną funkcję kopiowania na nośniki zewnętrzne, pobierania, wysyłania na pocztę elektroniczną i drukowania wyświetlanych obiektów. Możliwości utrwalania wyświetlanych treści są więc mocno ograniczone.

1. Notatnik

Film instruktażowy – NOTATNIK

Notatnik jest narzędziem, które umożliwia zapisanie warstwy tekstowej dokumentu. Chcąc skopiować fragment warstwy tekstowej należy skorzystać z zakładki „Tekst strony" znajdującej się w panelu bocznym.



W notatniku można zapisać do 3600 znaków. Na terminalach Academiki nie działa prawy przycisk myszy z funkcją „kopiuj" oraz kombinacja klawiszy Ctrl+C, dlatego jedynym sposobem umieszczenia fragmentu warstwy tekstowej w notatniku jest zaznaczenie jej (w panelu bocznym „Tekst strony") i przeciągnięcie do notatnika poprzez przytrzymanie lewego przycisku myszy. Aby nie utracić „przeciągniętej" treści należy zapisać notatkę klikając na odpowiednią ikonkę. **UWAGA!** W przypadku postaci zbiorczych (pdf, epub, txt etc.) nie ma możliwości zapisania fragmentów warstwy tekstowej

Aby odczytać lub przenieść zawartość notatnika do innego pliku należy wylogować się z terminala i zalogować się do swojego konta w Academice www.academica.edu.pl z poziomu jakiegokolwiek urządzenia z dostępem do Internetu.

Dostęp do notatnika jest możliwy wyłącznie z poziomu otwartej publikacji, dlatego żeby z niego skorzystać należy przejść do katalogu i otworzyć jakikolwiek obiekt dostępny publicznie. Można wówczas uzyskać dostęp do treści (w tym treści chronionych prawem autorskim) zapisanych podczas pracy na terminalu.

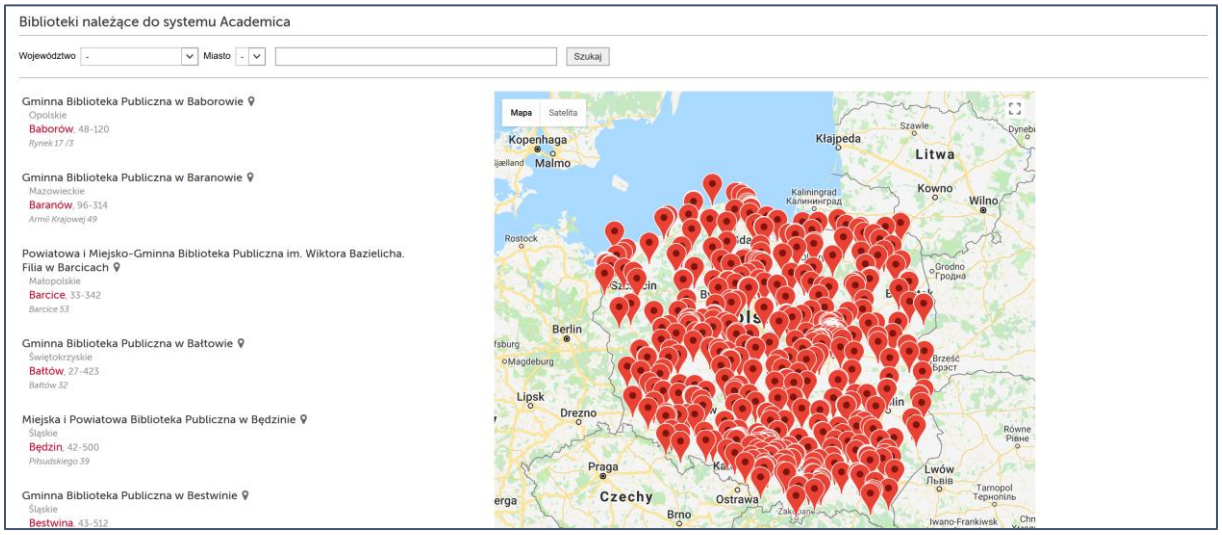
Notatnik nie posiada funkcji zapisywania przedstawień graficznych.

2. Dozwolony użytek osobisty

Zgodnie art. 23[1] ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych nie wymaga zezwolenia twórcy tymczasowe zwielokrotnienie, o charakterze przejściowym lub incydentalnym utworu w zakresie własnego użytku osobistego, przez co rozumie się też korzystanie z utworu przez krąg osób pozostających w związku osobistym, w szczególności pokrewieństwa, powinowactwa lub stosunku towarzyskiego. Przewidywany przez ustawę użytek osobisty należy jednak pogodzić ze wspomnianym wcześniej wyrokiem Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości, w którym wyraźnie zaznaczono, że w przypadku terminali niemożliwe jest istnienie w systemie funkcji pozwalających na drukowanie wyświetlanych treści i utrwalanie ich na nośnikach zewnętrznych. Jedyną możliwością pozostaje więc wykonywanie kopii poprzez robienie zdjęć ekranu, za pomocą aparatów fotograficznych lub innych urządzeń.

VI. Biblioteki

Zakładka "Biblioteki" pozwala sprawdzić, gdzie znajdują się instytucje należące do systemu Academica.



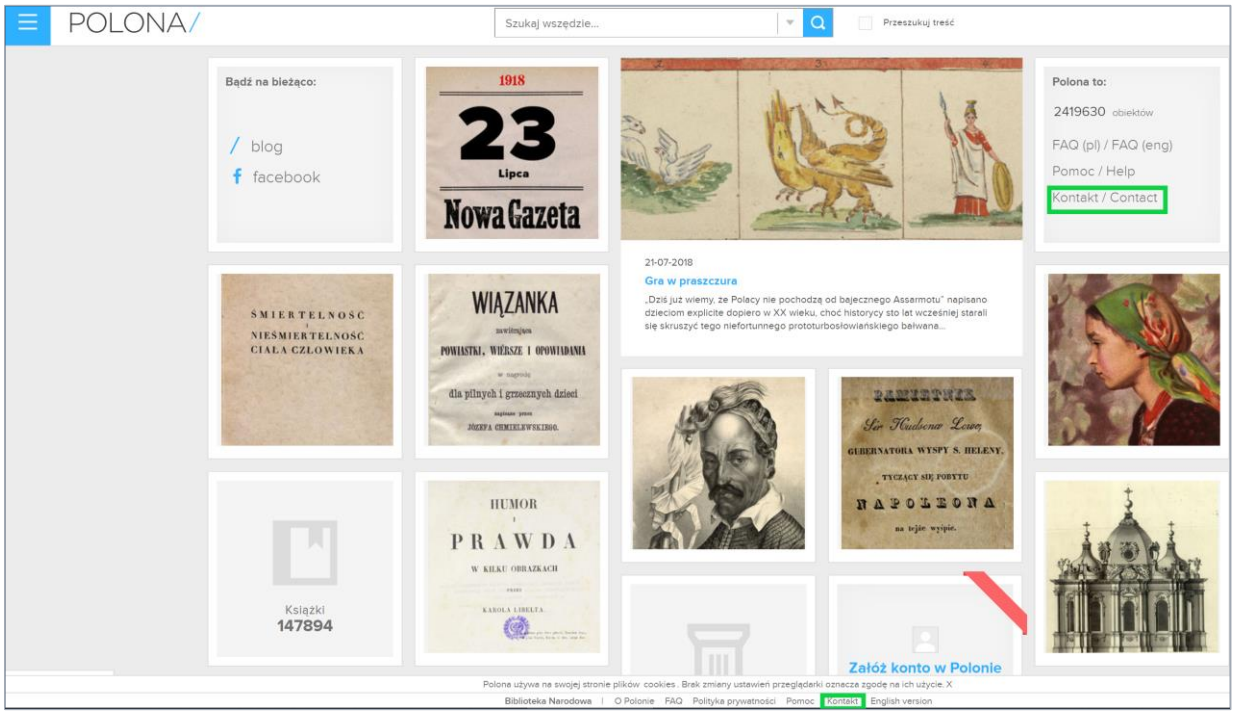
Na stronie wyświetla się mapa przedstawiająca sieć instytucji partnerskich. Istnieją następujące możliwości filtrowania wyników:

- filtrowanie po nazwie województwa i miasta – po wybraniu województwa, na liście miast wyświetlają się tylko nazwy miejscowości, w których znajdują się biblioteki partnerskie,
- wyszukiwanie po zapytaniu – użytkownik może wpisać w wyszukiwarkę dowolny fragment nazwy biblioteki, nazwy ulicy albo miasta.

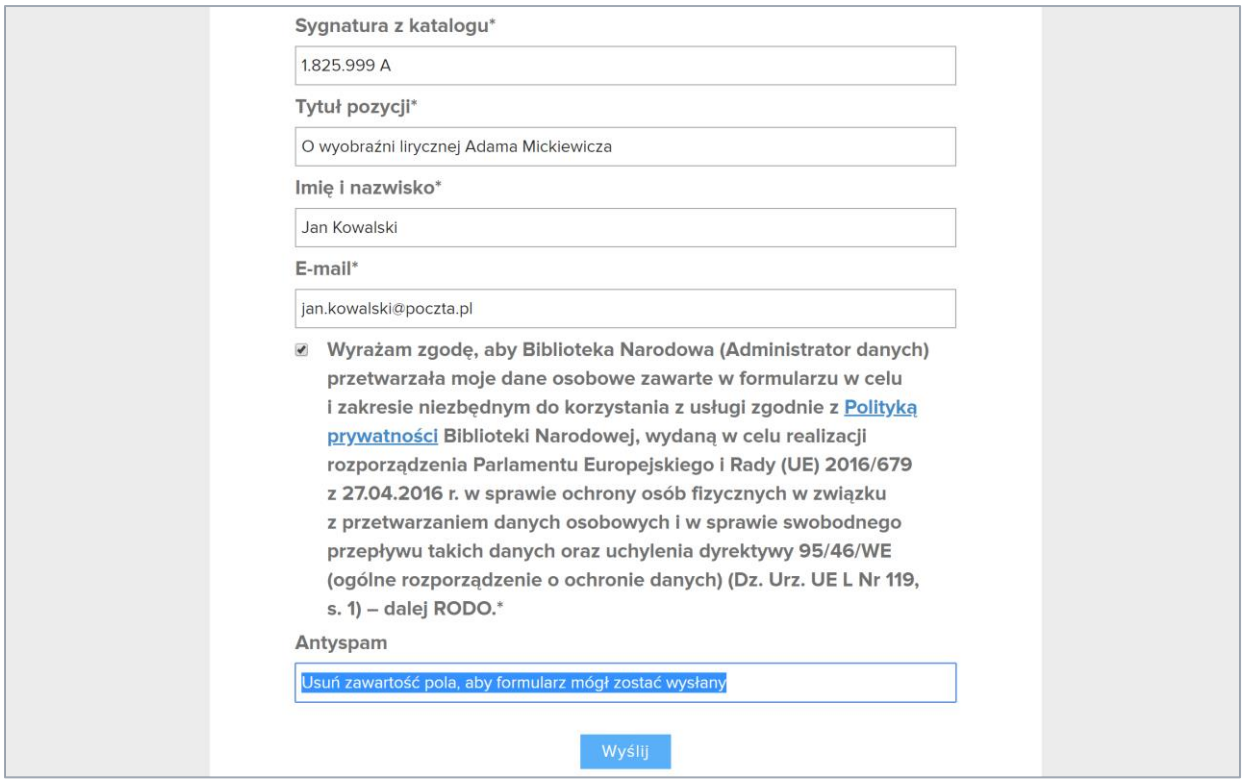
VII. Sugestia

Film instruktażowy – SUGESTIA

Academica już dziś oferuje dostęp do ponad dwóch i pół miliona publikacji, jednak może się zdarzyć, że publikacja, której potrzebują czytelnicy, nie została jeszcze zdigitalizowana. Wówczas warto skorzystać z formularza kontaktowego POLONY i wybrać opcję „Zgłoś sugestię digitalizacji". Publikacje znajdujące się w domenie publicznej będą widoczne zarówno w POLONIE, jak i w Academice, natomiast obiekty chronione prawem autorskim wyświetlić będzie można wyłącznie na terminalach Academiki.



UWAGA! W przypadku publikacji chronionych prawem autorskim zaleca się podawanie sygnatur egzemplarzy archiwalnych (zawierających A na końcu sygnatury).



Biblioteka Narodowa bardzo poważnie traktuje potrzeby czytelników i jej pracownicy dokonują wszelkie starań, aby poszukiwana publikacja jak najszybciej stała się dostępna cyfrowo. W przypadku czasopism każde zgłoszenie jest rozpatrywane indywidualnie, ponieważ Biblioteka Narodowa jako zasadę przyjmuje digitalizację całego zasobu danego czasopisma, a ze względu na inne projekty digitalizacyjne skanowanie większych tytułów podlegających ochronie prawnoautorskiej może nie być obecnie możliwe.



W menu Academiki dostępna jest także „Sugestia". Jej wybór przekieruje do wspomnianego wyżej formularza POLONY.