

**Univerzita Karlova v Praze**  
**Filozofická fakulta**  
**Ústav informačních studií a knihovnictví**

Studijní program: informační studia a knihovnictví  
Studijní obor: informační studia a knihovnictví

**Bc. Helena Grycová**

**Moderní principy koncepce a fungování dokumentových  
dodavatelských služeb (DDS)**

Diplomová práce

Praha 2009

Vedoucí diplomové práce: **Doc. PhDr. Rudolf Vlasák**

Oponent diplomové práce:

Datum obhajoby:

Hodnocení:



**Prohlášení:**

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci zpracovala samostatně a že jsem uvedla všechny použité informační zdroje.

V Praze, 15. dubna 2009

.....

podpis diplomanta

GRYCOVÁ, Helena. Moderní principy koncepce a fungování DDS [*The modern principles, conceptions and operation of the Document Delivery Services*]. Praha, 2009. 86 s., 6 s. příl. Diplomová práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví 2009. Vedoucí diplomové práce Doc. PhDr. Rudolf Vlasák.

### **Abstrakt**

Tématem práce jsou dokumentové dodavatelské služby. Cílem práce je popsat a zhodnotit moderní principy a fungování dodavatelských služeb (DDS). Hlavní pozornost je zaměřena na fungování systémů dodávání dokumentů ve firemní praxi. Práce se věnuje také terminologii a vymezení pojmů týkající se oblasti služeb dodávání dokumentů a oblasti meziknihovních služeb, historií těchto služeb a rozšířením. Součástí práce je také právní rámec, který vymezuje podmínky elektronického dodávání dokumentů (EDD) v České republice.

### **Klíčová slova [inspirace v systému ISDP]:**

Dodávání dokumentů, dokumentové dodavatelské služby, elektronické dodávání dokumentů, meziknihovní výpůjční služby, spisová služba, autorský zákon

# Obsah

<b>OBSAH</b> .....	<b>6</b>
<b>PŘEDMLUVA</b> .....	<b>8</b>
<b>ÚVOD</b> .....	<b>9</b>
<b>1 VYMEZENÍ POJMU</b> .....	<b>10</b>
<b>„DOKUMENTOVÉ DODAVATELSKÉ SLUŽBY“</b> .....	<b>10</b>
1.1 TERMINOLOGIE.....	11
<b>2 PRINCIPY A FUNGOVÁNÍ DDS</b> .....	<b>14</b>
2.1 TECHNICKÉ A TECHNOLOGICKÉ ZÁZEMÍ .....	14
2.1.1 <i>Technické zázemí služeb DDS</i> .....	14
2.1.2 <i>Technologické zázemí služeb DDS</i> .....	17
2.1.3 <i>Software</i> .....	17
2.1.4 <i>Personální zabezpečení DDS</i> .....	18
2.2 FUNGOVÁNÍ SYSTÉMŮ DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	19
2.2.1 <i>Systémy dodávání elektronických dokumentů</i> :.....	20
2.3 PODMÍNKY VÝBĚRU A HODNOCENÍ SYSTÉMŮ A SLUŽEB DDS.....	21
<b>3 VZNIK A ROZŠÍŘENÍ SLUŽEB TYPU „ DOKUMENT DELIVERY SERVICES“</b> .....	<b>23</b>
3.1 HISTORIE.....	23
3.2 HLAVNÍ PŘÍČINY VZNIKU A ROZŠÍŘENÍ SLUŽEB DDS.....	25
3.3 KATEGORIE SLUŽEB DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	26
3.4 PRVNÍ PROJEKTY V OBLASTI DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	26
<b>4 DOKUMENTOVÉ DODAVATELSKÉ SLUŽBY V PROSTŘEDÍ KNIHOVEN</b> .....	<b>29</b>
4.1 ZAHRANIČNÍ PROJEKTY.....	29
4.1.1 <i>BLDSC</i> .....	29
4.1.2 <i>SUBITO</i> .....	32
4.1.3 <i>JASON</i> .....	33
4.1.4 <i>ADONIS</i> .....	33
4.2 ČESKÉ PROJEKTY .....	34
4.2.1 <i>VPK - Virtuální polytechnická knihovna</i> .....	34
4.2.2 <i>Dodávání dokumentů z Národní knihovny ČR (DODO NK ČR/e-DDO)</i> .....	35
4.2.2.1 <i>eDDO – dodavatelské centrum pro společenské a přírodní vědy</i> .....	36
4.2.3 <i>e- PK - Elektronická pedagogická knihovna</i> .....	37
<b>5 FUNGOVÁNÍ SYSTÉMŮ DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ VE FIREMNÍ PRAXI</b> .....	<b>39</b>
5.1 DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS .....	39
5.1.1 <i>Co jsou DMS</i> .....	39
5.1.2 <i>Základní funkce systémů DMS</i> .....	40
5.1.3 <i>Schématické znázornění DMS</i> .....	42
5.1.4 <i>Vybrané systémy DMS</i> .....	42
5.1.4.1 <i>Produkt I.R.I.S. DocShare</i> .....	43
5.1.4.2 <i>Produkt SpringCM</i> .....	45
5.1.4.3 <i>Produkt HDM</i> .....	47
5.2 SYSTÉM EXTRANET RADY EU.....	48
5.2.1 <i>Definice pojmu</i> .....	49
5.2.2 <i>Popis jednotlivých složek systému</i> .....	49
5.3 ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA MZV V PROSTŘEDÍ SZ BRUSEL.....	54
.....	58
<b>6 PROBLEMATICKÉ OTÁZKY DOKUMENTOVÝCH DODAVATELSKÝCH SLUŽEB</b> .....	<b>59</b>
6.1 AUTORSKÝ ZÁKON VE VZTAHU KE KNIHOVNÁM.....	60
6.1.1 <i>Elektronické dodávání dokumentů</i> .....	62
6.2 KOLEKTIVNÍ SPRÁVA A KNIHOVNY .....	64
6.2.1 <i>Knihovní licence</i> .....	64

6.2.2 Hlavní principy smlouvy.....	65
6.3 KOLEKTIVNÍ SMLOUVA NA ELEKTRONICKÉ DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ MEZI DILIA A NK ČR.....	66
6.3.1 Postup pro knihovny.....	68
6.3.2 Postup pro autory.....	68
6.4 SHRNUTÍ.....	69
<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>70</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>72</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....</b>	<b>78</b>
<b>PŘÍLOHY:.....</b>	<b>79</b>

## Předmluva

Cílem mé diplomové práce je popsat a zhodnotit moderní principy, koncepce a fungování dokumentových dodavatelských služeb (DDS). V souvislosti s obrovským rozvojem informačních a komunikačních technologií (ICT) v posledních letech a jejich přímého vstupu do prostředí knihoven byla velmi ovlivněna terminologie dokumentových dodavatelských služeb, která je řešena v úvodní kapitole.

Pro rychlou komunikaci mezi jednotlivými systémy je nutná kompatibilita jednotlivých prvků. Technické a technologické předpoklady služeb dodávání dokumentů jsou taktéž předmětem mé diplomové práce. Tato práce popisuje také fungování DDS v prostředí českých a zahraničních knihoven. Poslední část je věnována autorskému zákonu a elektronickému dodávání dokumentů.

Téma práce jsem si zvolila z důvodu mého zájmu o moderní informační a telekomunikační technologie, jejichž rozvoj má dopad i na fungování moderních knihovnických služeb. Velký důraz je v mé práci kladen na provoz těchto služeb ve firemní praxi, jelikož s některými specifickými systémy elektronického doručování (Extranet Rady EU nebo Elektronická spisová služba SZ Brusel) přicházím do styku ve svém zaměstnání.

Při zpracování práce jsem čerpala ze zdrojů dostupných v českém a anglickém jazyce. Materiály jsem získala z fondu Národní knihovny v Praze a Knihovny společenských věd T. G. Masaryka v Jinonicích. K elektronickým zdrojům jsem získala přístup prostřednictvím Portálu elektronických zdrojů UK a v síti internet. Specifické technické části práce byly konzultovány s experty IT úseku Stálého zastoupení ČR při EU v Bruselu. Významným zdrojem v mé práci byly taktéž články PhDr. Jindry Plankové, Ph.D.

Formální úprava práce byla zpracována na základě požadavků ÚISK FF UK. Zdroje, které byly při zpracování diplomové práce použity, jsou citovány podle normy ISO 690 a ISO 690-2. Citované zdroje jsou uspořádány abecedně dle záhlaví.



## Úvod

Diplomová práce je rozdělena do šesti základních částí. První kapitola je věnována vymezení pojmů a terminologii v oblasti dodávání dokumentů, jelikož přesná definice termínů a jejich vzájemných vztahů je velmi podstatná z hlediska jednoznačného chápání této problematiky.

Druhá kapitola je zaměřena na samotné principy a fungování dodavatelských dokumentových služeb, kde taktéž nedochází k úplné jednotě a je potřeba stanovit technické a technologické zázemí při zpřístupňování dokumentů a jejich dodávání, které vymezují mezinárodní standardy, informační technologie a softwarové aplikace. V neposlední řadě je v této kapitole řešeno i personální zabezpečení dokumentových dodavatelských služeb.

Kapitola třetí zmiňuje kořeny těchto služeb v historii, jejich vznik a následné rozšíření. Jelikož se každý rok zvyšují ceny všech informačních pramenů (zejména předplatné časopisů), bývají knihovny nuceny ke snižování odebíraných titulů a multiplikátů u neperiodické literatury. Jsou tedy nuceny se zaměřit na jiné formy přístupu k informačním pramenům, a to zejména na dokumentové dodavatelské služby.

Další kapitola se zabývá DDS v prostředí knihoven, a to nejen v českém, ale i zahraničním prostředí. Protože nebylo možné popsat všechny projekty, které řeší poskytování dodavatelských služeb, zaměřila jsem se pouze na nejvýznamnější z nich. V českém prostředí jsem si zvolila pouze tři zvolené zástupce.

Následující kapitola měla být věnována zavádění DDS ve vysokoškolských knihovnách, jelikož jsem dříve byla zaměstnankyní vysokoškolské knihovny. V páté kapitole popisují některá řešení systémů dodávání dokumentů ve firemní praxi, což souvisí se změnou mého zaměstnání, kde se denně setkávám s níže uvedenými specifickými systémy dodávání dokumentů (Extranet Rady EU, Elektronická spisová služba SZ Brusel). V podkapitole 5.1 popisují rychle se rozvíjející systém Document Management System, jehož součástí je též elektronické dodávání dokumentů.

Problematické otázky dokumentových dodavatelských služeb jsou řešeny v poslední (šesté) kapitole této práce. V této kapitole se zaměřuji zejména na právní rámec, který ohraničuje elektronické dodávání dokumentů v České republice. V závěru kapitoly se zabývám kolektivní smlouvou, která byla uzavřena mezi NK ČR a agenturou DILIA ohledně elektronické dodávání dokumentů.

# 1 VYMEZENÍ POJMU

## „DOKUMENTOVÉ DODAVATELSKÉ SLUŽBY“

Stejně jako ve většině oborů lidské činnosti je důležité vymezení pojmů a terminologie, tak je tomu i v oblasti dodávání dokumentů. Přesné definování termínů a jejich vzájemných vztahů je zcela zásadní pro jednoznačné chápání jednotlivých pojmů a pojmových vztahů. Z toho důvodu bych chtěla v této kapitole podrobněji vysvětlit jednotlivé pojmy, které jsou používány v českém a anglickém prostředí.

Rozvoj informačních a telekomunikačních technologií a jejich vstup do knihovnictví (s tím související způsoby zpřístupnění dokumentů a informací či technologická řešení přístupů ke knihovním sbírkám) zásadním způsobem ovlivnily vymezení termínů a také tvorbu termínů nových. Ve své práci se zabývám *moderními principy a koncepcí fungování dokumentových dodavatelských služeb*, a proto je zapotřebí vysvětlit pojmy týkající se oblasti služeb dodávání dokumentů a s tím související oblast meziknihovních služeb.

J. Planková [PLANKOVÁ, 2006d] uvádí, že v zahraniční odborné literatuře stále dochází k určitému nejasnému výkladu základních termínů mezi autory odborných statí a jejich čtenáři. *„Meziknihovní služby a služby dodávání dokumentů jsou termíny nejběžněji užívané pro označení: vlastního zabezpečení (dodání) dokumentů z jedné knihovny do druhé, včetně xerokopií; a získání (přístupu) časopiseckých článků od komerčních dodavatelů v tištěné, nebo elektronické podobě.“* Termíny jsou používány volně a často je velmi obtížné odlišit, který z významů má autor na mysli. V tomto místě bych se pokusila o vymezení některých pojmů na základě odborné literatury.

Meziknihovní služby představovaly jednu ze základních složek kooperace mezi knihovnami a ostatními informačními institucemi při zajišťování přístupu uživatelů k informacím a dokumentům. *„Základní složkou těchto služeb jsou meziknihovní výpůjční služby, spočívající v povinnosti každé knihovny obstarat pro své uživatele informační prameny, které nejsou ve fondu knihovny z kterékoli jiné knihovny. Z druhé strany je pak každá knihovna povinna půjčit tyto prameny ze svých fondů.“* [ČERNÁ, STÖCKLOVÁ, 1992].

Z historického hlediska bylo cílem MVS *„půjčování svazků dokumentů z jedné knihovny do druhé, ale vždy za předpokladu, že budou do knihovny vráceny“* [LINE, 2003, 147-148]. V pozdějších letech se začaly tímto způsobem půjčovat též mikrofilmy, které

obsahovaly originály cenných materiálů, jež nemohly být půjčovány formou MVS. Změna v této oblasti přišla až s nástupem kopírovací techniky. Místo celých svazků dokumentů byly zprostředkovávány kopie částí požadovaných materiálů a to zejména článků.

„Pod pojem meziknihovní výpůjčka byly také zahrnovány tyto dva způsoby, přestože se nejednalo o fyzické vypůjčení dokumentu. Patrně šlo pouze o zprostředkování části originálního dokumentu, aniž by bylo nutné vrátit obdržení materiál. Takto chápaná meziknihovní výpůjčka se liší od dodávání kopií a to v několika ohledech, se kterými souvisí vynaložené výdaje a pracovní postupy“ [PLANKOVÁ, 2006d].

Pojem *dodávání dokumentů* (dále také DD) se oddělil od termínu *meziknihovní výpůjční služby* teprve se vznikem a rozšířením nových dodavatelů zprostředkovávajících kopie článků na komerční bázi. Prvními dodavateli byli vydavatelé časopisů a agenti, později se k nim připojili též poskytovatelé bibliografických databází. Během několika let se vytvořily různé formy a varianty dodávání dokumentů mezi knihovnami. Původně bylo dodávání dokumentů zamýšleno jako sdílení zdrojů mezi knihovnami, postupem času se změnilo chápání samotného pojmu i možnost DD.

Největší změny byly samozřejmě způsobeny rozvojem nových technologií a narůstajícím vlivem komerčních dodavatelů. Ve chvíli, kdy knihovny připustily, že není možné vlastnit všechny dokumenty a také že nemají velký podíl na dostupnosti všech informací, došlo k zahrnutí služeb dodávání dokumentů do vývoje nových informačních technologií a komunikačních sítí [PLANKOVÁ, 2008].

## 1.1 Terminologie

Při definování služeb dodávání dokumentů (v angličtině označované jako „**document delivery services**“, zkráceně **DDS**) použijí definici Daniely Tkačkové:

*„Document delivery se dnes zpravidla rozumí takové služby, jejichž cílem je buď rychlé doručení dokumentu za účelem jeho vypůjčení (může jít např. o služby v rámci sítě úzce spolupracujících knihoven nebo meziknihovní výpůjční službu) nebo dodání kopie dokumentu (jeho části) poštou, faxem či elektronicky místo výpůjčky (zakoupení) jeho originálu. V druhém případě může jít o způsob vyřízení požadavku v rámci MVS, ale také o službu specializované instituce nebo firmy, která ji poskytuje na komerčním základě.“* [TKAČÍKOVÁ, 1999].

V anglicky psané odborné literatuře je pojem „*document delivery*“ nejčastěji popsán jako *sdílení dokumentů* (knihy, zprávy z konferencí, články) nebo *sdílení zdrojů informací* mezi knihovnami nebo prostřednictvím nákupu od komerčního dodavatele [FINNIE, 1998].

Mezi základní formy meziknihovních služeb se řadí:

- **meziknihovní výpůjčky /ILL- interlibrary loan/** - komplex odborných, organizačních a technických činností, které uskutečňují knihovny mezi sebou s cílem zprostředkovat svým uživatelům knihovní jednotky, popř. jejich kopie, bez ohledu na místo jejich uložení. Je založena na principu reciprocity, z něhož pro zúčastněné instituce vyplývá povinnost poskytovat meziknihovní výpůjční služby z vlastních fondů, jsou-li o ně požádány [KTD, 2008-10-05]
- **komerční dodavatelské služby /CDS - commercial document supply/** - nákup dokumentů nebo jejich částí prostřednictvím komerčních dodavatelů nebo agentů, kteří v zájmu uživatelů shromažďují veškeré informační zdroje za účelem jejich zpřístupnění [PLANKOVÁ, 2006d]
- **elektronické dodávání dokumentů /EDD - electronic document delivery/** - přenos dat, která jsou obvykle uložena na fyzickém médiu a v elektronické podobě jsou dodávány uživatelům pomocí emailu či www. Při meziknihovní výpůjčce knihovny využívají digitálních technologií k přenosu informací, které jsou obsaženy v dokumentu či souboru [ODLIS, 2008-10-05]
- **sdílení zdrojů /resource sharing/** - jedna z možností poskytování dokumentů na základě vytvořených kooperačních sbírek, které knihovny využívají pro potřeby svých uživatelů a čtenářů; na základě smluvního vztahu knihovny zpřístupňují vlastní tištěné i elektronické zdroje uživatelům jiných knihoven
- **vzdálený přístup k dokumentu a jeho dodání /remote document access and supply/** - komplexní proces obsahující získání bibliografické informace o dokumentu, identifikaci dodavatele, zprostředkování vzdáleného přístupu k dokumentu a následné dodání; zahrnuje též finanční stránku přístupu a DD [PLANKOVÁ, 2006d]

Anglický termín *document delivery* je v české knihovnické terminologii překládán jako *dodávání dokumentu*. Vyjadřuje nový trend v moderním fungování knihovních a informačních služeb, které souvisejí s dodáváním plných textů dokumentů na základě citací

získaných především z bibliografických bází dat na CD-ROM, ale i z online přístupných bází dat. Ve velké většině jde o články z časopisů, části knih či jiných dokumentů.

Při chápání EDD podle D. Tkačkové [TKAČÍKOVÁ, 1998] může jít o způsob vyřízení požadavku v rámci MVS, ale též o službu firmy, jež je provozuje na komerčním principu.

V poslední době bývá též EDD chápáno jako součást nabídky nakladatelství či zprostředkovatele (předplatitelské agentury) při zpřístupňování elektronických verzí periodik nebo jiných druhů dokumentu.

V zahraniční literatuře [O'SHEA, 2005].se uvádí zcela odlišná definice EDD, která charakterizuje tyto služby jako kombinaci technického vybavení a softwaru, které jsou používány ke zprostředkování dokumentu. Zahrnuje naskenování papírových dokumentů a jejich následný přenos ve formě digitálních kopií mezi knihovnami, nebo knihovnou a koncovým uživatelem.

Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy KTD (dříve TDKIV) udává definici **dodávání dokumentů DDS** (document delivery service, document supply service) jako: „trvalé nebo dočasné zprostředkování plných textů dokumentů (časopiseckých článků nebo knih) v elektronické nebo tištěné podobě“. Definice **elektronického dodávání dokumentů EDD** (electronic document delivery) nebo **dodávání digitalizovaných dokumentů DDD** (digital document delivery) je určena v TDKIV jako: „služba doručení plného textu dokumentu v elektronické- digitální podobě.“

Jak zde bylo naznačeno, přesné vymezení těchto knihovnicko-informačních služeb je značně problematické. Službu DDS budu v této práci popisovat jako službu zprostředkovávající texty dokumentů v elektronické či tištěné podobě. Termín EDD budou používat jen v souvislosti s touto službou v elektronické podobě.

## **2 PRINCIPY A FUNGOVÁNÍ DDS**

Stejně jako v případě terminologie služby DDS, tak také ve fungování těchto služeb nenastává vždy úplná jednota. Systémy se odlišují v mnoha aspektech, zejména ve způsobech poskytování elektronických dokumentů, samotným fyzickým způsobem dodáním dokumentů i způsobem úhrady za kopie. Dále uživatelským rozhraním a teritoriální působností. Technické a technologické předpoklady, na kterých služby dodávání dokumentů fungují, jsou odlišné. Využívají se též rozdílné komunikační standardy, softwarové aplikace a nástroje pro dodávání dokumentů

### **2.1 Technické a technologické zázemí**

Nesporně zásadní vliv na vznik a vývoj elektronického dodávání dokumentů měl zajisté rozvoj informačních technologií a komunikačních sítí.

Knihovníkům a informačním pracovníkům v současné době výraznou pomoc poskytuje nejmodernější informační a telekomunikační technologie, které slouží k zajištění požadovaného materiálu, ale i jeho fyzické zajištění pro uživatele. Rozvoj ICT vede ke značnému posílení a vytvoření důležité základny pro knihovnictví a jeho koncepci moderních informačních služeb.

J. Planková [PLANKOVÁ, 2006c] zmiňuje, že elektronická komunikace má vliv na tradiční knihovnické postupy a metody, zejména při zpřístupňování dokumentů a jejich dodávání. Automatizovaný proces dodávání dokumentů uplatňují celé řady elektronických forem dokumentů i způsobů jejich zprostředkování. Elektronické dodávání dokumentů musí být postaveno na určitých technických a technologických základech (zejména na mezinárodních standardech, informační technologii a softwarové aplikaci).

Pro rychlou komunikaci a samotné zprostředkování je podmínkou kompatibilita jednotlivých prvků v systému. Dostupné technologie i mezinárodní standardy jsou sjednocovány tak, aby bylo možné eliminovat velké množství technických problémů, které jsou spojeny se službami dodávání dokumentů.

#### **2.1.1 Technické zázemí služeb DDS**

Jedním z problémů, které plynou z přechodu od tradiční formy uchovávání k elektronické formě, je převod papírových dokumentů do elektronické podoby. V následujícím výčtu uvádím techniky převodu dokumentů podle výkladu KTD:

*Skenování /scanning/* - „Proces snímání obrazové nebo textové předlohy pomocí skeneru, jímž se převádí optoelektronický signál do digitální podoby. Digitalizovaný obraz se ukládá v některém z grafických formátů. Hustota sítě snímání, tzv. rozlišení, určuje kvalitu získaného obrazu.“

- *OCR /optické rozpoznání znaků/* - „Technologie převodu dokumentu z digitální obrazové do textové podoby pomocí metody optického rozpoznávání znaků, která je založena na porovnání hustoty bodů předlohy na pomyslné síti s typickými znaky jednotlivých písmen uloženými v databázi programu. Míra schopnosti rozpoznávání závisí na úrovni jazykové analýzy a národních slovníků a na možnostech doplňovat porovnávací databázi o nové znaky. Převádět lze tištěné i rukopisné znaky.“
- *FAX /teleximilie/* - „Přenos textu nebo grafiky telefonními linkami v digitalizované formě. Faxové přístroje snímají originál, přenášejí jeho zobrazení jako bitovou mapu a reprodukuje dané zobrazení na výstupní tiskárně. Přenosy lze rovněž realizovat vysíláním a příjmem mezi počítači vybavenými faxovým hardware a software.“

Po převedení dokumentu do elektronické podoby je zapotřebí, aby bylo zajištěno samotné zobrazení dokumentu. Pro tyto účely je nutné využít některé standardy pro prezentaci dokumentů v grafické podobě, jako např.:

- *SPDL /Standard Page Description Language/* - jazyk, který definuje uspořádání elektronických dokumentů, nikoli jejich obsah
- *SGML /Standard Generalized Markup Language/* - standardní jazyk určený k formálnímu popisu struktury dokumentů, je definován normou ISO
- *ODA /Office Document Architecture/* - mezinárodní standard definovaný ISO pro výměnu dokumentů s obsahem textu, grafiky, tabulkových dat

Moderní způsoby komunikace dokumentů vyžadují používání optických nosičů, jejichž největší výhodou je velké množství dat a malá citlivost na poškození a zničení. Z hlediska dostupnosti uživatelů je třeba zvolit správnou technologii nosičů pro jejich distribuci. V následujícím odstavci bude proveden popis nejčastěji používaných nosičů pro uchovávání a zpřístupňování informací.

- CD – ROM /Compact Disc Read Only Memory) – optická technologie uchovávání informací; historicky sloužilo toto médium k uchování informací, které se často neaktualizovaly. Médium umožňovalo pouze jeden zápis s možností přidání dalších dokumentů, pokud nebylo médium plné, a neomezený počet čtení. Dosahované kapacity se pohybovaly v rozmezí 650MB až 700MB. Technologie CD-ROM je v současné době stále využívána, nicméně vzhledem ke kapacitním nárokům ji velmi často nahrazuje DVD.
- DVD /Digital Video Disc/ - předností tohoto disku je zejména jeho velká kapacita při zachování stejné rozměry jako je CD-ROM. Dosahovaná kapacita se pohybuje od 4,7GB u jednovrstvých DVD po 8,5GB u dvouvrstvých médií. Cenový rozdíl mezi disky CD a DVD je v dnešní době téměř zanedbatelný a při zohlednění množství dat, které je možné uložit vychází DVD levněji. DVD média jsou čitelná v podobné mechanice jako se využívá pro CD. Ovšem CD mechanika neumožňuje čtení DVD disků, tak DVD mechanika je schopná přečíst jak DVD, tak CD-ROM.
- Magneto-optické - disky představují v současné době velmi často využívanou technologii pro uchovávání velkého množství dat, vhodné jsou zvláště pro archivaci. Magneto-optické disky (MO) jsou vyráběny v rozměrech 3,5“ a 5,25“ a je možné je rozdělit na dvě základní skupiny, a to zapisovatelé pouze jednou (WORM) a zapisovatelé opakovaně. Kapacita MO se pohybuje od 128MB po 600GB. Velmi často jsou MO využívány jako média uložená v magneto-optických úložných mechanismech pro automatickou výměnu disků a obsahují více než jednu mechaniku.
- Blue Ray - představují třetí generaci optických disků pro ukládání různých typů dat. Na trh byla tato média uvedena firmou Sony a na vývoji se rovněž podílela firma Philips. Rozměrově jsou média totožná s rozměrem jejich předchůdců CD a DVD (12cm v průměru), ale kapacitně dosahují mnohem lepších vlastností. Kapacita disků Blue Ray se pohybuje od 25GB u jednovrstvých a 50GB u vícevrstvých médií. Zajímavá je také předpokládaná životnost disků, která je dle výrobce až 50 let. Při označování Blue Ray disků se setkáme s BD ROM, které slouží pouze pro čtení, BD-R určenými pro jednorázový zápis a BD-RE, což je přepisovatelný disk. V poslední době se objevuje poměrně velké množství zařízení využívající Blue Ray disky jako zálohovací média a zároveň sloužící jako



velkokapacitní úložiště. Příkladem může být zařízení Disc BD series od firmy Disc-Group.

Z hlediska dodávání obsáhlejších dokumentů se zatím jako nejvýhodnější jeví využití DVD nosičů. Je to jednak z důvodu jejich snadné finanční dostupnosti a také z důvodu velkého rozšíření DVD mechanik pro jejich čtení. CD a DVD mechanika patří mezi standardně vybavené uživatelské PC pracoviště, tak mechaniky pro čtení MO velké množství uživatelů nevlastní. Z tohoto pohledu jsou CD a DVD vhodné i jako médium pro dodávání většího množství dokumentů a MO jsou vhodnější pro archivaci.

### **2.1.2 Technologické zázemí služeb DDS**

V praxi se v současné době využívají rozmanité technologie a komunikační standardy, které našly své uplatnění také při rozvoji digitálního přenosu elektronických dokumentů.

Účinné fungování systému DD zabezpečuje možnost komunikování aplikací stejného typu mezi sebou nebo s jinými síťovými aplikacemi. Organizace ISO vypracovala zásady pro fungování síťové komunikace OSI. [ŠMILAUER; VETEŠNÍK, 2004].

- o X. 400 Message handling systém– systém spravující elektronickou poštu na základě přechovávání a přeposílání zpráv
- o File Transfer, Access and Management (FTAM) a Document Transfer, Access and Manipulation (DTAM) – metody přenosů souborů z jednoho počítače na druhý
- o Protokol ILL – počítačový standard pro výměnu zpráv (objednávky, výpůjčky), umožňuje systému MVS komunikaci s programovým vybavením
- o Electronic Data Interchange (EDI) – elektronická výměna firemních dokumentů (objednávky, faktury, inzeráty)

### **2.1.3 Software**

Kvalitní komunikaci a přenos elektronických dokumentů jednotlivých systémů zajišťují softwarové aplikace a nástroje. Mezi často používané softwarové produkty, které poskytují možnost propojení do dalších databází, katalogů či digitálních knihoven jsou [PLANKOVÁ, 2006c] :

- o Ariel 4.1.1. – software umožňující přenos a příjem dokumentu, dovoluje skenovat články, fotografie, přenášet obrázky; užívá FTP a e-mailu; pracuje s počítačem, skenerem a tiskárnou
- o Clio 5.0 – systém pro řízení a zprávu elektronického dodávání dokumentů; poskytuje informace o platbách; vytváří statistické přehledy a zprávy; řídí automaticky požadavky spuštěné uživatelem; možnost komunikace s knihovními katalogy OPAC
- o Prospero 1.4 – volně dostupný software; možná konverze dokumentů ve formátu TIFF do PDF; odesílá uživateli upozornění o dostupnosti příslušných dokumentů; omezuje přístupy žadatelů k jednotlivým dokumentům
- o Virtual Document eXchange – systém řízení požadavků na elektronické MVS a EDD; možnost vytvoření a řízení požadavků na získání a zprostředkování dokumentů mezi spolupracujícími knihovnami

#### **2.1.4 Personální zabezpečení DDS**

Problematika budoucnosti postavení knihovníků a informačních pracovníků, kteří pracují s odborně zaměřenými uživateli, zatím není zcela dořešena. Role knihovníka v procesu dodavatelských služeb není úplně jasná.

Pojetí „hybridních“ knihoven, které budují a zpřístupňují kromě tradičního fondu i fond digitální, je potřeba brát pouze jako přechodnou etapu. Vývoj naznačuje, že není rozhodující, zda digitální fond vlastní a zpřístupňuje knihovna, která uživatelům slouží v dané instituci, není též důležité, kde na světě vlastně tento fond existuje. Nezastupitelná funkce knihovníka se stále jeví v projektování, budování, organizování a provozování elektronických knihoven.

V prostředí dodavatelských služeb se klasické knihovnické činnosti (získávání, katalogizace, ukládání, vyhledávání a zprostředkování dokumentu) odehrávají ve virtuálním světě serverů a digitálních sítí. Nejedná se o klasické výpůjčky, ale o „dodání dokumentu“ bez kontaktu koncového uživatele a knihovníka. Stále častěji se jedná o komerční vztah mezi službou a klientem. Stále častěji jsme svědky komercionalizace těchto služeb.

V dohledné době se předpokládá změna v roli klasické knihovny, kde je daný komerční vztah mezi koncovým uživatelem a digitální knihovnou, který pořádání pro své uživatele a platí ze svých rozpočtů. V prostředí virtuálních/digitálních knihoven se většinou

uživatelé orientují i bez pomoci informačního specialisty, zcela jiná situace nastává při vyhledávání informací v systémech bibliografických a faktografických informací databázových center. Nezastupitelnou úlohu zde má informační specialista zejména rešeršér, který se uplatní zejména při předmětovém vyhledávání. [VLASÁK, 2004]

## 2.2 *Fungování systémů dodávání dokumentů*

Z technologického a technického hlediska byl systém dodávání dokumentů popsán v předchozích podkapitolách. Na tomto místě uvedu obecné zásady při dekompozici systému dodavatelských služeb.

Typickou službu DDS je možno rozložit na tyto základní služby [ŠMILAUER, VETEŠNÍK, 2004, s. 1-7]:

- *Vyhledání dokumentu*
- *Objednání kopie*
- *Digitalizace objednaného dokumentu*
- *Dálkové doručení dokumentu*
- *Vyúčtování poskytnuté služby*

1. *Vyhledání dokumentu* – systém DDS neřeší univerzální vyhledávání dokumentů, dokument si uživatel vyhledává v katalogu knihovny, je zde oddělené vyhledávání a objednávání kopie dokumentu. Systém DDS nezabezpečuje univerzální vyhledávání dokumentů, uživatel si materiály vyhledává sám v katalogu, pomocí databází či vyhledávacích protokolů. Souborný katalog je možno upravit tak, aby spolupracoval se systémem DDS, do objednávkového systému je potřeba předat nalezená metadata o dokumentu, které zajistí standard OpenURL<sup>1</sup>. „Nutno si uvědomit, že čtenář je oprávněn zadat objednávku pouze v tom centru DDS, kde je registrován a kde má službu DDS předplacenou, protože jedině tam může objednávku uskutečnit. Je tedy důležité oddělení veřejně přístupné služby vyhledání a chráněné služby objednání.“
2. *Objednání kopie* – uživatelsky přívětivá služba by měla ve svém katalogu nabízet všechna centra DDS jako odkaz (bez ohledu na příslušnost vyhledaného dokumentu

---

<sup>1</sup> Open URL – přeepsané údaje (druh dokumentu, datum vydání, ISSN či ISBN, název dokumentu, označení knihovny) do jednotné formy, kterou lze předat jako informaci ze souborného katalogu do objednávkového formuláře [ŠMILAUER, VETEŠNÍK, 2004, s. 3]

k centru služby DDS). Podstatnými hledisky při výběru DDS jsou též lokace vyhledaného dokumentu a místo, kde je uživatel registrován a kde platí za službu

3. *Digitalizace objednaného dokumentu* – důležitý je výsledek digitalizace (formát digitálních dat a jejich kvalita), tuto službu provádí specializovaná digitální pracoviště – zpracovávají i doplňující požadavky (rychlost vyhotovení kopie, způsob odesílání nebo grafický formát – tif, pdf); výsledkem je digitalizovaný dokument, doplňkové informace a cena.

4. *Dálkové doručení dokumentu* – zdigitalizovaný dokument je předán do centra DDS, kde byla zadána objednávka učiněna. Digitalizovaný dokument může být dodán uživateli několika způsoby:

- stažení z příslušného serveru – uživatel si po oznámení od zprostředkovatele stáhne z jeho serveru vyžádané kopie (pasivní FTP) nebo kopie dokumentu je přímo poslána na server uživatele (aktivní FTP)
- elektronická pošta – kopie dokumentu je doručena do emailové schránky
- fax – kopie doručena pomocí faxu
- doručení poštou – využívá se u dokumentů, které nemohou být digitalizovány

5. *Vyúčtování poskytnuté služby* – v současné době existuje několik modelů (počínaje bezplatným poskytováním až po individuální sazbu):

- volný přístup – bezplatný přístup k článkům ve volně dostupných periodikách, autoři poskytli volný přístup užití dokumentu

- předplatné – poskytovatel uzavírá smlouvu s koncovým uživatelem, většinou roční předplatné

- platba „pay-per-view“ (za zhlédnutí) – uživatel vyhledává v bibliografické databázi, platí poskytovateli za zobrazení konkrétních záznamů a jejich dodání (producenti databází, komerční dodavatelé)

- platba „pay-per-use“ (za užití) – uživatel platí za užití plného textu dokumentu (poskytovatelé – knihovny, komerční poskytovatelé) [PLANKOVÁ, 2007d]

### **2.2.1 Systémy dodávání elektronických dokumentů:**

- a) Lokální systémy – dokumenty se zprostředkovávají a uchovávají pomocí lokálních sítí či CD – ROMu
- b) Dodávání elektronických dokumentů bez vybudovaného archivu / scanning on demand/ - vytvoří se na základě požadavku uživatele
- c) Zpřístupnění dokumentů prostřednictvím sítě /web services/

- d) Dodávání elektronických dokumentů z trvalého archivu
- e) Dodávání prostřednictvím komerčních subjektů – nakladatelé, databázová centra, subskripční agentury) [ŠTYNDLOVÁ, 2008]

### **2.3 Podmínky výběru a hodnocení systémů a služeb DDS**

V současné době dochází v informačním sektoru ke zjevnému nárůstu požadavků na dodávání dokumentů a určitému zvyšování možností přístupu k poskytovatelům těchto služeb. Velká část knihoven a informačních institucí koncentruje svůj zájem na tvorbu vhodných postupů při získávání materiálů, které nevlastní ve svém fondu.

Není snadné se rozhodnout pro toho či onoho dodavatele, provozovatele či zprostředkovatele. Podstatným hlediskem určitě je zaměření jednotlivých dodavatelů, kvalita nabízených služeb, rychlost a způsoby dodání, cena za dodání a uživatelská přívětivost. Mezi zásadní a nejčastěji jmenovaná hlediska výběru a hodnocení systému dodávání dokumentů podle J. Plankové [PLANKOVÁ, 2007e] patří:

*Doba vyřízení /turnaround time/* - jedním ze nejdůležitějších kritérií při volbě dodavatele; dodavatelé nabízejí běžné způsoby vyřízení požadavku a expresní dodání (24-48h)

*Náklady/výdaje /charges of cost/* - základní hledisko při výběru, poplatek úměrný vlastním pracovním postupům dodavatele, knihovny a informační centra mohou mít určené dotace. Obsahují sazbu za manipulaci s dokumentem, poplatky za copyright, cenu za kopii, doručení, příplatky za expresní službu

*Rozsah pokrytí /coverage/* - zahrnuje rozsah a zaměření nabízených dokumentů pro odpovídající předmětovou skupinu.

*Poměr vyřízení* – vyjadřuje vztah mezi počtem požadavků a počtem úspěšně dokončených požadavků.

*Možnosti doručení* – odpovídají technickým a technologickým možnostem knihoven, různě možnosti doručení (ftp, email, fax, fulltext, tradiční a elektronické dodání)

*Zprostředkovatel* – souvisí s možností využití zákaznických služeb, toto hledisko se zaměřuje přívětivost uživatelského rozhraní konkrétního systému DD.

Obecnou charakteristikou zahrnující místo a území činnosti provozovatele je hledisko tzv. teritoriální působnost [PLANKOVÁ, 2007d] :

Mezinárodní - pomocí technických prostředků má „zákazník“ možnost objednat elektronické kopie z celého světa, provozovatelé těchto služeb poskytují různé jazykové mutace

Národní – dodávání dokumentů je ohraničeno na území jednoho státu, poskytovatelé zajišťují přístup k národní produkci.

Lokální – účinnost systému je omezena na místo působnosti provozovatele, omezený přístup k produkci, zejména se jedná o regionální a oblastní produkci.

Z pohledu uživatelského určení jsou služby dodávání dokumentů, které jsou poskytovány jednotlivým zákazníkům a uživatelům kopie dokumentu, rozděleny do dvou skupin. Dodávání dokumentů (zejména odborných článků) nabízí velký okruh poskytovatelů a provozovatelů (počínaje vědeckými institucemi, komerčními dodavateli přes knihovny a tvůrce databází).

První skupinou tvoří interní uživatelé, kteří mají přístup do systému na základě právního vztahu.

Druhou skupinou obsahují externí uživatelé, kteří zahrnují nejširší veřejnost, vztah vůči poskytovateli je založen na tržním principu.

### 3 VZNIK A ROZŠÍŘENÍ SLUŽEB TYPU „ DOKUMENT DELIVERY SERVICES“

V současné době je vydáváno stále větší množství tištěných dokumentů a každoročně roste také počet publikovaných elektronických dokumentů. Nezadržitelně se také zvyšují ceny všech informačních pramenů a největší nárůst můžeme zaznamenat především u předplatného periodických dokumentů. Financování velkého množství různých typů dokumentů pouze z knihovnického rozpočtu se v poslední době jeví jako nemožné, jelikož knihovny získávají stále menší prostředky pro své potřeby.

D. Tkačíková ve svém konferenčním příspěvku uvádí [TKAČÍKOVÁ, 1999], že jedním z řešení, k nimž jsou knihovny nuceny přistupovat, bývá omezování počtu odebíraných titulů časopisů a snižování počtu multiplikátů u neperiodické literatury. Rušení předplatného knihovny nutí nakladatele zvyšovat ceny, aby mohli pokrýt své náklady. To ovšem vede k dalšímu rušení předplatného knihovny.

Z těchto důvodů jsou knihovny nuceny se orientovat na jiné formy přístupu k informačním pramenům, a nemohou též plnit požadavky na informace svých uživatelů nákupem všech potřebných dokumentů do svých fondů. Mezi nové formy přístupu k informačním pramenům v poslední době patří zejména *dokumentové dodavatelské služby*. Rozvoj dokumentových dodavatelských služeb bude patrně převažovat v průběhu budoucích let nad dosavadní praxí, která poskytuje výpůjční služby uživatelům knihoven na základě vlastních fondů. Významnou měrou k tomu rovněž přispěje zvýšená technologická vybavenost na straně knihoven a uživatelů.

#### 3.1 Historie

Historicky je známo, že již od 19. století využívaly knihovny fondy jiných knihoven a to za účelem uspokojení informačních potřeb svých uživatelů. Knihovny si mezi sebou půjčovaly původní tištěné dokumenty za pomoci meziknihovnických výpůjčních služeb (MVS) i mezinárodních meziknihovnických výpůjčních služeb (MMVS). Na přelomu 30. a 40. let 20. století proběhla největší změna v MVS/MMVS v podobě *mikrofilmování*<sup>2</sup> knihovnických sbírek. Na jehož základě bylo možné zpřístupnit dokumenty, aniž by si uživatelé museli vypůjčit originál.

---

<sup>2</sup>„technologie reformátování, která spočívá v převedení dokumentu na mikrografická média“ (mikrofilm či mikrofiš) [POLIŠENSKÝ, J.]

V 50. letech se tyto služby změnilly se zavedením *kopírování*, které významným způsobem ovlivnilo MVS a MMVS. Došlo k nárůstu vypůjčených kopií dokumentů, pořízených z tištěných originálů. V USA se začínalo využívat telefonních a telexových linek k přenosu dokumentů. (V systémech typu OCLC nebo DialOrder byla uživateli nabídnuta možnost objednání a dodání dokumentu tradičním způsobem i za pomoci telexu.) Zprostředkování kopie dokumentu, kterou uživatel získá již natrvalo (místo výpůjčky a nikoli zdarma), se stále více rozšiřovala.

V 70. letech se v knihovnách instalovaly veřejně přístupné kopírovací automaty a také se prosazovala mikrofilmová média pro časopisecké tituly. V USA se prosazovaly kooperativní knihovnické sítě, jejichž spolupráce byla soustředěna zejména na sekundární informační fondy a využití telekomunikačních prostředků. V této době se rozvíjely klasické meziknihovní výpůjční služby, nebo služby zaměřené na mikrokopírování dokumentů. Naproti tomu se v Evropě rozvinul systém hromadných distributorů kopií a mikrokopí dokumentů, jež vznikly na základě velkých knihoven především ve Velké Británii, Francii a Německu.

Dochází též k velkému rozvoji vědeckých a technických informací. V knihovnicko-informačním sektoru se začaly vytvářet nové komerční bibliografické databáze a systémy, jejichž prostřednictvím se uživatelé dostávali včas k aktuálním informacím. V této době byly též vymezeny termíny *document delivery* a *document supply*, jejichž definice je uvedena v předchozí kapitole.

Postupně přestával stačit pouze bibliografický záznam zdroje, uživatelé začali požadovat dodání plných textů článků s možností jejich tisku. S tím souviseli i vysoké požadavky na personální zajištění komerčních systémů, proto s nimi mohli pracovat nejprve pouze specializovaní informační pracovníci.

V průběhu 70. let se objevilo uživatelsky přívětivější rozhraní, které zpřístupnilo systémy širšímu okruhu lidí než pouze úzké skupině profesionálů. V této době začínají vydavatelé časopisů zpřístupňovat svou produkci v elektronické podobě, nejdříve na *disketách*, později na *nosičích typu CD-ROM*.

Nejvýznamnějším trendem, který se začal projevovat již v 80. letech minulého století, je přechod od „přímého vlastnictví dokumentů směrem k zajištění přístupu k nim“.

V 90. letech 20. století byl zaznamenán největší rozdíl mezi *tradičním a virtuálním knihovnictvím*. Rozdíl byl dán zejména odlišným přístupem k informačním pramenům, ale také dostupností sekundárních informačních pramenů. V tomto prostředí se zcela zrušilo geografické omezení, které dříve tento přístup značně ovlivňovalo. Publikování



v elektronickém prostředí způsobilo zcela změnu šíření, zpracování, zpřístupnění i uchovávání dokumentů. Dostupnost informací o publikovaných dokumentech, snadnost jejich lokalizace i možnost zajištění okamžitého přístupu k nim, dnes směřují k tomu, že mnohé vědecko-informační instituce začínají uvažovat o zakoupení dokumentu až v okamžiku vzniku uživatelského požadavku daného dokumentu.

### **3.2 Hlavní příčiny vzniku a rozšíření služeb DDS**

V 70. letech 20. století došlo k největšímu rozvoji DDS kvůli velkým změnám v oblasti vědeckých informací. Věda a výzkum si žádaly více publikovat nové poznatky a tento trend se projevil zejména u komerčních nakladatelství výrazným nárůstem produkce v oblasti periodik. Publikační činnost bohužel nebyla opětována stejným zájmem o články ze strany čtenářů a tím došlo k poklesu předplatitelů i u stávajících titulů.

Významným impulsem k rostoucímu tlaku na DDS bylo **zavedení služeb SDI** [VLASÁK, 1999] z tehdy na magnetických páskách šířených bibliografických databází zejména v přírodovědných a technických oborech. Uživatelé získali informace o velké šíři publikovaných vědeckých prací v periodické literatuře v celosvětovém měřítku.

Šíření DDS bylo výrazně ovlivněno dalším faktorem, který byl citlivě vnímán, a to, přenesení ekonomických nákladů, díky němuž došlo k přesunu předplatného na knihovny, které byly zatěžovány neustálým růstem cen a sníženým rozpočtem na doplňování vlastního fondu.

Ke vzniku nových služeb informačního průmyslu vedl nárůst počtu publikovaných dokumentů. Jednalo se zejména o rozšíření referátových periodik, později dokumentografických bází dat, vznikla nová databázová centra, předplatitelské agentury a komerční dodavatelé dokumentů

Do oblasti elektronického publikování pronikaly nové informační technologie a telekomunikačních sítí, elektronické publikování umožnilo další změnu v komunikaci vědeckých informací. Důsledkem těchto změn vědecké knihovny a informační střediska vynakládají velkou část svých finančních prostředků na předplatné velmi často sice velmi významných, nicméně drahých periodik. Knihovny tedy musí zvažovat své potřeby v oblasti využívání tradičních dokumentů a služeb a moderních služeb, které plynou z rozvoje informačních technologií.

V současné době je prakticky nemožné s omezenými finančními zdroji zajistit nákup všech potřebných dokumentů, proto jsou vědecké knihovny nuceny spolupracovat a

využívat nejrůznějších forem zajišťování dostupnosti dokumentů svým uživatelům. Dochází k utváření konsorcií, které pomáhají navyšovat finanční prostředky pro sdílení informačních zdrojů. Rozšiřuje se objem a zlepšují se prostředky meziknihovních výpůjčních služeb. Stále více se využívají komerční instituce dodávající články či další druhy dokumentů. Knihovny přecházejí na předplatné fulltextových elektronických zdrojů (pokud je elektronická verze titulu), nemalá část peněžních prostředků zajišťuje nákup sekundárních informačních zdrojů [PLANKOVÁ, 2006a].

### **3.3 Kategorie služeb dodávání dokumentů**

Dodávání dokumentů je komplexní proces zkracující čas a prostorovou vzdálenost mezi tvůrcem a příjemcem dokumentu. Z hlediska historického kontextu lze možné stanovit pět základních kategorií, které jsou poskytovány producenty (knihovnami):

- a) *knihovnické sítě a konsorcia* – vytvářejí společné báze dat katalogizačních či bbg. záznamů pro více knihoven; dochází k výměně různých druhů dokumentu
- b) *služby dodání na CD-ROM* – plnotextové a multimediální báze (slovníky, encyklopedie); obsahy předplacených časopisů nebo jejich částí
- c) *služby DD poskytované komerčními dodavateli* – specializují se především na dodávání dokumentů z periodických dokumentů, materiálů z konferencí a výsledků zkoumání na základě tištěných dokumentů
- d) *služby dodávání knihovnám na základě předplatného* – nabízejí elektronické i tradiční služby
- e) *služby elektronického dodávání časopisů*, které poskytují časopisy od více vydavatelů – časopisy zpřístupněny na CD-ROMech nebo online; uživatel může získat všechny časopisy od určitého vydavatele nebo vybrané články

### **3.4 První projekty v oblasti dodávání dokumentů**

Na přelomu 60. a 70. let 20. století dochází k obrovskému rozvoji vědeckých a technických informací, který způsobil velkou poptávkou po aktuálních informacích z této oblasti. V této době se začal utvářet nový typ komerčních bibliografických bází a různorodých systémů, které měly za cíl včasné zpřístupnění aktuálních informací. První požadavky se týkaly jen dodání abstraktu či current content (seznamů obsahu) daných materiálů.

Vůbec prvním projektem v oblasti DDS byl systém **F. Urquharta BLDSC**, vznikající koncem 60. let minulého století ve Velké Británii [VLASÁK, 1999, 268-271 s.] viz kapitola 4.1.

Později se připojují požadavky na dodání fulltextových dokumentů, z nichž pouze malé množství bylo síťově dostupných. Modernizace komerčních systémů byla zdokonalována s automatizací knihoven, práci s komerčními systémy zajišťovali školení informační pracovníci. Docházelo též k vytváření uživatelsky přívětivějších rozhraní, které byly přístupné širšímu okruhu uživatelů. Také vydavatelé časopisů začali zpřístupňovat svou produkci v elektronické podobě (nejprve na disketách, později na CD-ROM nosičích). Systémy elektronického dodávání dokumentů (zejména sbírek elektronických časopisů) byly nejdříve závislé na cenách realizace v rámci projektů a schválení jejich uživatelů .

Otázkami elektronických časopisů se od počátku osmdesátých let zabývá organizace **IEPRC** (International Electronic Publishing Research Center) z Velké Británie. V jejímž rámci probíhal také program **BLEND** v letech 1980-1985, kdy práce s elektronickými časopisy fungovala na principu telekonferencí. Autoři článků uveřejňovali své texty přímo v elektronickém časopise a teprve poté byli články prostudovány redaktory a recenzenty. Každý autor měl zajištěn přístup k PC terminálům a telefonu. Podstatným informačním zdrojem systému měly být odborné články, ovšem hned v počátcích zpracování se začali publikovat komentáře, diskusní příspěvky, informace o novinkách a anotované bibliografie.

Zkoumáním a diferencováním systému elektronického dodávání dokumentů se zabývala organizace **PIRA** (Printing Industry Research Association), která vznikla v roce 1982. Tato organizace se soustřeďuje zejména na statistickou analýzu četnosti objednávání a využívání knih, časopisů a abstraktů; finanční stav knihoven; potřeb a požadavků uživatel apod.

V letech 1981 převzala organizace National Physical Laboratory a organizace PIRA záštitu nad projektem **HERMES**. Projekt měl zejména za cíl prakticky poukázat na možnosti teletexové technologie v rámci systému elektronického dodávání dokumentů. V období mezi rokem 1983-1986 probíhal svým rozsahem spíše méně významný projekt v oblasti elektronického publikování projekt **DOCDEL** financovaný z prostředků Evropské Komise.

Z výčtu těchto projektů jsou patrné faktory, které nejvíce ovlivnily vznik *elektronického publikování* a s tím spojené systémy *elektronického dodávání dokumentů*. Mezi nejdůležitější faktory je zapotřebí započítat rozvoj *moderních informačních*

*technologií* podporující online systémy. Dále se jedná o samotný proces zlevňování a uživatelského přístupu k technice vytvářející plné texty dokumentů. Mezi významné činitele se řadí zajištění i rozvoj telekomunikačních sítí. Zvyšování cen tradičních tištěných dokumentů ( s nimi spojená vysoká cena papíru, skladování a distribuce), naproti tomu limitovaný rozpočet knihoven a z toho plynoucí omezené možnosti nákupu nových publikací.

[PLANKOVÁ, 2008]

## 4 DOKUMENTOVÉ DODAVATELSKÉ SLUŽBY V PROSTŘEDÍ KNIHOVEN

V této kapitole nastíním situaci elektronického dodávání dokumentů v tuzemských a zahraničních knihovnách. Jelikož pole působnosti dokumentových dodavatelských služeb je značně široké, popíši fungování jen vybraných představitelů těchto služeb. V první podkapitole se zaměřím na mnou vybrané zahraniční zástupce, kteří zaujímají přední místa, buď svou velikostí nebo obsahem služeb. Další podkapitola bude věnována domácím zástupcům a vybraným příkladům fungování dodávání dokumentů v organizacích mimo knihovny.

Stávající služby a systémy zajišťující dodávání dokumentů není možné jednoznačně rozdělit, jelikož jednotlivé služby mají různé způsoby dodání. Část knihoven a organizací, které se dodáváním věnují, vlastní obsáhlý fond, který je základem pro poskytování těchto služeb. Ostatní jsou jen zprostředkovateli, disponují ovšem nástroji umožňující rychlé vyřízení požadavků. Pro uživatele není tedy úplně jednoduché se vyznat, který dodavatel je nejlepší. Zajisté zde svou úlohu hraje i zaměření jednotlivých dodavatelů, kvalita služeb, rychlost, způsoby dodávání a v neposlední řadě jejich cena. [PLANKOVÁ, 2007a]

### 4.1 Zahraniční projekty

#### 4.1.1 BLDSC

Monopolního postavení a největšího rozmachu po celé Evropě, ale i s mezikontinentálním rozsahem svých služeb, dosáhla **Britská knihovna (British Library)**. Na počátku 60. let zřídila ve městě Boston Spa pod vedením Fredericka Urquharta „továrnu“ [VLASÁK, 1999, s. 268-271] na provozování MVS pomocí dodávání kopií (mikrokopí) dokumentů – **BLLD (British Library Lending Division)** s využitím nové technologie xeroxu.

Ve druhé polovině 70. let 20. století dosáhla tato služba obrovské produktivity, při které se za jeden rok vyřizovalo 2, 5 milionů požadavků, které byly z velké části splněny. V této době začínaje postupně fungovat dialogové systémy některých amerických a západoevropských databázových center, které samy zprostředkovaly požadavky svých uživatelů na primární dokumenty. Uživatelům těchto center stačilo pouze využít jediného z příkazů příslušného dotazovacího jazyka dialogového systému a ještě v průběhu spojení svého terminálu s databázovými systémy označit ty ze záznamů, které odkazují na

požadované primární dokumenty. Databázová centra pak odesílala soubory nashromážděných požadavků uživatelů do některého ze světových servisních knihovnických center a to pak kopie požadovaných dokumentů přímo zasílalo uživatelům [PLANKOVÁ, 2007a.]

V roce 1985 bylo BLLD přejmenováno na **BLDSC – British Library Document Supply Center** a počet objednávek MVS překročil 3 miliony. V tomto období dochází k nejvíce objednávkám prostřednictvím telefaxu, přes vysokou úroveň mechanizace a automatizace provozu při vyřizování objednávek na dokumenty rozhodující část střediska je zajišťována pouze lidským faktorem.

Velkého pokroku BLDSC dociluje s rostoucím využitím nových telekomunikačních a telematických služeb. V roce 1990 byly zahájeny experimenty s přenosem kopií dokumentů vzdáleným uživatelům ve Velké Británii za pomoci telefaxu a systémového zavádění služeb na základě telekomunikačního standardu **ISDN**<sup>3</sup>. V závěru roku 1990 bylo zavedeno středisko pro dodávání dokumentů službu umožňující knihovnám po celém světě zasílat objednávky MVS telefaxem a elektronickou poštou. Zasílání objednávek i fotokopii dokumentů telefaxem umožňuje služba Fax-Line.

BLDSC zahájilo na konci 80. let spolupráci s ministerstvem obrany USA na programu ukládání a distribuce plných textů dokumentů v digitalizované podobě. V této technologii se orientovala na standardizovanou strukturu typu SGML (jako jedna z prvních organizací vůbec) a zahájila ukládání textů „šedé literatury“. Od poloviny 90. let dochází ke kontaktu se systémem distribuce plných textů článků z časopisů na CD – ROM (ADONIS, UnCover, Faxon Finder).

Služby BLDSC jsou plně komercionalizované, v poplatcích za dodání kopie dokumentu jsou spojeny náklady za akvizici, zpracování, manipulaci při skladování, kopírování a odesílání, ale také za použití v rámci mezinárodních právních ustanovení copyrightu. Právní rámec těchto služeb se týká práv a povinností distributorů autorských děl, které souvisí s jednorázovou službu uživateli knihovny (uživatel smí dodanou kopii využít pouze jednorázově pro své osobní účely, není oprávněn ji dále reprodukovat či jinak šířit), ale zároveň jde o komerční, nikoli standardní knihovnickou bezplatnou službu.

---

<sup>3</sup> Integrated Services Digital Network

V této době jsou nabízeny služby ve dvou kategoriích<sup>4</sup>: standardní a nadstandardní.

Mezi standardní služby patří:

- služba dodávání kopií dokumentů s poplatkem za copyright pro registrované institucionální uživatele
- služba dodávání kopií dokumentu bez poplatků za copyright, pouze vybraným knihovnám
- MVS (nezahrnují kopírovací služby) pouze pro registrované uživatelské instituce

Nadstandardní služby poskytované BLDSC:

- prémiové služby pro registrované uživatele
- expresní služby (do 2 hodin)
- help desk – podpůrná služba pro neregistrované uživatele

Na konci devadesátých let vzniká nová databáze pro předplatitele British Library Inside, která umožňuje přístup ke 20 tisícům časopiseckých titulů a uživatelé mohou vyhledávat ve více než 100 tisících sbornících. V roce 2000 vyřizuje BLDSC 4 milionů žádostí ročně, v tomto období také poskytuje služby více než 20 tisícům zákazníků z různých oblastí průmyslu, vládního a veřejného sektoru a akademické oblasti<sup>5</sup>.

Podle informací, které jsou k dispozici z výroční zprávy British Library document supply service, bylo v roce 2000 požadováno okolo 4 milionů žádostí o dodání dokumentu. Rok 2001 byl pro British Library Document Supply Services zlomovým mezníkem, protože došlo hned k několika významným událostem. Zaprvé byl dodán 100 mil. dokument, British Library Public Catalogue umožnil přístup k více než 10 milionům knih, zpráv, časopisů a zvukových záznamů. Doslova průlom způsobila dohoda s MIMAS<sup>6</sup> a zprovoznění ZETOC<sup>7</sup> zajišťující přístup ke 20 tisícům nejpopulárnějších vědeckých časopisů různých oborů a jejich snadnou dostupnost pro účely britských vysokých škol.

Významným způsobem se do služeb dodávání dokumentů zapsal technologický pokrok v oblasti digitalizace nasazením velmi výkonných skenerů, které nahradily kopírovací stroje a také pokrok v zabezpečení elektronického dodávání SED<sup>8</sup>, registrovaní uživatelé tímto mohou získat dokument do 2 hodin od podání žádosti.

---

<sup>4</sup> Dostupné z <<http://www.bl.uk/reshelp/atyourdesk/docsupply/about/history/index.html>>

<sup>5</sup> Dostupné z <<http://www.bl.uk/reshelp/atyourdesk/docsupply/about/history/index.html>>

<sup>6</sup> MIMAS - Národní databázové centrum poskytující podporu britskému vyššímu školství, vzdělávání a výzkumné obci

<sup>7</sup> Služba poskytující přístup do ETOC

<sup>8</sup> Secure document delivery

Plné automatizace v doručování dokumentů bylo dosaženo v roce 2005 zprovozněním nového rozhraní British Library Direct, který zpřístupnil databázi ETOC<sup>9</sup> pro všechny žadatele mající internetové připojení. V roce 2007 byla založená nová služba British Library Reprints service, která umožňuje uživatelům vícečetné i elektronické kopie v souladu s dodržováním autorských práv (copyright).

V roce 2007 také vznikla nová služba pro nakladatele Publisher Digitalisation Service, která umožňuje digitalizovat velký objem časopiseckých sbírek. Základní verze databáze British Library Direct Plus vzniká ve stejném roce a poskytuje přístup k více než 67 tisícům časopiseckých článků a více než 400 tisíc sborníků z konferencí, z nichž některé jsou elektronicky dostupné vůbec poprvé<sup>10</sup>.

Komerční chování BLDSC se projevuje také *vhodnou formou zjednodušení administrativy spojené s placením služeb*. Knihovny, které se na toto centrum Britské knihovny pravidelně s požadavky na MVS formou dodání kopií dokumentů obracejí, si tuto službu mohou zajistit předem, zakoupením *bloku poukázek*, odpovídající cenově vždy určitému objemu stránek. Cenová politika BLDSC se od počátku jeho činnosti průběžně vyvíjela a v současné době se samozřejmě přizpůsobuje nárokům, plynoucích z využívání nových ICT technologií a s nimi souvisejících služeb [VLASÁK, 1999, s. 271]

#### 4.1.2 SUBITO

Mezi jedny z největších a také nejperspektivnějších systémů dokumentových dodavatelských služeb patří německý systém SUBITO. Projekt byl zahájen v roce 1994 s cílem zajistit možnost elektronického dodávání i dodávání dokumentů v rámci německé knihovnické sítě, byl rozdělen do třech projektů:

SUBITO.1 – pro objednávání článků ze souborného katalogu ZDB<sup>11</sup>

SUBITO.2 – pro elektronické dodávání plných textů dokumentů prostřednictvím systémů jednotlivých zúčastněných knihoven

SUBITO.3 – elektronická dodávka plných textů vědeckých monografií, disertací a statí ze sborníků z konferencí.

V německém projektu SUBITO se spojilo 26 knihoven z Německa, Rakouska a Švýcarska, aby vytvořily společný systém pro dodávání dokumentů. Zahraniční knihovny mohou využívat službu Library Service, kde je možné objednávání pouze dodávání článků a kopií statí z knih a sborníků v běžné dodávací lhůtě (nikoli expresně). U této služby

<sup>9</sup> British Library's Electronic Table of Contents

<sup>10</sup> Dostupný z : <<http://www.bl.uk/reshelp/atyourdesk/docsupply/about/history/index.html>>

<sup>11</sup> Zeitschriftendatenbank – největší světový souborný katalog



mohou být zaregistrovány národní, univerzitní, školní, veřejné a specializované knihovny [MARUŠIAKOVÁ; TÓTHOVÁ, 2004] .

Uživatelé systému SUBITO jsou rozděleni z ekonomických důvodů do dvou kategorií a to sice na: nekomerční subjekty, mezi které patří zejména školy, vědecká pracoviště a dobročinné organizace a za druhé na komerční subjekty. Podle těchto kategorií se rozlišují i platby za služby [VLASÁK, 1999, s. 272]. Komerční subjekty platí podle individuálních účtů, odpovídajících sazbám používaným jednotlivými konkrétními dodavateli dokumentů, kteří se systému SUBITO účastní. Naopak pro nekomerční kategorii uživatelů jsou vytvořeny zvýhodněné tarify pro dodávání dokumentů prostřednictvím elektronické pošty, FTP, faxu či kurýrními službami [PLANKOVÁ, 2007a]. Dodávání digitální kopií probíhá v mnoha formátech ( pdf, tiff, gif).

#### **4.1.3 JASON**

Systém elektronického dodávání dokumentů JASON (Journal Articles Sent On demaNd) vznikl v rámci sítě vysokoškolských knihoven Severního Porýní a Vestfálska v Německu. Systém byl založen na spolupráci sítě knihoven, které si vzájemně poskytovaly digitální kopie článků z časopisů ze svých fondů na základě jednotlivých objednávek. Jednotlivé spolupracující knihovny poskytovaly služby za stejných podmínek a jednotnou cenu ( vyšší poplatky měly Národní lékařská knihovna a Národní zemědělská knihovna).

Uživatel měl možnost vyhledání titulu v databázi JADE (Journal Articles Database) pomocí elektronického formuláře bylo možno odeslat elektronickou objednávku do knihoven systému JASON či SUBITO.

Projekt JASON byl v roce 2007 ukončen, jelikož došlo ke změně zákona o autorském právu a nebylo možné elektronicky dodávat ani pro členy německých univerzit [ŠTYNDLOVÁ, 2008, s. 20].

#### **4.1.4 ADONIS**

Na konci 70. let 20. století vzniklo konsorcium ADONIS z popudu nakladatelů rozhodnutých bojovat proti rostoucímu kopírování vydávaných časopisů. Jedním z cílů ADONISu bylo poskytovat články z odborných časopisů vydávaných členy konsorcia. Systém kontroloval využívání jednotlivých článků a dbal na to, aby byly řádně placeny copyrightové poplatky. Během osmdesátých let došlo ke snížení počtu nakladatelů v konsorciu na tři nejznámější: Elsevier Science, Springer, Blackwell Science.

Roku 1991 byl tímto systémem uveden na trh CD-ROM plných textů z více než 400 titulů časopisů. V té době byla databáze vytvářena v Amsterdamu, Berlíně a jižním Walesu. Od roku 1994 se ale produkce CD-ROM přesunula zcela do Velké Británie, což vedlo ke snížení nákladů a k úsporám času.

Během let praxe se ADONIS rozrostl a nyní zpracovává více než 850 vědeckých, technických a biomedicínských časopisů, od více než 70 nakladatelů. Na CD-ROM se v digitální podobě ukládají stránky jednotlivých časopisů, které je pak možné lokálně tisknout. Předplatitelé dostávají každý týden nový CD-ROM s články a autorským/názvovým indexem.

Služby nabízené systémem ADONIS:

*Adonis Electronic Journal Subscription Service (EJS)* – službu, která umožňuje uživatelům předplatit si za výhodných podmínek elektronické verze časopisů z oblasti biomedicíny, farmacie a chemie na CD-ROM.

*Adonis Document Delivery Service* – dokumentová dodavatelská služba, která ve spojení s výše službou EJS umožňuje uživatelům přístup k celému fondu časopisecké produkce. Na počátku roku 2000 byl přístup k 670 „odebíraným“ časopiseckým titulům [MORRIS, 1994, s. 39-51]

## **4.2 České projekty**

V českých knihovnách se služba elektronického dodávání dokumentů rozvíjela postupně, v současné době jsou tyto služby rozšířeny cca v 10 knihovnách. Trend v těchto službách naznačuje rozšíření těchto služeb i do dalších knihoven. Tuto podkapitolu věnuji pouze třem mnou vybraným zástupcům.

### **4.2.1 VPK - Virtuální polytechnická knihovna**

Prvním projektem elektronického dodávání dokumentů v České republice byl projekt INVIK STK, jež provozovala Státní technická knihovna v Praze. Integrovaná virtuální knihovna byla založena v roce 1997 a jejím cílem bylo propojit virtuální služby se službami klasickými.

V roce 2000 se z INVIK STK integrovala Virtuální polytechnická knihovna (VPK), která je *společným projektem především technicky zaměřených knihoven, které chtějí dosáhnout radikálního zvýšení dostupnosti informačních zdrojů místním i vzdáleným uživatelům. K tomuto účelu virtuálně sjednotily fondy, vybudovaly tzv. Souborný katalog*

časopisů Virtuální polytechnické knihovny a vytvořily systém poskytování kopií z fondů účastnických knihoven. VPK nyní ve svém souborném katalogu sjednocuje periodika více než 50 českých knihoven, z nichž 39 knihoven nabízí své fondy prostřednictvím VPK, ostatní knihovny nabízejí své služby prostřednictvím klasických meziknihovnických služeb.<sup>12</sup>

Knihovny Českého vysokého učení technického v Praze, Technické univerzity v Liberci, Univerzity Pardubice, Vysoké školy chemicko-technologické v Praze, Vysokého učení technického v Brně a Západočeské univerzity v Plzni, Státní technická knihovna, Státní vědecká knihovna v Ostravě a Státní vědecká knihovna v Plzni založily společné zřízení Virtuální polytechnické knihovny.

Prostřednictvím VPK lze získávat kopie článků z časopisů obsažených v souborném katalogu VPK, aniž by uživatel musel fyzicky navštívit knihovnu, která časopis vlastní. Kopii je možné obdržet elektronickou cestou ve formátu PDF, případně i formou klasické xerokopie zaslané poštou nebo faxem. Kopie článků z online časopisů jsou poskytovány v souladu s licenčními podmínkami pouze českým knihovnám z nekomerční sféry a individuálním registrovaným uživatelům, a to v tištěné podobě. Z fondů spolupracujících knihoven lze získat kopie i z dalších dokumentů (jež v souborném katalogu VPK nejsou).

VPK nabízí též MMVS výpůjčky dokumentů a služby document delivery ze zahraničních knihoven a institucí. Službu current contents (zasílání kopií obsahů nově došlých čísel časopisů) poskytuje ze zúčastněných knihoven.

Uživatelem VPK se může stát fyzická osoba starší 18 let nebo osoba právnická, a to po podpisu Smlouvy o užívání adresáře, tzv. uživatelského konta, na zabezpečeném serveru STK a o využívání služeb kooperačního systému Virtuální polytechnické knihovny. Po zaslání smlouvy do Státní technické knihovny, která je Servisním centrem VPK, je zájemci zřízeno tzv. uživatelské konto a poskytnut chráněný prostor na WWW serveru STK, jejichž prostřednictvím lze po složení minimální částky na konto VPK využívat služeb Virtuální polytechnické knihovny.

#### **4.2.2 Dodávání dokumentů z Národní knihovny ČR (DODO NK ČR/e-DDO)**

Od roku 2002 byla dalším představitelem služby elektronického dodávání dokumentů z fondu NK ČR služba **DODO**, která byla včleněna také do portálu Jednotné informační brány.

---

<sup>12</sup> Dostupné z WWW <<http://www.stk.cz/cs/sluzby/vpk/>>

Systém elektronického dodávání dokumentů (DODO) nabízel uživatelům možnost objednávat elektronické kopie dokumentů z fondu NK ČR a zahraničních dokumentů nedostupných na území ČR (služba MMS byla určena pouze knihovnám).

*Kopie z fondů NK ČR byly poskytovány z tištěných předloh, v případě jiných formátů se objednány podle pravidel pro reprografické služby. V případě dostupnosti dokumentu pouze v Národním konzervačním fondu (archivní exemplář), bylo potřeba objednat jako MVS.*

Systém umožňoval objednávat články z periodik, kapitoly z knih, statě ze sborníků, dokumenty z digitální knihovny a přeposílat články objednané ze zahraničí v rámci MMVS.

Uživatelské konto bylo možné zřídit pro jednotlivce či instituce po uzavření smlouvy s NK ČR, v současné době byla tato služba transformována do služby eDDo. Jelikož v závěru roku 2008 agentura DILIA a Národní knihovna ČR uzavřely po ročním vyjednávání kolektivní smlouvu na tzv. elektronické dodávání dokumentů (EDD), služby uzavřené podle staré smlouvy platily pouze do 31.1.2009.

V souladu se smlouvou dochází od 1.2.2009 k mnoha podstatným změnám služeb elektronické dodávání dokumentů (podrobně popsány v kapitole 6). Po tomto datu jsou služby poskytovány až po uzavření nové smlouvy.

#### **4.2.2.1 eDDO – dodavatelské centrum pro společenské a přírodní vědy**

Počátkem roku 2008 se služba DoDo přejmenovala na **eDDO** a vznikl tak systém knihoven (tzv. digitalizačních pracovišť), které se rozhodly poskytovat formou *document delivery* kopie z dokumentů ze svého fondu. Za cíl si klade zjednodušit přístup k fondům knihoven s humanitním zaměřením co největšímu počtu uživatelů. Jedná se o expresní službu, kdy termín vyřízení objednávky nepřesáhne 48 hodin.

Pravidla poskytování služby eDDO se řídí kolektivní smlouvou uzavřenou dne 29.12.2008 mezi knihovnami a agenturou DILIA. Od 1.2.2009 tak má uživatel možnost zvolit si formu finální uživatelské kopie. Kolektivní smlouva rovněž ukládá poskytovatelům služby eDDO povinnost vybírat za poskytnuté kopie autorské poplatky, a ty následně odvádět agentuře DILIA.

V systému eDDO jsou zapojeny tři typy účastníků<sup>13</sup>:

*Správce:* správcem systému je NK ČR.

---

<sup>13</sup> Dostupný z WWW <<http://www.nkp.cz/pages/edodo.htm>>

*Digitalizační pracoviště*: knihovna, která se rozhodne zpřístupnit své fondy prostřednictvím eDDO a poskytovat elektronické kopie dokumentů. Zároveň má možnost kopie od jiných knihoven objednávat.

*Uživatel* : jednotlivec či knihovna, který objednává kopie prostřednictvím systému eDDO.

Systém umožňuje objednávat části knih, v rozsahu objednaném uživatelem (nejvíce však 25 stran na objednávku), články z periodik, části sborníků v rozsahu objednaném uživatelem (nejvíce však 25 stran na objednávku), dokumenty z Digitální knihovny, pokud k nim má digitalizační pracoviště oprávněný přístup (vydané před méně než 100 lety) a dokumenty objednané v rámci MMS došlé v elektronické podobě, pokud digitalizační pracoviště službu MMS zajišťuje a zahraniční knihovna udělila souhlas.

### **4.2.3 e- PK - Elektronická pedagogická knihovna**

**e-PK** je výsledkem spolupráce knihoven pedagogického zaměření, které se rozhodly společně poskytovat služby uživatelům z oblasti výchovy, vzdělávání a školství. Služby e-PK jsou určeny především učitelům, dalším pedagogickým pracovníkům a studentům pedagogiky.

Mezi zakládající členy této služby patří Ústav pro informace ve vzdělávání - Národní pedagogická knihovna Komenského, Knihovna Pedagogické fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně, Ústí nad Labem, Knihovna Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity v Brně, Univerzitní knihovna University Hradec Králové, Pedagogická knihovna Západočeské univerzity a Ústřední knihovna Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy

e-PK poskytuje služby zaměřené především na periodika, oblast literatury, ve které se nové informace objevují nejrychleji. Stejně jako v klasické knihovně je možno v databázi vybrat záznam článku a objednat jeho kopii, nebo si můžete objednat jakýkoliv článek z časopisu, odebíraného některou z pedagogických knihoven.

Kopii článku obdrží uživatelé poštou nebo bude zpřístupněna na uživatelském kontě v elektronické podobě.

Součástí nabídky jsou dvě bibliografické databáze, souborný katalog časopisů všech zúčastněných knihoven a databáze časopisů NPKK. Pedagogická bibliografická databáze, jejíž excerpční základnu tvoří přes 280 českých a zahraničních periodik, má v současné době asi 95 tis. záznamů článků z časopisů, recenzí a statí ze sborníků. Další bibliografická databáze je zaměřené na kmenologickou literaturu.

Pro odborníky i studenty pedagogiky jsou k dispozici plné texty historických učebnic dějepisu, čítanek a slabikářů z fondu NPKK v databázi Digitální knihovna. Volně

přístupné jsou jen ty učebnice, u kterých uplynula ochranná doba podle autorského zákona. Služby dodávky dokumentů e-PK lze využívat až po zaregistrování se do e-PK. Registrace se provádí prostřednictvím smlouvy, která je k dispozici na webové stránce e-PK.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup>Dostupný z www < <http://www.npkk.cz/e-pk/index.php> >

## 5 FUNGOVÁNÍ SYSTÉMŮ DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ VE FIREMNÍ PRAXI

V této kapitole uvedu některé příklady fungování dodavatelských systémů z prostředí firemní praxe, jejichž součástí je i systém dodávání dokumentů související s touto diplomovou prací. V podkapitole 5.1 popisují progresivní velmi dynamicky rozvíjející se systém *Document management system*, jehož součástí je též *elektronické doručování dokumentů*. Specifickým systémem Extranet Rady EU se zabývám v podkapitole 5.2, jelikož s ním pracuji v praxi. Jako poslední příklad uvádím fungování elektronické spisové služby Stálého zastoupení v Bruselu, která obsahuje taktéž prvky elektronické dodávání dokumentů a taktéž se s ním setkávám ve své pracovní praxi.

### 5.1 *Document Management Systems*

Oblastí, která se v posledních letech dramaticky vyvíjí a sleduje v maximální míře poslední trendy výpočetní techniky se nazývá Document Management System (dále jen DMS). Systémy DMS umožňují v rámci firemních struktur přesně definovat množiny dokumentů, které zaměstnanci potřebují ke své práci. DMS představuje firemní řešení a právě velikost nebo zaměření firmy přesně specifikuje propracovanost a funkcionalitu celkového řešení. V rámci firemního prostředí je možné nastavit velmi efektivní prostředí zpřístupňování nebo **doručování dokumentů** jednotlivým zaměstnancům, kteří je potřebují ke své práci.

#### 5.1.1 Co jsou DMS

Document Management Systems jsou v současné době počítačové systémy používané pro vkládání, uchovávání, doručování a archivaci dokumentů v různé elektronické podobě. Může se jednat o dokumenty vzniklé již na počítači v textové formě nebo o dokumenty převedené z papírové podoby do elektronické a vložené do systému DMS. Jednotlivé funkce DMS budou popsány v následující podkapitole. Co se týče dostupnosti dokumentů v DMS pro uživatele, tak v minulosti se jednalo spíše o intranetové řešení přístupné pouze z vnitřních sítí firmy a nebylo možné získávat dokumenty mimo tyto sítě. V poslední době se i tento trend změnil a zejména se zlepšením zabezpečení počítačových sítí a celkové dostupnosti internetu bývají dokumenty dostupné i z vnějších

sítí. Samozřejmě, že takový přístup klade zvýšenou pozornost na zabezpečení celého systému, aby nedošlo k nežádoucímu průniku neoprávněné osoby.

Úroveň zabezpečení a propracovanost nabízených systémů postoupila již tak daleko, že je možné určité skupiny dokumentů zpřístupnit i pro veřejné použití nebo je využít pro komunikaci s veřejností.

### 5.1.2 Základní funkce systémů DMS

V této podkapitole bude provedeno rozdělení a popis základních funkcí systémů DMS, mezi které patří zejména vkládání dokumentů, zabezpečení, nastavení práv přístupu, organizování dokumentů, verzování dokumentů, workflow a archiv.

Vkládání dokumentů – touto funkcí se vyznačují všechny systémy DMS a patří mezi nejzákladnější funkce. Dokumenty jsou do systému vkládány v elektronické podobě, a to buď jako dokumenty již napsané v textových editorech, nebo ty jež byly převedeny do elektronické podoby z existujícího papírového zdroje. Forma vkládání probíhá přes nahrání pomocí uživatelského formuláře. Některé propracovanější systémy jsou vybaveny rozpoznávacím softwarem OCR pro rozpoznávání textu. Vložené texty je možné doplnit o metadata a indexovat je pro fulltextové vyhledávání. Mezi automatizované funkce systému patří doplnění informací o velikosti dokumentu, době jeho vzniku, datovém formátu a jménu uživatele, který dokument vložil.

Zabezpečení systému – jedná se o velmi důležitou funkci, kterou není možné v současné době podcenit. Úroveň zabezpečení se odvíjí od finančních možností instituce, která systém chce provozovat a z této úrovně také vychází možnosti vzdáleného přístupu. Protože se většinou jedná o data privátního charakteru, která jsou majetkem instituce, jenž s nimi pracuje, pak je využíváno šifrované spojení mezi centrálním úložištěm a uživatelskou pracovní stanicí. Zabezpečení je třeba neustále kontrolovat a monitorovat případné pokusy o průnik do systému.

Nastavení práv do systému – v každé organizaci, kde je systém DMS provozován platí, že „ne všichni mohou vidět vše.“ Proto jsou v DMS stanoveny různé úrovně přístupu k dokumentům a někteří uživatelé mají možnost pouze vkládat dokumenty, někteří pouze číst, případně modifikovat určitou skupinu dokumentů a někteří mají možnost vidět například pouze malou část bez možnosti úpravy dokumentů. Kombinací přístupu existuje velké množství variant a záleží na vnitřní struktuře organizace, jaká pravidla jsou nastavena.



Organizování dokumentů – organizace dokumentů představuje klíčovou roli v DMS, proto umožní uživatelům nalézt to, co právě hledají. V zásadě by se mělo jednat o systém složek, do kterých uživatelé dokumenty vkládají a potom v nich i vyhledávají. Při existenci složek s dokumenty je potom také možné nastavovat různé úrovně přístupových práv. S organizací dokumentů jsou rovněž spojeny vyhledávací nástroje, které by v nejjednodušším případě měly být aspoň dvouúrovňové: jednoduché vyhledávání prostřednictvím jednoduchého dotazu a potom pokročilé, kde uživatel může zadat několik vyhledávacích podmínek, zúžit výběr jen na vybraná pole apod.

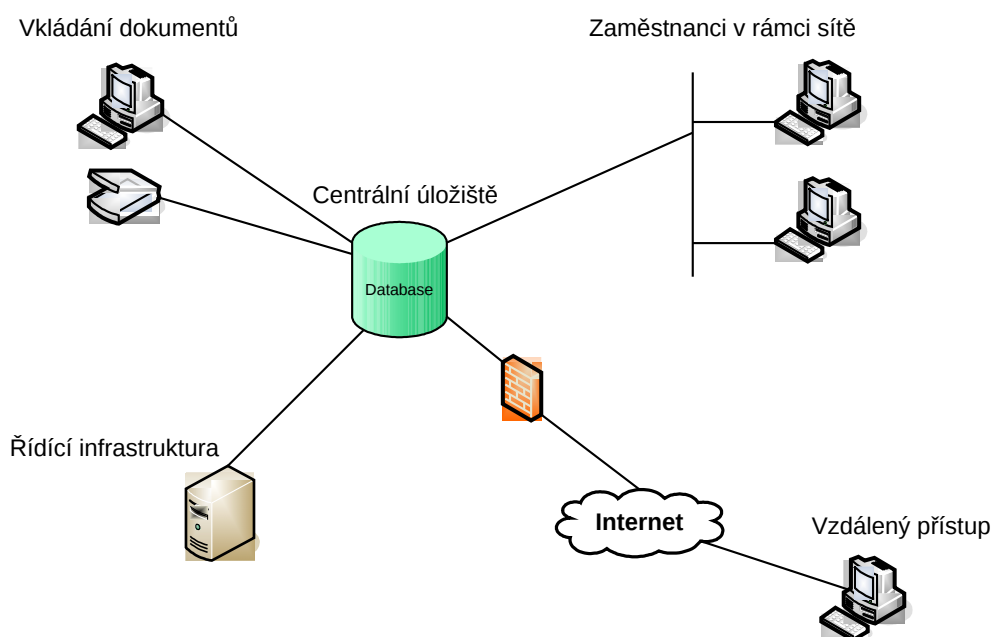
Verzování dokumentů – při práci s dokumenty uloženými v centrálním úložišti je důležité zachovávat verze dokumentů, které prošly určitou modifikací po určité době. Obvykle je k dispozici poslední verze, tzv. finální verze, dokumentu s odkazem na předchozí verze. Při změně obsahu dokumentu je zaznamenáno, kdo a kdy změnu provedl.

Workflow – jedná se o nástroj využívaný u propracovanějších systémů, kdy je zajišťována distribuce pro více uživatelů a je stanoveno, komu a kdy se má dokument doručit, kdy dochází ke zveřejnění finálního dokumentu a je propracovaný systém notifikací jednotlivým uživatelům systému. Právě **system upozorňování a doručování je tématem úzce se vážícím k problematice této diplomové práce**. V případě vložení nového dokumentu, nebo vzniku nové verze, umožňují systémy DMS doručovat definovaným uživatelům notifikaci (avízo) o novém dokumentu. Systémy DMS bývají vybaveny jednoduchým poštovním systémem, který uživatelům doručí do jejich e-mailové schránky krátkou zprávu s odkazem na relevantní dokument. V těle zprávy bývá krátké upozornění na existenci nového dokumentu s odkazem na něj.

Zobrazení odkazu je závislé na používaných systémech uvnitř organizace, ale jako nejzákladnější varianta se používá buď vypsání jednoznačného identifikátoru dokumentu, který uživatel zadá při jednoduchém vyhledávání, nebo přímo odkazová ikona, která po kliknutí provede přímé propojení do centrálního úložiště.

Úložiště (viz obr.1) – je funkcionalita, která je využívána již téměř v každé organizaci a slouží k uchování digitalizovaných dokumentů. Právě systémy DMS jsou pro tyto případy ideálním řešením a umožňují rychlé vyhledávání takto uložených dokumentů a zároveň řeší problém s úložným prostorem papírových dokumentů.

### 5.1.3 Schématické znázornění DMS



Obr. 1 [ADAM, 2009]

### 5.1.4 Vybrané systémy DMS

Na trhu je současné době nabízeno velké množství již hotových systémů nabízejících službu DMS a záleží jen na firemních potřebách, kterou variantu zvolí. Při řešení DMS ve velkých organizacích s více než 200 zaměstnanci je samozřejmostí, že dodavatel upravuje prostředí podle požadavků zákazníka, tzv. řešení na míru. Právě variabilita současných nabízených systémů přináší organizacím a společnostem velké možnosti v organizaci elektronických dokumentů včetně systému upozorňování na nové nebo aktualizované dokumenty formou avíz v e-mailu nebo zpráv SMS na mobilní telefony. Jednotlivcům definovaným v systému DMS jsou doručovány buďto celé dokumenty nebo pouze propojovací odkazy do centrální databáze, kde si je uživatel může vyzvednout.

Systémů DMS existuje na trhu celá řada a není možné je popsat všechny, ale vybrala jsem tři zajímavá komerční řešení. Provedla jsem podrobnější analýzu nabízených

řešení a na jejím základě jsem vytipovala tři řešení, která jsou velmi názorná a zároveň se nabízenými funkcionalitami vážou k tématu této diplomové práce.

#### 5.1.4.1 Produkt I.R.I.S. DocShare

Programová sestava I.R.I.S. DocShare je výrobek belgické firmy nabízený větším organizacím pro organizaci a správu dokumentů. Jedná se o velmi modulární systém složený z celkem deseti modulů, které mohou fungovat nezávisle na sobě a v případě potřeby rozšíření je možné implementovat další části. Celý systém se skládá z:

- Document Library Module
- Contact Database Module
- Event Management Module
- Collaborative Workspace Module
- Forums Module
- Survey Module
- eNews
- Web Site/Portal Builder Module
- Mail Management Module
- Invoice Management Module

Celý systém je vybaven řadou funkcí, které jako celek představují velmi silný nástroj pro organizaci dokumentů. *Document Library Module* představuje základní a tedy nosnou jednotku celého systému. Slouží k ukládání, správě a archivaci dokumentů převedených do elektronické podoby. Systém automaticky vytváří metadata a šablony, které umožňují zrychlení procesů a třídění informací. Mezi důležité funkce systému patří rovněž možnost schvalovacího procesu, kdy jsou dokumenty aprobovány před finálním uložením a také vytváření anotací dokumentů a ukládání historie verzí modifikovaného dokumentu. Standardně je celý modul vybaven vyhledávacími nástroji umožňující vyhledávání pomocí metadat nebo je možné provádět fulltextové vyhledávání pomocí klíčových slov.

Systém I.R.I.S. je rovněž možné využít pro správu adresářů s kontakty na jednotlivé členy organizace i externisty a s jeho pomocí lze vytvářet skupiny kontaktů pro snadnější zaslání informací. Tento modul se nazývá *Contact Database Module* a rovněž nabízí možnost vyhledávání kontaktů v rámci organizace podle specifikovaných kritérií.

*Event Manager Module* je svým charakterem manažerským nástrojem pro plánování schůzek různé důležitosti, od malých interních setkání až po setkání na nejvyšší úrovni v rámci organizace. Samozřejmou součástí je systém upozorňování na blížící se schůzku. Jako zajímavá funkce je implementována možnost automatického rezervování hotelů a letenek.

*Collaborative Workspace Module* představuje v celém systému zvláštní složku umožňující uživatelům soustřeďovat informace z ostatních modulů na základě specifikovaných dotazů. V podstatě se jedná o prohledávací nástroj ostatních modulů zobrazující přehledně výsledek položeného dotazu. Při nasazení v rozsáhlých organizacích s velkým množstvím elektronických informací a velkého počtu uživatelů se jedná o nenahraditelnou službu.

*Forums Module* jedná se o velmi dobře známou a v internetovém prostředí hojně využívanou funkci, kdy je možné vytvářet diskusní skupiny zaměřené na určité téma. Ve firemním prostředí je tato funkce využívána pro diskutování vybrané problematiky s tím, že celou historii diskuse je možné pohodlně exportovat do textového souboru a uložit do centrálního úložiště. Výstupy z diskuse jsou potom využívány k vytváření finálních dokumentů distribuovaných členům zabývajících se danou problematikou. Založit diskusní skupinu má možnost každý z uživatelů v organizaci a může do ní pozvat uživatele, které sám uzná za vhodné.

*Survey Module* nabízí možnost provádět výzkum mezi zaměstnanci a zveřejňovat v rámci jeho systému výsledky. Z hlediska DDS se nejedná o zásadní funkci, nicméně tento systém nabízí její využití.

*eNews* je automatizovaný systém, který je možné modifikovat podle potřeby, k vytváření informačních zpráv v elektronické podobě zasílaných na předem definované skupiny adres. Oproti hlavnímu smyslu DDS, kdy jsou zprávy dodávány na vyžádání uživatelem, jsou tyto zprávy distribuovány automaticky bez uživatelova vyžádání. Příjemcem zprávy se automaticky stává každý uživatel zapsaný v seznamu adres. Generované zprávy je možné podle různých pravidel distribuovat pouze na vybrané skupiny.

*Web Site/Portal Builder Module* slouží pro vytváření webových rozhraní pomocí vestavěného a uživatelsky velmi přívětivého WYSIWYG<sup>15</sup> editoru. Při tvorbě webových stránek je možné využít odkazování na informace z jakéhokoli modulu systému a vytvořit přehledný a dostupný web. Z hlediska DDS je tato služba rovněž okrajová, nicméně velmi

---

<sup>15</sup> WYSIWYG – z anglického What You See Is What You Get

propracovaná a uživatelsky jednoduchá. Je určena jak pro zkušené administrátory, tak pro méně zkušené uživatele.

*Mail Management Module* spravuje dokumenty došlé na adresu organizace z externích zdrojů v papírové podobě. Systém je vybaven zařízením pro digitalizaci dokumentů a jejich následný převod pomocí programů OCR do elektronické podoby. Velmi dobře propracovaný systém distribuce dodává dokumenty do e-mailových schránek vybraným uživatelům a zároveň je ukládá do centrálního úložiště. Vzhledem k množství dokumentů, které v současnosti procházejí v sítích organizací a limitované kapacitě uživatelských schránek je možné systém nastavit tak, aby nové dokumenty byly pouze ukládány v centrálním úložišti a uživatelům byl doručován pouze informační e-mail s odkazem na příslušný dokument uložený v centrálním úložišti.

*Invoice Management Module* je z pohledu DDS pouze nadstavbou systému sloužící k digitalizaci, monitoringu a ukládání účetních dokladů přijatých organizací. Touto funkcionalitou je pouze dovršena komplexnost systému pro použití v organizacích různých velikostí a zajišťující úplnou organizaci dokumentů, které jsou pro chod organizace nezbytné.

#### **5.1.4.2 Produkt SpringCM**

Americká společnost SpringCM nabízí jeden z klasických DMS vybavený velkým množstvím nástrojů pro ukládání a organizaci dokumentů a jejich následné doručování a zpracovávání. Je složen z osmi hlavních modulů:

- Capture of electronic and paper documents
- Full-featured document management
- Workflow and collaboration
- E-mail, fax and postal delivery of the documents
- Document status, user activity and custom reports
- A lock-tight, secure document repository
- Online point-and-click configuration and administration

V následujících odstavcích bude proveden podrobnější popis jednotlivých součástí systému. Ještě před tím je ale třeba zmínit, že na rozdíl od předchozího systému je zde patrná jedna důležitá funkce, a to přístup k dokumentům i pro uživatele, kteří nejsou součástí organizace a spolupracují pouze externě.

*Modul Capture of electronic and paper documents* slouží jako vstupní brána pro přidávání dokumentů do centrálního úložiště. Systém je navržen tak, aby umožňoval vkládání dokumentů v různé podobě s využitím různého zpracování již na vstupu. Samozřejmostí je vložení dokumentu, který je již v elektronické podobě pomocí prostého uploadu. Mezi další možnosti patří například automatické ukládání dokumentů z došlých, předem definovaných, e-mailových adres nebo faxových čísel na určené místo a jejich okamžité zpřístupnění vybraným uživatelům. Pro vkládání je možné využít také automatizované zpracování z velkokapacitních scannerů nebo víceúčelových zařízení<sup>16</sup>. SpringCM provádí automaticky jednu zásadní funkci bez nutnosti zásahu administrátora nebo uživatele – jakmile je dokument jednou uložen do centrálního úložiště, je automaticky převeden programem OCR do podoby, kdy je možná jeho editace.

*Modul Full-featured document management* je základní a také nejsilnější složkou celého systému a je navržen tak, aby umožnil snadné organizování dokumentů a zároveň zobrazoval informace o uložených revizích dokumentů a jeho dalších verzích. Propracovaný je systém vyhledávání, kdy po uložení dokumentu do centrálního úložiště je okamžitě možné vyhledávat podle klíčových slov textu (fulltext), názvu dokumentu, autora a pomocí metadat. K dispozici je také rozšířené vyhledávání, kdy uživatel zadá vyhledávací podmínky a dostává ve výsledku dostává pouze dokumenty, které zadané podmínky nejlépe splňují. Pro organizaci dokumentů je k dispozici *File organization*, který nabízí manažer pro klasické adresářové služby. Jako nadstavba je vytvořen nástroj pro vytváření tzv. virtuálních sestav, kdy jsou do adresáře umístěny pouze odkazy na dokumenty, které uživatel považuje za důležité pro svoji práci a nedochází k duplicitnímu nebo dokonce ještě vícenásobnému výskytu dokumentu v úložišti.

*Modul Workflow and Collaboration* je z hlediska tématu této práce modulem, který se nejvíce váže ke službám DDS. Podobně jako v případě produktu popsaného v předchozí kapitole je možné využít u existujícího dokumentu procesu, kdy je doručován jednotlivým uživatelům, kteří mají s tímto dokumentem pracovat. Dokument je doručen uživateli ve formě e-mailového odkazu přímo do jeho schránky s přímým propojením na dokument do úložiště. Pokud na dokumentu má pracovat více uživatelů společně, pak je možné nastavit, jak dlouho má uživatel dokument k dispozici a po uplynutí limitu je mu uzamčen a předán následujícímu v pořadí.

---

<sup>16</sup> Multifunctional Device – nejčastěji se jedná o zařízení kombinující tiskárnu, scanner, kopírku a případně fax v jednom zařízení.

Další moduly, které jsou součástí celého systému představují z hlediska DDS pouze okrajové funkce a týkají se především zálohování systému, odesíláním zpráv o stavu systému a stavu jeho běžících částí a nastavování různých úrovní uživatelských přístupů. V případě uživatelských přístupů je možné nastavit uživatelům např. práva pouze pro prohledávání a čtení, nebo pouze pro zadávání dokumentů do systému bez další možnosti práce s nimi nebo úplný přístup k vybrané oblasti. Zde záleží pouze na vnitřních pravidlech, která si organizace definuje.

#### 5.1.4.3 Produkt HDM

Jako poslední vybraný systém jsem zvolila produktovou sadu české společnosti HSI distribuující produkt s označením HDM. Za touto zkratkou se skrývá označení HSI Document Management. Celý systém je navržen tak, aby byl maximálně modulární a v případě nasazení v rámci organizace byl co nejvíce využitelný. Právě tato modularita umožňuje nasazení v organizacích nejrůznějších velikostí s nejrůznější organizační strukturou. Co se týče nabízených služeb systému, tak mezi jeho základní funkce patří:

- webové rozhraní pro práci se systémem
- řízený přístup ke složkám i k dokumentům (definování uživatelů, skupin, rolí a práv)
- vyhledávání dokumentů podle jejich atributů
- zamykání dat zamezující paralelní vícenásobnou editaci dokumentu
- verzování, evidence historie dokumentů, návrat ke kterékoliv předchozí verzi
- personalizace
- notifikace změn (upozornění na změnu obsahu nebo atributů souboru e-mailovou zprávou)
- administrační rozhraní pro správu systému

Jak nadstavba mohou být k systému připojeny ještě další dva moduly, jeden pro jednoduché, ale i fulltextové vyhledávání a systém pro řízení životního cyklu dokumentu. Z hlediska tématu práce je **nejzajímavější část systému funkce notifikace změn a personalizace**. Systém umožňuje doručování avíz o změně dokumentu nebo o vzniku nového dokumentu do e-mailové schránky vybraných uživatelů, a to buď pouze ve formě odkazu do centrálního úložiště nebo celého dokumentu. V modulu personalizace je prostor pro uživatele, aby si sami nadefinovali některé proměnné svého prostředí. Protože celý

DMS je ovládán přes uživatelské rozhraní v Internet Explorer, je možné nastavit si individuální vzhled tohoto rozhraní podle zvyku a případně barevného cítění uživatele. Dále má uživatel možnost definovat a zobrazovat oblíbené složky a poslední navštívené složky. Aby systém pro uživatele pracoval efektivně a nebylo nutné zpracovávat avíza ze všech souborů, které se objeví v úložišti, má uživatel možnost sám si ve svých předvolbách nadefinovat typy dokumentů, které mu mají do jeho schránky přicházet. Je možné i definovat, zda má jít pouze o odkaz na dokument nebo má být k dispozici celý dokument v příloze zprávy.

Systémů DMS je na trhu k dispozici nepřeborné množství a záleží jen na potřebách a finančních možnostech organizace, které řešení zvolí jako nejvhodnější pro její fungování. Z hlediska uživatelské využitelnosti jsou systémy DMS velmi silným nástrojem pro zefektivnění vnitřního fungování organizace, uživatelsky do určité míry pohodlné a zároveň zaručují i bezpečnost dokumentů uložených v centrálním úložišti. Výhoda pro uživatele je především v tom, že jsou jim dokumenty doručovány až do jejich počítačů v podstatě automatizovaně a záleží většinou na uživateli samotném, jakou skladbu dokumentů nadefinuje pro svoji práci.

## **5.2 Systém Extranet Rady EU**

V této podkapitole zachycuji příklad ze své pracovní praxe dodávání dokumentů mezi evropskými institucemi a Stálým zastoupením České republiky při EU v Bruselu.

Velké instituce, které jsou součástí struktur úřadů Evropské unie vytvářejí dokumenty vázané na jednotlivé problematiky, kterými se EU zabývá. Klíčovými orgány EU jsou Evropský parlament, Rada EU a Evropská komise. Evropské instituce vytvářejí obrovské množství dokumentů, které je potřeba doručit v co nejkratším čase na strategické úřady jednotlivých členských států. Partnery, se kterými tyto instituce směrem k České republice komunikují, jsou Ministerstvo zahraničních věcí, Úřad vlády a Stálé zastoupení ČR při EU v Bruselu. Asi nejpropracovanějším komunikačním systémem disponuje Rada EU. Doručované dokumenty slouží jako podkladový materiál pro pracovníky, zabývajícími se vybranou agendou, na jehož základě je formováno stanovisko členského státu. *Musí být tedy zachována podmínka, aby distribuované dokumenty byly v co nejkratším čase doručeny odpovědné osobě.* Právě z důvodu této potřeby byl na Stálém zastoupení vyvinut systém doručování dokumentů doplněný o další nadstavbové funkce umožňující přesné a rychlé doručování dokumentů a práci s nimi.



### 5.2.1 Definice pojmu

Při popisu fungování komunikačního systému Rady EU a Stálého zastoupení (SZ) budeme pracovat s několika klíčovými pojmy, které je třeba vysvětlit. Jedná se o pojmy *pracovní skupina*, *akronym*, *obálka dokumentu*, *agent*.

*Pracovní skupina* – je skupina složená ze zástupců jednotlivých členských států, která řeší vybranou problematiku na expertní a někdy i na politické úrovni. Název pracovní skupiny se odvíjí od jejího zaměření, např. pracovní skupina pro pojišťovnictví nebo pracovní skupina pro celní unii. Celkem je pracovních skupin přibližně 380 a jejich počet se mění.

*Akronym* – podle encyklopedické definice je to slovo vzniklé jako zkratka použitím prvních písmen víceslovného názvu. Stejně je tomu i v případě akronymů používaných v systému EU. Každá pracovní skupina je označena kódem a na každém dokumentu náležícím k dané pracovní skupině je vyznačen akronym. Akronym je vždy unikátní, aby bylo možno jednoznačně určovat příslušnost dokumentů. Podoba akronymu může vypadat například takto: COWEB – pracovní skupina zabývající se západním Balkánem.

*Obálka dokumentu* – každý dokument, který je přenášen komunikačním systémem Rady EU na SZ a MZV je složen ze dvou částí. Jednu část tvoří skutečný dokument s relevantním obsahem problematiky a druhou část představuje obálka. Právě obálka je kriticky důležitá pro další zpracování, protože obsahuje veškeré informace důležité pro třídění a další distribuci dokumentu. Je v ní obsaženo: datum vzniku dokumentu, pracovní skupina, akronym, téma dokumentu a pořadové číslo dokumentu podle systému číslování používaného na Radě EU. Přesná podoba obálky dokumentu z Extranetu viz. příloha č. 1.

*Agent* – agent je sestava příkazů „běžící nad databází“, obsahující dokumenty z Extranetu a provádějící neustálou kontrolu nových dokumentů. Zajišťuje také jejich další doručení. Jedná se o součást systému naprogramovaného pro systém Lotus Notes od firmy IBM.

### 5.2.2 Popis jednotlivých složek systému

Celý systém je navržen v prostředí Lotus Notes od firmy IBM, které slouží jako hlavní komunikační nástroj pro všechny uživatele. Doručovací systém dokumentů je jednou z mnoha funkcí, kterou celý systém vykonává. Uživateli v prostředí Stálého zastoupení se databáze dokumentů ze systému Extranet jeví jako jednoduchá aplikace obsahující dokumenty, umožňující třídění podle data doručení, přiděleného akronymu a umožňující fulltextové vyhledávání pomocí nástrojů Lotus Notes. Celkové řešení je mnohem komplikovanější a před finálním doručením je provedeno několik automatických operací [ADAM, 2009]. Systém obsahuje dvě hlavní složky, které jsou nejvýkonnější částí systému:

1. agent pro vybrání relevantních údajů z obálky dokumentu
2. agent porovnávajícího zjištěné dokumenty s databází pravidel pro doručování
3. databázi pro definici pravidel doručování.

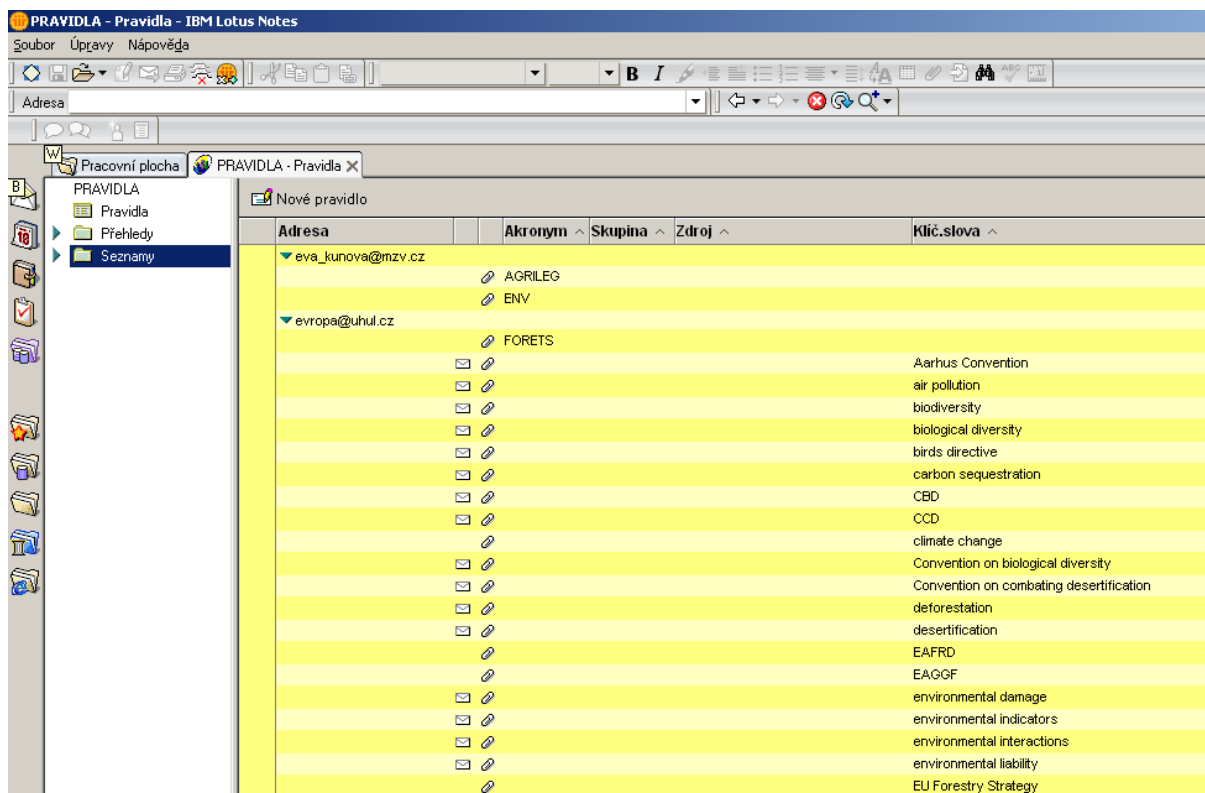
Agent prohlížející doprovodný soubor, který obsahuje údaje pro třídění, je vytvořen tak, aby byl schopen pracovat se dvěma typy souborů: prostý text a formát XML. Dokumenty jsou doručovány na Stálé zastoupení vždy s jedním typem obálky, přičemž od formátu prostého textu se již ustupuje a většina dokumentů obsahuje hlavičku ve formátu XML. Vzhled hlavičky ve formátu XML je uveden v příloze č. 2. Po dekodování hlavičky a zjištění údajů důležitých pro třídění dojde k prostému uložení dokumentu do databáze k ostatním dokumentům.

Po provedení této operace přichází chvíle pro druhého z agentů, který porovná doručení dokument v databázi, tedy konkrétně část obsahující akronymy, s databází, ve které jsou definována pravidla pro doručování. *Na základě zjištěných informací provede odeslání celého dokumentu do e-mailové schránky uživatele nebo uživatelů, kteří mají pro vybraný akronym nastavené pravidlo.* Každý z uživatelů může mít nastaveno více akronymů pro doručování, protože zpracovávaná agenda může být projednávána, i když jen okrajově, na ostatních pracovních skupinách. Do e-mailové schránky je doručován vždy celý dokument a ne pouze odkaz do databáze.

Databáze pravidel funguje paralelně s hlavní databází obsahující dokumenty a je neustále aktualizována. Uživatelé nemají možnost sami si pravidla měnit, tato role je přisouzena správci celého systému. Uživatel pouze nadefinuje seznam akronymů, které potřebuje pro svoji práci a správce je zanesení mezi pravidla v databázi. Agent kontrolující pravidla proti databázi umožňuje rovněž fulltextové vyhledávání v dokumentech, a tak je

možné nastavit v databázi pravidel také doručování podle klíčových slov, která uživatel určí.

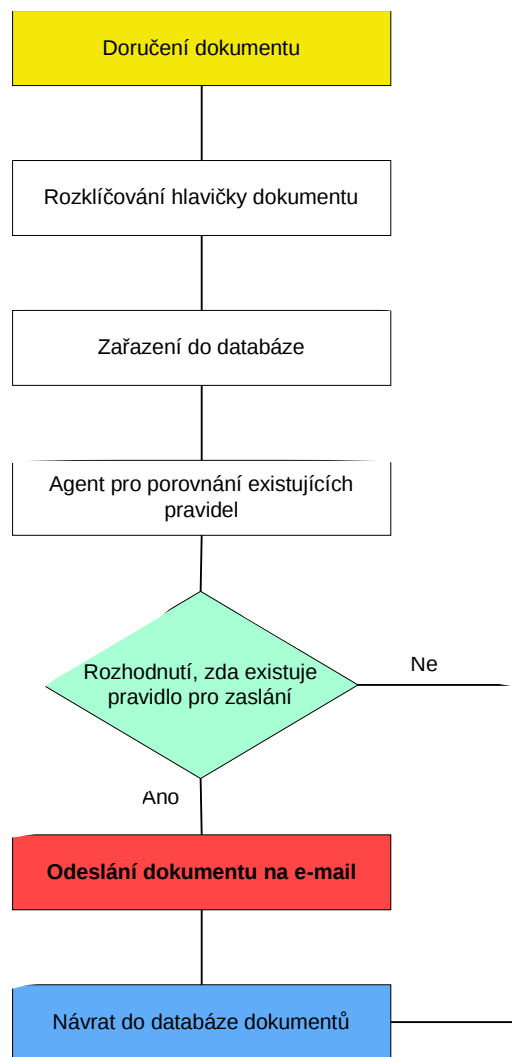
Vzhled databáze obsahující pravidla je znázorněn na obrázku č.1:



obrázek č.1

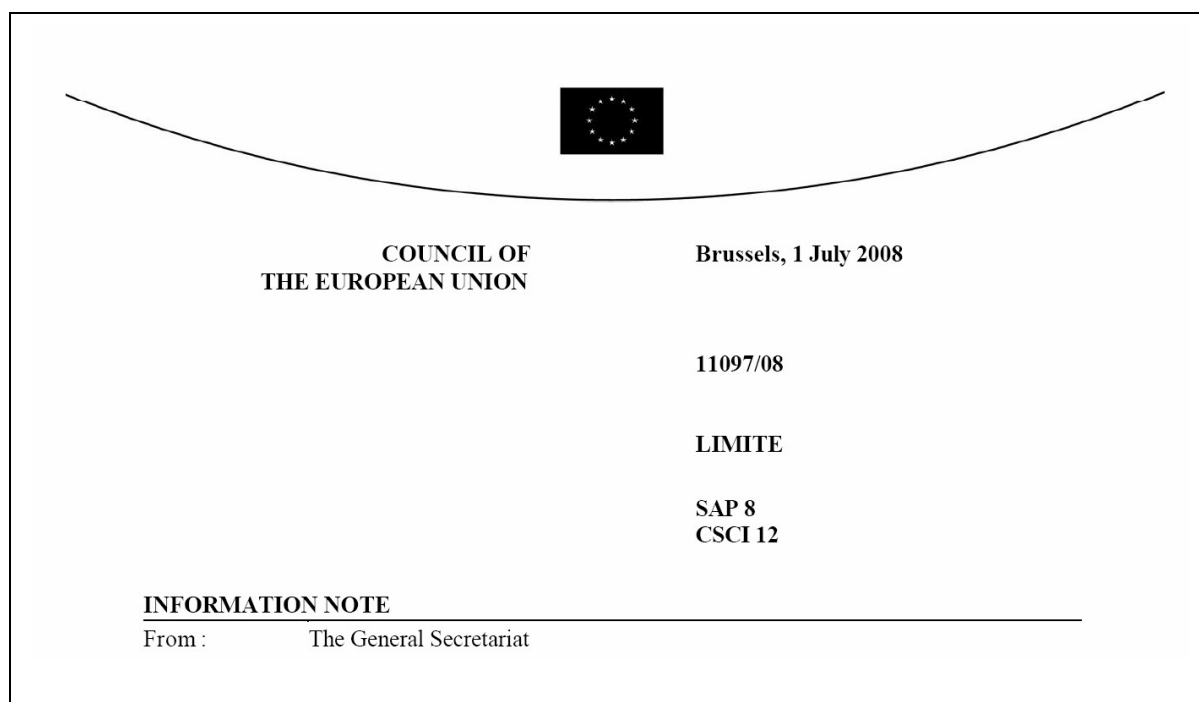
Databáze s dokumenty je samozřejmě k dispozici pro další použití pro všechny uživatele na Stálém zastoupení, lze v ní vyhledávat jednoduchým i pokročilým způsobem a systém doručování do e-mailových schránek funguje jako její nadstavba. Potřeba doručování do e-mailu vznikla častým výskytem pracovníků mimo kancelář a tím pádem se jim tato databáze stala nedostupnou.

Celý průběh zpracování dokumentu a jeho doručení je možné schematicky znázornit na následujícím diagramu – obr. č. 2.



Obr. č.2 [ADAM, 2009]

## Příloha č. 1 – Vzhled obálky zasílaného dokumentu



### **5.3 Elektronická spisová služba MZV v prostředí SZ Brusel**

Dalším z příkladů využití elektronického doručování dokumentů ve firemní praxi je elektronická Spisová služba (SPI), která je využívána v prostředí zastupitelských úřadů Ministerstva zahraničních věcí České republiky (MZV). Jako modelový příklad jsem zařadila do této práce systém používaný na Stálém zastoupení České republiky při Evropské Unii v Bruselu, protože svým rozsahem a logickým uspořádáním představuje velmi zajímavý a silný nástroj.

Cílem SPI je provozovat v rámci úřadu státní správy nástroj, který bude sloužit pro doručení dokumentů z ústředí MZV v Praze odpovědným osobám na vzdáleném zastupitelském úřadě, a to včetně případných příloh. Stejně tak je definována i opačná cesta směrem ze vzdáleného úřadu do ústředí. Celý model je vzhledem k množství zastupitelských úřadů České republiky v zahraničí samozřejmě komplikovaný a je možné zasílat dokumenty přímo z jednoho vzdáleného úřadu na jiný úřad v zahraničí, omezím svůj další popis pouze na komunikaci mezi ústředím MZV v Praze a Stálým zastoupením České republiky při Evropské unii v Bruselu (SZ).

Celá elektronická spisová služba je navržena jako robustní systém naprogramovaný pro prostředí Domino Lotus Notes, umožňující kontrolu nad dokumenty, jejich třídění,

archivaci a sledování v průběhu vyřizování jejich obsahu. Spisová služba je naprogramována jako součást programu Lotus Notes, který je zároveň používán jako interní poštovní systém. Lze snadno definovat „role“ jednotlivých účastníků SPI, řídit jednoznačné úrovně přístupu k jednotlivým částem SPI a zároveň využívat jejich přihlašovací údaje jako unikátní elektronický podpis.

Co se týče rozdělení rolí v rámci SPI, tak je možné uživateli přidělit jednu z pěti rolí, která odpovídá jeho pracovnímu zařazení:

- o Referent: odpovědný referent, který je zároveň příjemcem zasílaného dokumentu (tzv. T.I.C.), ale zároveň může být i tvůrcem nového dokumentu dodávaného na jiný úřad či do ústředí
- o Vedoucí úseku: kontroluje formální i obsahovou správnost vytvořeného dokumentu a dává svolení s odesláním v rámci systému SPI, dochází k aprobaci dokumentu.
- o Asistentka úseku: představuje v systému významný článek, jelikož došlé dokumenty třídí a poté přiděluje jednotlivým referentům, v případě nepřítomnosti vedoucího úseku může schválit dokument v zastoupení.
- o Velvyslanec: vystupuje v rámci SPI jako centrální bod pro odesílání všech vytvořených dokumentů a zároveň jsou mu přidělovány v kopii všechny doručené dokumenty.
- o Administrátor IT: zajišťuje hladký chod aplikace a má možnosti ji dále upravovat podle požadavků ze strany uživatelů a odstraňovat případné chyby při zadávání dokumentů.

Protože SPI představuje velmi komplexní nástroj s velkou řadou funkcí, využívá se zde také mnoho speciálních termínů, které bych v tomto místě chtěla popsat. Podstatné jsou také z důvodu jejich dalšího výskytu v následujícím textu.

- o T.I.C: zkratka pocházející z latinského *Telegram in claris*. Jednoduchá zpráva osahující informace, které jsou určeny pro interní využití státní správy a nejsou zde obsaženy informace, které by bylo třeba nějakým způsobem utajovat<sup>17</sup>.
- o Spěšnost: vyjadřuje rychlost, s jakou je nutné dokument předat odpovědné osobě. Rozlišují se tři základní stupně: TIC, Blesk, BIP.

---

<sup>17</sup> Utajované informace se rozdělují podle klasifikace Národního bezpečnostního úřadu

- o Blesk: rychlost doručení do konce pracovní doby odpovědné osoby.
- o BIP: jedná se o zkratku *Blesk Ihned Předat*.
- o Číslo jednací: unikátní číslo z přidělené číselné řady, pod kterým je dokument evidován.
- o CS: Centrální Sekretariát, je místo, kde jsou všechny doručené zprávy zachyceny, zpracovány a přiděleny k dalšímu zpracování.
- o PSU: *Poštovní Schránka Úřadu* je hlavní databáze pro příjem pošty z ústředí MZV a vzdálených úřadů.
- o Gestor: úsek, kterému je spis ke zpracování přidělen. Po doručení na úsek je spis přidělen konkrétnímu referentovi k vyřízení.
- o Oběh: dokumentu je v rámci SPI možné definovat oběh napříč více úseky. Posloupnost přidělování jednotlivým úsekům se definuje právě v této části a je možné sledovat pohyb dokumentu až po jeho finální vyřízení.

Elektronická spisová služba z hlediska problematiky doručování dokumentů představuje systém, kdy jsou uživatelům systému doručovány do jejich schránek dokumenty na základě předem definovaných pravidel (nejčastěji pracovního zaměření jejich agendy). SPI nepochybně patří mezi moderní systémy doručování dokumentů, dokumenty jsou ovšem uživatelům doručovány nejen na základě jejich opakovaných požadavků, ale automaticky podle definovaných pravidel. Rozdílem také je, že uživatel předem nezná obsah dokumentu, který mu je doručován a získává tedy vše, co tématicky odpovídá jeho profilu.

Dokument, který je v rámci SPI prohlášen za vyřízený, zůstává uložen v systému, aby bylo možné jej při pozdější potřebě opět použít. Co se týče dalších funkcionalit, tak SPI je rozsáhlá databáze umožňující jednoduché i pokročilé vyhledávání a třídění podle několika hledisek (číslo jednací, datum, jméno referenta). Pro vyhledávání jsou využity nativní nástroje Lotus Notes, které pro tyto potřeby představují dostatečně kvalitní prostředky.

Protože logika doručování, schvalování a distribuování dokumentů je velmi propracovaná a náročná, uvádím ji pro názornost v diagramu (viz obr. č. 3) schéma fungování spisové služby. V následujícím odstavci uvedu popis oběhu dokumentu až po finální doručení koncovému uživateli.

Dokument, který má být doručen je vytvořen uživatelem v ústředí MZV nebo na vzdáleném úřadě přímo v aplikaci elektronické spisové služby, která je automaticky



propojena s textovým editorem Microsoft Word a využívá předdefinovanou šablonu s hlavičkou dokumentu.

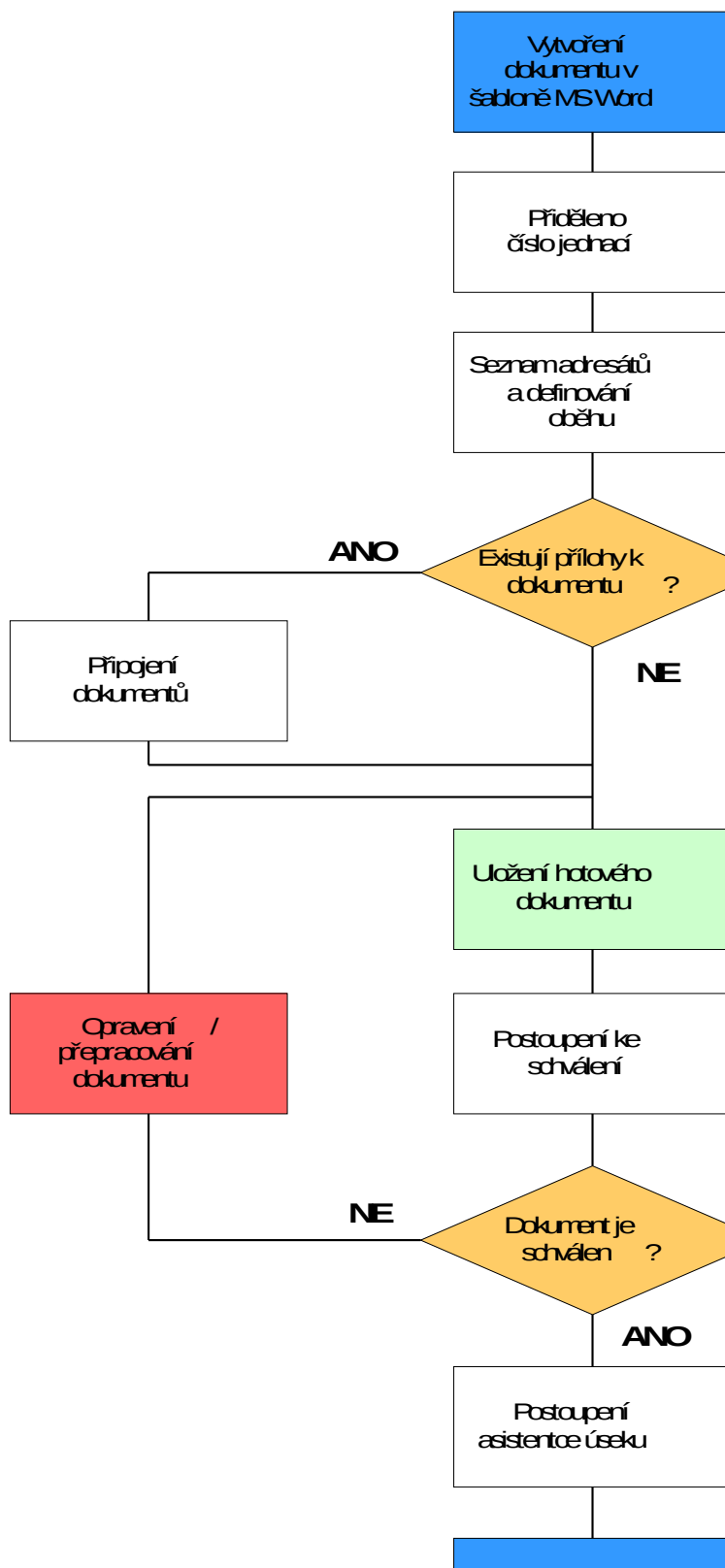
Nový dokument, i když je vytvořen v editoru Microsoft Word, se ukládá přímo v aplikaci SPI. K vytvořené zprávě je možné připojit také přílohy, které náleží k dokumentu. Z kapacitních důvodů je nastaveno omezení velikosti zprávy včetně příloh na 6MB a větší zprávy nelze přenést. V dalším kroku je již dokument doručen do SPI na SZ v Bruselu a nastává dvoufázové přidělení dokumentu. V první fázi je dokument k dispozici pouze Centrálnímu sekretariátu, který podle tématu a případně obsahu rozhodne, jakému úseku bude přidělen. Ve druhé fázi přichází na řadu činnost asistentky úseku, která podle detailních znalostí agendy jednotlivých referentů úseku rozhodne, komu je dokument ve finále přidělen.

Koncovému uživateli je do jeho e-mailové schránky doručena notifikace o novém dokumentu, který má zpracovat. V notifikaci není obsažen celý dokument, ale pouze odkaz do centrálního úložiště SPI. Nově doručený dokument je považován za neuzavřený, dokud finální příjemce neprovede všechny úkoly stanovené v dokumentu. Pro uzavření dokumentu je zapotřebí přidělit tzv. skartační lhůtu, to znamená za kolik let a jakým způsobem má být dokument skartován či uchován.

***Řádné fungování spisové služby podléhá platné legislativě zákonu 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vyhlášce 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.***

Do dokumentu umístěného ve SPI musí zadavatel umístit základní údaje: věc, číslo jednací, druh dokumentu (TIC, Blesk, BIP) a způsob zpracování. U způsobu zpracování je možno volit mezi: ke zpracování nebo pro informaci.

Hlavním přínosem SPI je rychlé doručení dokumentů odpovědným osobám, zamezení nechtěnému zničení a ztrátám dokumentů a zejména zajišťování dodržování lhůt pro vyřízení dokumentů. Mezi další přínosy patří efektivní vyhledávání informací, generování tiskových sestav a využití SPI pro další manažerská rozhodování.



Obr. č. 3 [ADAM, 2009]

## **6 PROBLEMATICKÉ OTÁZKY DOKUMENTOVÝCH DODAVATELSKÝCH SLUŽEB**

Knihovny od nepaměti řeší problematickou otázku, zda dokument „vlastnit nebo zpřístupnit“. Všechny knihovny se snaží vytvořit takový fond, který by naplnil představy uživatelů, aniž by v něm chyběly některé podstatné dokumenty. Je však zřejmé, že vlastnit v knihovním fondu všechny žádané dokumenty není reálné ani z hlediska financí, ale ani z hlediska prostorových kapacit. Společným zájmem všech institucí poskytujících informace je uspokojení informační potřeby svých uživatelů, proto se snaží dodat jakýkoli požadovaný dokument v požadovaném čase. Pokud se nenalézá dokument ve fondu knihovny, nastupuje meziknihovní výpůjčka či pořízení kopie. V dnešním prostředí internetu je možné dodávat dokument v „reálném čase“ za pomoci nejmodernějších technologií, aniž by musel čtenář opustit své pracovní místo.

Snadnost digitálního publikování a dodávání dokumentů znesnadnilo přehled o tom, co k danému tématu bylo publikováno a ještě nastolilo novou situaci v autorském zákoně, která neodpovídá tradičním představám, které jsou ukotveny v právním řádu. Rychlost změn související s rozvojem technologií a internetu způsobuje, že přizpůsobování právního řádu je obtížné [SVOBODA, 2004, s. 157].

Velké rozdíly nastávají mezi publikováním pro knižní, audiální či audiovizuální trh a publikováním vědeckých a odborných článků. Publikování článku v odborném časopise pro výzkumníka z ekonomického hlediska význam jako pro autora nemá. Jiná situace ovšem nastává u vydavatelů (vykonavatelů autorských práv), kteří často autorovi za článek neplatí. V odborném publikování se velmi často za veřejné prostředky produkují publikace, které za veřejné prostředky nakupují knihovny. Počty čtenářů vědeckých publikací jsou velmi malé, vydavatele tedy mohou fungovat jen na základě podpory odborných a akademických knihoven. Z výše uvedeného je tedy patrné, že vědecké publikování není založeno na tržním vztahu.

S poskytováním dokumentů v elektronické podobě jsou dnes řešeny otázky nejen ekonomického či technického charakteru, ale zejména otázky právního charakteru. Jedná se především o velmi složité otázky spojené s autorskými právy a licenčními smlouvami knihoven, které se také dotýkají i vlastních aktivit knihoven v oblasti digitalizace. [PLANKOVÁ, 2004].

V následující podkapitole popíše právní rámec, který vymezuje elektronické dodávání dokumentů a s tím související uzavírání licenčních smluv knihoven. Nejprve uvedu velmi stručný historický vývoj autorského zákona a jeho poslední novelu ve vztahu ke knihovnám a zejména k elektronickému dodávání dokumentů, poté se budu zabývat kolektivní správou knihoven. V závěru kapitoly se zaměřím na kolektivní smlouvu uzavřenou mezi Národní knihovnou ČR a agenturou DILIA na tzv. *elektronické dodávání dokumentů*.

## **6.1 Autorský zákon ve vztahu ke knihovnám**

Pojetí autorského práva se ve všech národních právních řádech v Evropě opírá o Bernskou úmluvu z roku 1886, jednotlivá ustanovení se ovšem v jednotlivých státech liší. Evropská unie vydala mnoho směrnic s cílem harmonizovat právní řády zemí EU v oblasti autorského práva. Pro služby knihoven v elektronickém prostředí je podstatná Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2001/29/ES o harmonizaci některých aspektů autorského práva a práv s ním souvisejících v informační společnosti.

V České republice autorská práva upravoval do prosince 2000 zákon č. 35/1965 Sb., který byl (v rámci harmonizace českého práva s právem EU) nahrazen zákonem č. 121/2000 Sb., vydaným ještě před schválením výše uvedené „informační směrnice“.

Směrnice odkazuje na dvě významné úmluvy WIPO<sup>18</sup> z roku 1996 a to sice na WCT<sup>19</sup> a WPTT<sup>20</sup>, které předpokládají, že moderní autorské právo musí vycházet z principu *vyváženého řešení protichůdných zájmů : zájmu tvůrců o co největší ochranu duševního vlastnictví a zájmu veřejnosti, který reprezentují zejména knihovny, o co nejrychlejší a zbytečně neomezovaný přístup k informacím s využitím všech technických možností současného světa; vyvážení těchto zájmů se nesmí naklánět jen na stranu první* [SVOBODA, 2003, s. 157].

Pro Českou republiku je také závazná od 1.1.1996 Dohoda o obchodních aspektech práv k duševnímu vlastnictví (TRIPS), která byla uzavřena v rámci dohody o Světové obchodní organizaci (WTO).

Autorský zákon (dále jen AZ) č. 121/2000 Sb. byl hodnocen pozitivně, jelikož byl učiněn velký pokrok zejména v řešení dopadu nových technologií na autorskopravní vztahy, měl také moderní pojetí i terminologii i systém a především v něm bylo

---

<sup>18</sup> World Intellectual Property Organization – Světová organizace duševního vlastnictví

<sup>19</sup> WIPO Copyright Treaty – Smlouva o právu autorském

<sup>20</sup> WIPO Performances and Phonograms Treaty – Smlouva o výkonech výkonných umělců a o zvukových záznamech

implementováno právo ES. Přes tato pozitiva a úspěšnou snahu SKIP<sup>21</sup> o odstranění problematických míst však měl řadu nepřesností a nejasností způsobených zřejmě velmi krátkou dobou vyhrazenou v procesu jeho tvorby odborné diskusi. [BOHÁČEK, 2001b]

Z tohoto důvodu se začala připravovat novela AZ, která měla za cíl zpřesnění a aplikaci všech principů zakotvených ve Směrnici EU 2001/29 o harmonizaci některých aspektů autorského práva a práv s ním souvisejících v informační společnosti.[SKIP, 2005]

V oblasti **elektronického dodávání dokumentů** knihovny usilovaly, aby se tyto služby legalizovaly, jelikož v dosavadním AZ tato otázka nebyla dořešena. „*Novela by měla vytvořit podmínky pro to, aby knihovny mohly legálně poskytovat službu elektronického dodávání dokumentů, tj. na základě požadavku individuálního uživatele a pro jeho osobní potřebu zhotovit digitální kopii tiskové rozmnoženiny díla a dodat ji na jeho počítač pro zhotovení tištěné kopie. Z tohoto důvodu knihovny požadují, aby byl tento způsob užití autorského díla zahrnut do dobrovolné kolektivní správy tak, aby kolektivní správci mohli s knihovnami uzavřít licenční smlouvu a dohodnout odměnu pro držitele autorských práv za poskytnuté kopie.*“<sup>22</sup>

Jelikož **Česká republika vstoupila 1.5. 2004 do Evropské unie**, bylo zapotřebí **harmonizovat zákon č. 216/2000 Sb. s právem Evropské unie**. K přijetí novely zajisté také přispěly požadavky plynoucí z praxe, kdy bylo potřeba doplnit a zpřesnit terminologii a definice [SRSTKA, 2006, s. 1-3], [BARTÁK, 2006, s. 1].

**Novela autorského zákona č. 216/2006** je svým obsahem natolik rozsáhlá, že detailní analýza přesahuje rámec této práce, proto se zaměřím jen na některé změny týkající se knihoven a změny týkající se elektronického dodávání. K popisu problematiky v následujících odstavcích využiji shrnutí V. Richtera z NK [FOBEROVÁ, 2006, roč. 8, č. 3].

Novela zákona přinesla v první řadě rozhodnutí o poplatcích za výpůjčky jako náhradní odměně autorům, kdy poplatky platí stát prostřednictvím Národní knihovny ČR. Při přípravě novely autorského zákona šlo především o harmonizaci s normami Evropské unie. Snahou bylo, aby úhrada poplatků nebyla placena z řad knihoven, ale byla placena ze státního rozpočtu.

Stav ke konci roku 2008 byl takový, že se mělo platit 0,50 Kč za 70% absenčních výpůjček. Některé knihovny, jako např. školní a vysokoškolské, Národní knihovna,

---

<sup>21</sup> Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky

<sup>22</sup> Dostupný z WWW: < [http://skip.nkp.cz/Bulletin/Bull05\\_104.htm](http://skip.nkp.cz/Bulletin/Bull05_104.htm) >

Moravská zemská knihovna, Státní technická knihovna a Národní lékařská knihovna, byly od těchto poplatků osvobozeny, ale na veřejné knihovny se poplatky vztahovaly.

Prezenční výpůjčky byly poskytovány bez poplatku. Přesto, že platby jdou ze státního rozpočtu, pro knihovny platí nové povinnosti, které z novely vyplývají: a to *zpracovávat velmi pečlivě statistické údaje, především o výpůjčkách.*

Odměny autorům vyplácí DILIA<sup>23</sup>, která vychází právě z těchto statistických údajů a rozborů získaných prostřednictvím NIPOS<sup>24</sup>. Agentura DILIA v současné době zastupuje více než 2 500 autorů.

Autorský zákon přinesl několik změn, které se týkají i *elektronického dodávání dokumentů (viz kapitola 6.1.1)*. Veřejné čtení (§31 – citace) bude také umožněno, ale opět se bude muset uzavřít licence s kolektivním správcem DILIA. Bude možné zpřístupňovat digitální kopie zveřejněných děl zhotovených pro archivní účely na počítačích v prostorách knihovny, dále byla zvýšena úhrada za kopie z 0,10 na 0,20 Kč (u barevných kopií na dvojnásobek), ale knihovny tento poplatek odváděly pouze ze 70% zhotovených kopií. Nově z AZ vplynulo také možnost zhotovení kopie obálky a obsahu díla jako součást katalogizačního záznamu, což umožňuje zkvalitnit vyhledávání knih pro uživatele.

Národní knihovna měla v úmyslu uzavírání licencí na půjčování zvukově obrazových dokumentů, problematicky se jeví fakt, že u zvukově obrazových děl neexistuje kolektivní správce, se kterým by se dalo vyjednávat. Je nutno vyjednávat s každým držitelem práv individuálně. Novela umožňuje půjčování vysokoškolských kvalifikačních prací. Výpůjční i kopírovací služby je možno poskytovat pro zdravotně postižené bez jakýchkoliv omezení ve vztahu ke konkrétnímu tělesnému postižení, například volné zhotovování kopií zvukových záznamů pro nevidomé.

### 6.1.1 Elektronické dodávání dokumentů

**Elektronické dodávání dokumentů (EDD)** je novelou umožněno (narozdíl od předešlého zákona, kde tato otázka byla řešena velmi vágně), ale pouze za podmínky, že se uzavře ***hromadná licenční smlouva***, ve které bude dohodnuta cena a podmínky.

EDD má z hlediska autorského zákona zcela odlišné užití, protože vyžaduje souhlas držitelů práv (autora, nakladatele). Z novely byla vyjmuta díla, pokud jsou dodávána on-

<sup>23</sup> „divadelní, literární, audiovizuální agentura (založena r. 1949) je občanské sdružení autorů a dalších nositelů autorských práv. Hlavním předmětem její činnosti je zajišťování ochrany autorských práv. Základní činnosti DILIA se dělí na kolektivní správu a agenturu“ <<http://www.dilia.cz/search.php?rsvelikost=uvod&rstext=all-phpRS-ll&rstema=32&stromhlmenu=1>>

<sup>24</sup> Národní informační a poradenské středisko pro kulturu

line na základě licence (vydavatelem.) nebo pokud to vydavatel zakázal , dále je třeba počítat s limitem počtu vytištěných kopií.

Dlouhou dobu se připravovala smlouva s kolektivními správci autorských práv, kdy konečným výstupem měla být papírová kopie pro osobní potřebu, jelikož bylo potřeba zamezit zneužití elektronické kopie<sup>25</sup>.

„V současné době je elektronické dodávání dokumentů fyzickým osobám možné, ale až po podepsání písemné přihlášky (vyřízení zabere cca 14 dní) a složení kauce. Takto pojatá služba nesplňuje očekávání dnešních uživatelů Internetu, kteří jsou zvyklí svoji potřebu uspokojovat on-line.“<sup>26</sup>

Řešením tohoto stavu, již dříve navrhované V. Richterm, je „centralizované řešení realizované nad některou ze stávajících služeb EDD a provozované po organizační a finanční stránce jedním ze stávajících koordinátorů služeb EDD na národní úrovni. Na tuto službu by se čtenář dostal z knihovního OPACu (modelově ze Souborného katalogu ČR) a služba EDD mu umožní na základě autorizace zadání požadavku na naskenování požadovaného článku či části publikace a jeho dodání včetně vyúčtování“ [RICHTER, MATUŠÍK, 2006].

Služba by měla být v první řadě dostupná pouze registrovaným uživatelům knihoven. Součástí takto pojatého řešení je kromě nezbytného právního rámce vyřešení problematiky on-line plateb a on-line autorizace a především definování nezbytných úprav servisního SW pro potřeby zadávání individuálních požadavků.

J. Srstka uvádí [SRSTKA, 2006, s. 5 ], že autorské právo má zajímavou vlastnost, na jedné straně nehmotnost autorských práv a na straně druhé nekonečné množství způsobů, jak autorská díla kopírovat a užívat. Zákon č. 35/1965 Sb. například nedefinoval konkrétní druhy užití, mluvilo se v něm obecně o šíření děl.

„Největším problémem autorského práva se jeví to, že zákon jen velmi těžce stíhá technologický rozvoj, který se týká kopírování a přenosu. To je nekonečný problém i v celé Evropské Unii“ [SRSTKA, 2006, s. 5 ].

<sup>25</sup> Dostupný z WWW: <<http://www.knihovna.upm.cz/prezentace/richter06.ppt>>

<sup>26</sup> Dostupný z WWW: <[http://www.sdruk.cz/it/edd2008/Zapis\\_IT\\_SDRUK\\_20080311.doc](http://www.sdruk.cz/it/edd2008/Zapis_IT_SDRUK_20080311.doc)>

## 6.2 Kolektivní správa a knihovny<sup>27</sup>

Služby elektronického dodávání se nacházely v rozporu s autorským zákonem, jelikož knihovny ani jiné instituce neměly zákonem stanovenou licenci na zhotovování digitálních kopií autorsky chráněných děl a jejich šíření po internetu.

Pokud majetková práva trvala, bylo možné digitální kopii díla zhotovit pouze se souhlasem držitele práv (autora, vydavatele).

Novela zákona umožňuje uzavření kolektivní licenční smlouvy<sup>28</sup>.

### 6.2.1 Knihovní licence

Novelizovaný §37 AZ zcela nově a komplexně upravuje tzv. knihovní licenci

§ 30a - Rozmnožování na papír nebo na podobný podklad:

§ 37 Knihovní licence, odst. 1

- a) zhotovit rozmnoženinu díla pro své archivní a konzervační potřeby,
- b) zhotovit rozmnoženinu díla, jehož rozmnoženina byla poškozena nebo ztracena,
- c) Zhotovit rozmnoženinu díla, které je součástí sbírek knihovny

- užití není předmětem prodejních nebo licenčních podmínek
- nelze zpřístupnit formou sdělování veřejnosti
- pouze jednotlivcům ze strany veřejnosti
- výhradně pro účely výzkumu nebo soukromého studia takových osob
- pouze prostřednictvím k tomu určených technických zařízení
- umístěných v objektech knihovny
- zamezit uživatelům zhotovení digitální rozmnoženiny díla
- je možno zhotovit tištěnou rozmnoženinu

### Možnosti dodání kopií

- Běžné nebo expresní dodání tištěné kopie - poplatek 0,20 Kč za kopii
- Dodání prostřednictvím faxu – poplatek 0,20 Kč za kopii
- **Elektronické dodávání dokumentů** – smlouva s DILIA

<sup>27</sup> Dostupný z WWW: <[http://www.sdruk.cz/sec/2008/b1/09\\_richter\\_VPK\\_online\\_sluzba.pdf](http://www.sdruk.cz/sec/2008/b1/09_richter_VPK_online_sluzba.pdf)>

<sup>28</sup> <http://www.sdruk.cz/sec/2008/b1/>



## 6.2.2 Hlavní principy smlouvy

Licence je uzavřena pro knihovny evidované podle knihovního zákona nebo pro jejich společenství. Vztahuje se na zhotovení elektronické rozmnoženiny a na elektronické sdělování děl, která již byla se souhlasem nositele práv zveřejněna (vydána) a jsou chráněna autorským právem.

Licence se vztahuje na autory (držitelé práv) zastupované Dilia a dále na další nezastupované autory, pokud službu eDDO<sup>29</sup> nezakáže.

Licence se nevztahuje na elektronické sdělování počítačových programů, zvukových a zvukově obrazových záznamů děl, vydaných notových záznamů díla hudebního či hudebně dramatického a na díla, která jsou předmětem licenčních smluv, nebo jestliže elektronické sdělování nositel práva zakázal.

Mezi hlavní zásady patří dodržování „Pravidla pro poskytování EDD“. Elektronické dodávání dokumentu poskytovat na základě písemné „Smlouvy o užívání EDD“ mezi knihovnou a koncovým uživatelem. Knihovna musí zpracovat „Knihovní řád služby EDD“ a poskytovat tuto službu prostřednictvím uživatelského konta na zabezpečeném serveru.

Licence umožňuje zpřístupnění elektronické rozmnoženiny díla, a to výhradně za účelem pořízení jedné elektronické rozmnoženiny ve formátu netextového souboru (např. pdf, jpg) nebo jedné papírové rozmnoženiny koncovým uživatelem pro účely jeho výzkumu a soukromého studia. Koncový uživatelem je pouze fyzická osoba starší 18 let, uživatel nesmí rozmnoženinu dále rozmnožovat a šířit třetím osobám.

### Podmínky licence

Elektronická rozmnoženina musí být viditelně a neodstranitelně označena. V případě porušení závazku poskytne knihovna DILIA součinnost a osobní údaje o uživateli a zastaví poskytování služeb. Dále knihovna odpovídá za škody, které vznikly porušením smlouvy ze strany knihovny.

Knihovna je povinna poskytnout NK údaje o užití děl. NK bude údaje soustřeďovat a předávat DILIA. Dále je knihovna povinna zaplatit odměnu včetně DPH na základě faktury vydané DILIA. A v neposlední řadě je knihovna povinna informovat NK o autorech, kteří vyloučili účinky smlouvy. Všechny tyto údaje předá Národní knihovna ČR organizaci DILIA.

---

<sup>29</sup> systém knihoven (tzv. digitalizačních pracovišť), které se rozhodly poskytovat formou document delivery elektronické kopie z dokumentů ze svého fondu

### 6.3 **Kolektivní smlouva na elektronické dodávání dokumentů mezi DILIA a NK ČR**

V prosinci roku 2008 **DILIA a Národní knihovna ČR (NK)** uzavřely kolektivní smlouvu na tzv. **elektronické dodávání dokumentů (EDD)**. Na základě této smlouvy DILIA poskytuje knihovnám zastupovaným NK licenci k tzv. **elektronickému sdělování děl**.<sup>30</sup>

**Elektronickým sdělování** se rozumí zpřístupňování díla, zahrnující i zhotovení rozmnoženiny zveřejněného díla, zastupovanou knihovnou nebo společenstvím knihoven Koncovým uživatelům, tj. jednotlivcům ze strany veřejnosti na požádání pro účely výzkumu a soukromého studia zejména prostřednictvím internetu.

**Elektronické dodávání dokumentů** je **služba knihoven, která umožňuje Koncovému uživateli získat požadovaný dokument na požádání elektronickou cestou**. Díla jsou uchovávána v knihovnách v tradiční (zpravidla tištěné) formě. Jejich mezitímní rozmnoženina v elektronické podobě bude zhotovována zastupovanou knihovnou pouze pro účely doručení koncovému uživateli s využitím internetu. Na základě knihovnou poskytnuté elektronické rozmnoženiny si uživatel zhotoví finální uživatelskou rozmnoženinu, a to dle jeho volby v elektronické podobě ve formátu netextového souboru nebo v tištěné podobě. Elektronická mezitímní rozmnoženina na zabezpečeném serveru knihovny bude po zpřístupnění (doručení) uživateli zničena, knihovna ji nesmí používat k jinému účelu než k doručení díla danému jednotlivému uživateli, a to výhradně pro účely výzkumu a soukromého studia uživatele.

„Zastupovanou knihovnou“ se rozumí knihovna ve smyslu § 2 písm. a) Knihovního zákona, která je zastoupena vůči DILIA Národní knihovnou. Zastupovaná knihovna vykonává oprávnění podle kolektivní smlouvy buď samostatně vlastními prostředky, nebo s využitím technických prostředků a služeb společenství knihoven.

„Společenství knihoven“ jsou sdružení vytvořená zastupovanými knihovnami zejména za účelem vytvoření základny pro technickou realizaci služby elektronického dodávání dokumentů (servisních středisek), kterou poskytují koncovým uživatelům. Příkladem „společenství knihoven“ může být například **Virtuální polytechnická knihovna, e-PK Elektronická pedagogická knihovna, eDDO - dodavatelské centrum pro společenské a přírodní vědy**.

<sup>30</sup> Dostupný z WWW: <<http://www.dilia.cz/view.php?cislocianku=2009012003>>

„Koncovým uživatelem“ se rozumí **fyzická osoba**, která na základě smlouvy se zastupovanou knihovnou využívá služeb EDD, tato služba tedy nemůže být poskytována firmám a jiným institucím.

„Díly“ se rozumějí díla literární, dramatická a vědecká, u kterých v okamžiku užití podle této smlouvy trvají majetková autorská práva. Díly se rozumějí i adaptace, dramatizace a překlady původních děl. Za díla nepovažují díla, u kterých v momentu jejich užití majetková autorská práva uplynula. Pro účely této smlouvy se za díla, u nichž lhůta trvání majetkových autorských práv uplynula, považují také díla, od jejichž zveřejnění uplynulo 100 či více let. **Oprávnění k užití děl elektronickým sdělováním je v kolektivní smlouvě omezeno na území České republiky.** Služby EDD se proto na základě kolektivní smlouvy s DILIA neposkytují do zahraničí.

Z kolektivní smlouvy plynou knihovnám (společenství knihoven) poskytující služby EDD čtyři základní povinnosti:

- poskytovat službu EDD v souladu s kolektivní smlouvou a pravidly pro poskytování služeb EDD
- zasílat DILIA povinné údaje o užití děl elektronickým sdělováním prostřednictvím FTP serveru NK
- zaplatit autorům prostřednictvím DILIA autorskou odměnu za udělení licence k EDD ve výši uvedené v sazebníku odměn (viz tabulka)
- informovat DILIA o autorech a jiných nositelích majetkových práv, kteří v souladu s § 101 odst. 9 AZ vůči knihovně vyloučí účinky kolektivní smlouvy.

kopie 1 strany předlohy od r. 1911 včetně	2,- Kč
kopie 1 strany předlohy do r. 1910 včetně	5,- Kč
autorský poplatek za kopii 1 strany předlohy bez DPH	15,- Kč
autorský poplatek za kopii 1 strany předlohy s DPH	17,85 Kč
nejvyšší možná výše autorského poplatku za 1 objednávku bez DPH* <sup>28</sup>	100,- Kč
nejvyšší možná výše autorského poplatku za 1 objednávku s DPH* <sup>31</sup>	119,- Kč

<sup>31</sup> \*Jednou objednávkou se rozumí jedna el. nebo tisková rozmnoženina jednoho díla nebo jeho části. U knižních vydání literárních děl ve formě románu, novely, souboru povídek, básnické sbírka apod. a u vědeckých děl v knižní podobě, zejm. učebnic je prostřednictvím služby EDD umožněno poskytnutí pouze neúplného díla (výňatku), a to v maximálním rozsahu 25ti stran předlohy.

### **6.3.1 Postup pro knihovny**

Před zahájením poskytování služby je třeba aby knihovna učinila tři kroky:

1. Oznámila záměr poskytovat služby EDD NK, odd. referenčních a meziknihovních služeb. NK poskytne knihovně podrobné informace o podmínkách poskytování služby EDD a kopii kolektivní smlouvy.
2. seznámila se s podmínkami licence na službu EDD a vytvořila podmínky pro dodržování pravidel pro poskytování služby EDD
3. zpracovala knihovní řád služby EDD a smlouvu o užívání služby EDD mezi knihovnou a uživatelem a zaslala tyto dokumenty agentuře DILIA k posouzení (alespoň 30 dnů předem)

Knihovny poskytující služby EDD se zavazují zasílat údaje o užití děl elektronickým sdělováním NK prostřednictvím FTP serveru NK. Rozsahu a formu údajů stanoví záznam jedné transakce EDD. Údaje požadované ve formuláři jsou povinné a knihovny odpovídají za jejich správnost. Knihovny jsou povinny údaje o dílech užitých EDD zasílat jednou za čtvrtletí, vždy do 10. dne po konci čtvrtletí.

NK bude jednou za čtvrtletí tyto údaje o dílech užitých prostřednictvím služby EDD zasílat DILIA souhrnně za všechny zastupované knihovny, a to vždy do konce měsíce následujícího po kalendářním čtvrtletí, ve kterém byla díla užitá.

Agentura DILIA na základě hlášení od Národní knihovny vystaví daňový doklad přímo zastupované knihovně (společenství knihoven), a to do 21 dnů po doručení hlášení od NK. Zastupované knihovny odměnu uhradí na účet DILIA uvedený na daňovém dokladu a ve lhůtě splatnosti 21 dnů ode dne jeho doručení knihovně.

Pokud nositel práv dílo nebo díla z hromadné smlouvy vyloučí, knihovny je nemohou bez jeho souhlasu užit. Seznam vyloučených děl DILIA a NK průběžně aktualizují.

Nositel práv při vyloučení specifikuje jeho rozsah:

- věcný - pro určité dílo, pro více děl, pro všechna díla
- časový – pro jedno konkrétní čtení, na dobu určitou, na dobu neurčitou

Zastupované knihovny jsou povinny DILIA informovat o autorech a jiných nositelích majetkových práv, kteří vyloučili účinky této smlouvy. Pokud tedy knihovna obdrží od nositele práv podepsaný formulář vyloučení, je povinna jej neprodleně.

### **6.3.2 Postup pro autory**

DILIA coby kolektivní správce práv autorů literárních, vědeckých a dramatických děl a Národní knihovna ČR uzavřeli smlouvu, kterou DILIA poskytuje veřejným knihovnám licenci k užití těchto děl tzv. elektronickým dodáváním dokumentů (EDD).

Autoři literárních, vědeckých a dramatických děl jsou v tomto případě DILIA zastupováni ze zákona (§101 odst. 9 písm. f autorského zákona). Pokud si autoři/nositelé práv z jakéhokoli důvodu nepřejí, aby některé jejich dílo, či všechna jejich díla spadala do režimu licencování elektronického dodávání dokumentů podle hromadné, mohou účinky této smlouvy vyloučit pomocí formuláře, který je uveden na webových stránkách agentury Dilia.

Odměna za elektronické dodávání dokumentů bude na základě hlášení knihoven vyplacena těm autorům/nositelům práv, jejichž díla byla tímto způsobem užitá.

## **6.4 Shrnutí**

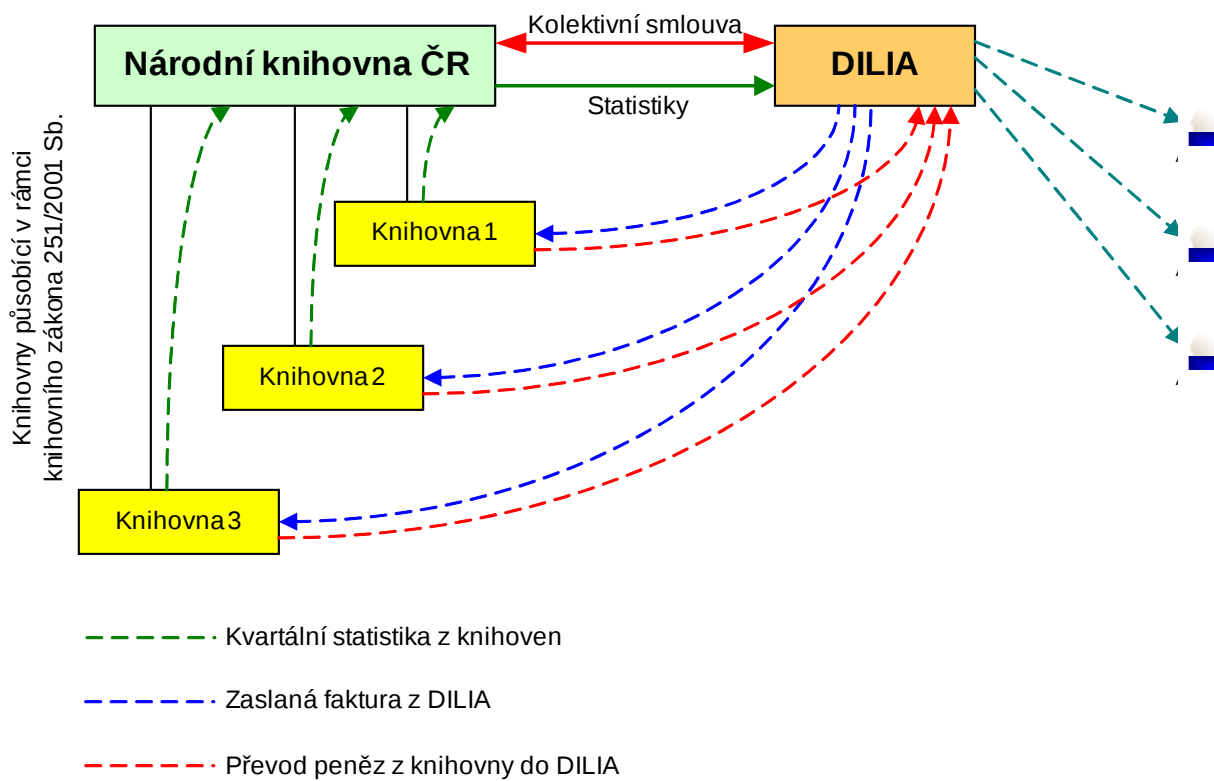
Od 1. 2. 2009 dochází k několika přelomovým změnám služby elektronického dodávání dokumentů a to v souladu se smlouvou, kterou uzavřela Národní knihovna ČR a agentura DILIA. Podle reakci většiny provozovatelů těchto služeb se tato smlouva nejeví jako výhodná, ani pro knihovny, ale ani pro uživatele těchto služeb. Pouze čas ukáže, zda-li se služba elektronického dodávání dokumentů bude moci rozvíjet i v těchto ztížených podmínkách.

Mezi nejdůležitější změny patří změna autorského poplatku, který byl stanoven za 1 stranu kopírovaného díla na částku 15,-Kč + DPH, což je 17,85 Kč. Do této doby se platit poplatek za tiskovou rozmnoženinu (0,2 Kč za jednu stranu). Konečná cena kopie pro uživatele bude patrně ještě navýšena o pokrytí nákladů knihovny.

Další zásadní změnou této služby je poskytování EDD pouze fyzickým osobám pro jejich potřebu, není tedy možné tuto službu poskytovat firmám a jiným institucím.

Knihovny nebo sdružení knihoven, které poskytují službu EDD musí Národní knihovně ČR jednou za čtvrtletí poslat výkaz o všech provedených transakcích služby EDD. Na základě těchto údajů vystaví DILIA faktury na úhradu autorských poplatků. Vybrané poplatky je DILIA povinná rozúčtovat konkrétním autorům. A v neposlední řadě je třeba informovat o tom, že smlouva platí pouze pro knihovny, které působí v rámci zákona č. 257/2001.

Obrázek č. 4 znázorňuje logické uspořádání toku informací a poplatků směrem od knihoven k NK ČR a DILIA a také autorům děl.



Obr. č. 4

## Závěr

Cílem mé diplomové práce je popis, zhodnocení a analýza moderních principů a koncepcí fungování dokumentových dodavatelských služeb (DDS). V průběhu posledních deseti let jsme svědky velmi dynamického rozvoje informačních a komunikačních technologií (ICT), které velmi významně vstupují do našeho oboru. Výpočetní technika a zejména možnosti počítačových sítí výrazně ovlivnily celou původní koncepci a vynutily si rozšíření pojmové terminologie, změny ve službách knihoven a v neposlední řadě také důkladnou revizi příslušné legislativy.

Právě v oblasti terminologie patří mezi klíčové pojmy elektronické dodání dokumentů, které je umožněno rozšířením kvalitní výpočetní techniky. Rychlost dodání relevantního dokumentu koncovému uživateli byla vždy rozhodujícím faktorem pro hodnocení kvality služeb knihovny. Současné komunikační technologie a spolupráce knihoven umožňují velmi rychlé doručení vybraných dokumentů.

Správné a efektivní fungování elektronického doručování dokumentů je spojeno s často velmi nákladným a komplikovaným technologickým vybavením. Koncovému uživateli se zobrazuje pouze intuitivní uživatelské rozhraní, ale v prostorách knihovny je pro uspokojení potřeb uživatele zapotřebí kvalitní výpočetní technologie a softwarové nástroje. Aby byl systém skutečně efektivní, dochází ke sjednocování jednotlivých využívaných standardů a metod doručování. Knihovny rovněž sledují technologický pokrok v jednotlivých oblastech výpočetní techniky, jako je tomu například v případě nosičů, na nichž jsou uživatelům doručovány objemné dokumenty problematické pro doručování prostřednictvím počítačových sítí. Právě využití médií CD, DVD a v blízké budoucnosti BlueRay jsou toho jasným dokladem.

Kapitola zabývající se moderními principy ve firemní praxi si vzala za cíl popsat a upozornit také na fakt, že elektronické doručování dokumentů není pouze doménou knihoven, ale že efektivní práci s dokumenty řeší téměř všechny organizace.

Protože vstoupila v platnost smlouva, která byla uzavřena mezi Národní knihovnou ČR a agenturou DILIA, dochází od 1. 2. 2009 k několika výnamným změnám v elektronickém dodávání dokumentů. Mezi nejdůležitější změny patří několikanásobné zvýšení autorského poplatku, který navýší celkovou cenu kopie pro uživatele. Dalším zásadním problémem, který plyne z podpisu smlouvy, je poskytování kopií pouze fyzickým osobám a nikoli firmám a jiným institucím.

V neposlední řadě z této smlouvy vyplývá povinnost pro knihovny či sdružení knihoven jednou za čtvrtletí zasílat výkaz o všech provedených transakcích služby EDD Národní knihovně ČR.

## **Seznam použité literatury**



- BAKER, David. Document delivery : A new paradigm? *Interlending & Document Supply*. 2003, 32, 2. s. 104
- BARTÁK, Jan. *Novela autorského zákona č. 216 Sb. – obecně, ve vztahu ke kolektivní správě a ke knihovnám* [ online]. Praha : Národní knihovna, c2006 [cit 2009-01-10].  
Dostupný z WWW:  
<[http://www.nkp.cz/o\\_knihovnach/SKIP/KeStazeni/ZamSekce/knihovny\\_revize\\_%20190606.pdf](http://www.nkp.cz/o_knihovnach/SKIP/KeStazeni/ZamSekce/knihovny_revize_%20190606.pdf)>
- BARTOŠEK, Miroslav. Digitální knihovny – teorie a praxe. *Národní knihovna*. 2004, roč. 15, č. 4, s. 243-254.
- BOHÁČEK, Martin. Autorskoprávní otázky knihovních služeb se zaměřením na digitalizované dokumenty. In *Seminář o elektronických službách typu dokument delivery pro pracovníky veřejně přístupných knihoven*. Praha : Státní technická knihovna, 1999, s. 6-31. ISBN 80-901287-6-9
- BOHÁČEK, Martin. 2001a. Licenční smlouvy ve vztahu ke knihovnám. *Národní knihovna*. 2001, č. 4, s. 242-265. Dostupný z WWW:  
< <http://knihovna.nkp.cz/NKKR0104/0104242.html>>
- BOHÁČEK, Martin. 2001b. *Stručný komentář autorského zákona pro SKIP a knihovny* [online]. Praha : Národní knihovna, c2001 [cit. 2009-01-20]. Dostupný z WWW : <[http://www.nkp.cz/o\\_knihovnach/AutZak/AZkucharka.htm](http://www.nkp.cz/o_knihovnach/AutZak/AZkucharka.htm)>.
- ČERNÁ, Helena; ROŠKOTOVÁ, Petra. Elektronické dodávání dokumentů v NK ČR. *Ikaros* [online]. 2004, roč. 8, č. 2 [cit. 2009-04-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/1565>>.
- ČERNÁ, Milena; STÖCKLOVÁ, Anna. *Služby knihoven a informačních středisek*. Praha : Karolinum, 1992. 98 s. ISBN 80-7066-703-6
- FINNIE, Elizabeth. *Document delivery : a managing information report*. London : Aslib, 1998. 128 s.
- FOBEROVÁ, L. Jakým směrem se podle Vás mají knihovny dát, aby došly k cíli a nezabloudily? : rozhovor s PhDr. Vítem Richterem [online]. *Knihovnický zpravodaj Vysočina* [online]. 2006, roč. 8, č.3 cit.2008-11-15. Dostupný z WWW: <<http://kzv.kkvysociny.cz/Default.aspx?id=747>>.

- HARTMANOVÁ, Dagmar. Knihovna on-line a autorské právo. *Národní knihovna*. 2003, roč. 14, č. 2, s. 100-105. Dostupný z WWW: <<http://knihovna.nkp.cz/NKKR0302/0302100.html>>.
- HAAVISTO, Tuula. Licence a knihovny. *Národní knihovna*. 2001, roč. 12, č. 4, s. 239-241.
- *KTD-Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, c 2004 [cit. 2008-12-10]. Dostupný z WWW: <<http://sigma.nkp.cz/F/>>.
  - LINE, Maurice B. A matter of terminology: from ILL and DD to RDS. *Interlending & Document Supply*. 2003, vol. 31, no. 2, s. 147-148.
  - MACHYTKOVÁ, Marta. Elektronické dodávání dokumentů – služba knihoven ČVUT. In *Inforum 2004: 10. konference o profesionálních informačních zdrojích, Praha 25.-27.5.2004* [online]. Praha : VŠE, 2004 [cit. 2008-11-12]. Dostupný z WWW :< [http://www.inforum.cz/pdf/2004/Machytkova\\_Marta.pdf](http://www.inforum.cz/pdf/2004/Machytkova_Marta.pdf)>.
  - MANGIARACINA, Silvana. Around the world : To the Bologna, Italy Central Library. *Library Hi Tech News*. Sep/Oct 2002, vol. 19, nr. 8, s. 39-41.
  - MARUŠIAKOVÁ, Katarína; TÓTHOVÁ, Daniela. Systémy dodávania dokumentov využívané v Slovenskej republike. In *Inforum 2004: 10. konference o profesionálních informačních zdrojích, Praha 25.-27.5.2004* [online]. Praha : VŠE, 2004 [cit. 2008-11-12]. Dostupný WWW: <[http://www.inforum.cz/pdf/2004/Marusiakova\\_Katarina.pdf](http://www.inforum.cz/pdf/2004/Marusiakova_Katarina.pdf)>.
  - MORRIS, W. ADONIS : a document delivery solution ? : a case study. *Health libraries review*. 1994, vol. 11, no.1, s. 39-51.
  - O'SHEA, Denise. *Basics of Electronic Document Delivery* [online]. Bethesda : NN/LM Modele Atlantic Region, 2005 [cit. 2008-08-26]. Dostupný z WWW : <[http://nlnm.gov/training/edd/complete\\_slides.ppt](http://nlnm.gov/training/edd/complete_slides.ppt)>.
  - PELIKÁNOVÁ, Jitka. *Hodnocení současných služeb DDS v ČR*. Praha, 2007. 43 s. Bakalářská diplomová práce (Bc.) Univerzita Karlova, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví, 2007-05-20.
  - PLANKOVÁ, Jindra. 2004. Problematika služeb typu „document delivery services“ (DDS). *Informačné technológie a knižnice* [online]. 2004, roč. 8, č. 1 [cit. 2008-05-12]. Dostupný z WWW : <<http://www.cvtisr.sk/itlib/itlib041/plankova.pdf>>.

- PLANKOVÁ, Jindra. 2006a. Obecné aspekty vzniku a rozšíření služeb dodávání dokumentů. *Ikaros* [online]. 2006, roč. 10, č. 10 [cit. 2008-10-05]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/3640>>.
- PLANKOVÁ, Jindra. 2006b. Služby typu „document delivery“ v informační praxi. *Ikaros* [online]. 2006, roč. 10, č. 9 [cit. 2008-11-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/3588>> .
- PLANKOVÁ, Jindra. 2006c. Technické a technologické předpoklady služeb dodávání dokumentů. *Ikaros* [online]. 2006, roč. 10, č. 12 [cit. 2009-04-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/3727>>.
- PLANKOVÁ, Jindra. 2006d. Terminologické otázky dodávání dokumentů. *Ikaros* [online]. 2006, roč. 10, č. 11 [cit. 2008-10-05]. Dostupný na WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/3683>>.
- PLANKOVÁ, Jindra. 2007a. Charakteristika vybraných zahraničních systémů a služeb dodávání dokumentů. *Ikaros* [online]. 2007, roč. 11, č. 4 [cit. 2009-04-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/4045>>.
- PLANKOVÁ, Jindra. 2007b. Nabídka systémů a služeb dodávání dokumentů v České republice. *Ikaros* [online]. 2007, roč. 11, č. 5 [cit. 2009-04-10]. Dostupný na World Wide Web: <<http://www.ikaros.cz/node/4072>>.
- PLANKOVÁ, Jindra. 2007c. Tradiční metody užití knihovních materiálů. *Ikaros* [online]. 2007, roč. 11, č. 1 [cit. 2008-08-20]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/3801>>.
- PLANKOVÁ, Jindra. 2007d. Typologie provozovatelů a poskytovatelů služeb dodávání dokumentů. *Ikaros* [online]. 2007, roč. 11, č. 2 [cit. 2009-01-20]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/3915>>.
- PLANKOVÁ, Jindra. 2007e. Základní kritéria výběru a hodnocení systémů a služeb dodávání dokumentů. *Ikaros* [online]. 2007, roč. 11, č. 3 [cit. 2008-09-18]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/4004>>.
- PLANKOVÁ, Jindra. 2007f. Zamyšlení nad budoucností dodávání dokumentů a meziknihovními službami. *Ikaros* [online]. 2007, roč. 11, č. 6 [cit. 2009-04-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/4178>>
- PLANKOVÁ, Jindra. *Systémy elektronické komunikace dokumentů a nová paradigmata knihovnictví*. Praha, 2008. 217 s. Disertační práce (PhD). Univerzita Karlova, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví, 2008-06-18.

- POLIŠENSKÝ, Jiří. Digitalizace jako součást technologie reformátování knihovních fondů. In *Seminář o elektronických službách typu document delivery pro pracovníky veřejně přístupných knihoven*. Praha : STK, 1999, s. 32-39.
- RICHTER, V.; MATUŠÍK, Z. *Služby knihoven ve světle novely autorského zákona* [online]. Praha : Národní knihovna, c 2006. [cit. 2008-09-30]. Dostupný z WWW: <<http://www.knihovna.upm.cz/prezentace/richter06.ppt> >
- SHIPMAN, Jean. Document Delivery Suppliers online. Richmond : Tompkins-Mc Caw Library, c2007 [cit. 2008-10-16] . Dostupný z WWW: <<http://www.library.vcu.edu/tml/docsupp>>.
- SKENDERIJA, Saša. Virtualizace knihovnických procedur a služeb : koncepce INVIK – integrovaná virtuální knihovna. *Národní knihovna*. 1997, roč. 9., č. 1, s. 10-12.
- SRSTKA, Jiří, TICHÝ, Zdeněk, A. Nové technologie můžou podlomit základy autorského práva. *Knihovna : plus*. 2006, č. 1, s. 1-6. Dostupný z WWW: <<http://knihovna.nkp.cz/knihovnaplus61/srstka2.htm>>.
- STREIT, Vincenc. Elektronické zdroje a dokumenty v knihovnách a právo. In *Infos 2005 : 33. ročník mezinárodního symposia INFOS 2005, Stará Lesná 25-28. dubna 2005* . [s.l.] : [s.n.], 2005. s. 160-169. Dostupný z WWW: <[http://www.infolib.sk/index/open\\_file.php?file=INFOS2005/27.pdf](http://www.infolib.sk/index/open_file.php?file=INFOS2005/27.pdf)>
- STUBLEY, Peter. Document Delivery Design : System for Users, no Users for System. *International Cataloging Bibliographic Control*, 2003, vol. 32, no. 4, s. 68-72.
- SVOBODA, Martin. Služby knihoven v elektronickém prostředí a autorské právo. *Národní knihovna*. 2003, 14, č. 3, s. 157-162.
- ŠMILAUER, Bohdan; VETEŠNÍK, Pavel. Modulární systém dodávání dokumentů. In *Inforum 2004: 10. konference o profesionálních informačních zdrojích, Praha 25.-27.5.2004* [online]. Praha : VŠE, 2004 [cit. 2008-11-12]. Dostupný z WWW <[http://inforum.cz/inforum2004/pdf/Smilaure\\_Bohdan.pdf](http://inforum.cz/inforum2004/pdf/Smilaure_Bohdan.pdf)>.
- ŠPÁLA, Milan. E-distribuce dokumentů (EDD/DDS) při pokračující elektronizaci publikování – přístup nebo vlastnění. In *Inforum 2004: 10. konference o profesionálních informačních zdrojích, Praha 25.-27.5.2004* [online]. Praha : VŠE, 2004 [cit. 2008-11-12]. Dostupný z WWW <[http://inforum.cz/inforum2004/pdf/Spala\\_Milan1.pdf](http://inforum.cz/inforum2004/pdf/Spala_Milan1.pdf)>.

- ŠTYNDLOVÁ, Marie. *Služby elektronického dodávání dokumentů*. Brno, 2008. 51 s. Bakalářská diplomová práce (Bc.). Masarykova univerzita, Filozofická fakulta, Kabinet informačních studií a knihovnictví, 2008-05-20.
- TKAČÍKOVÁ, Daniela. Postavení služeb typu „document delivery“ v rámci služeb knihoven. In *Automatizace knihovnických procesů 1998*. Praha : SKIP, 1999, s. 23-33.
- VLASÁK, Rudolf. 1999a. *Světový informační průmysl*. 1. vyd. Praha : Karolinum, 1999. 341 s.
- VLASÁK, Rudolf. 2004. DDS a on-line digitální knihovny : změna jednoho paradigmatu. In *Inforum 2004: 10. konference o profesionálních informačních zdrojích, Praha 25.-27.5.2004* [online]. Praha : VŠE, 2004 [cit. 2008-11-12]. Dostupný z WWW : <[http://inforum.cz/inforum2004/pdf/Vlasak\\_Rudolf.pdf](http://inforum.cz/inforum2004/pdf/Vlasak_Rudolf.pdf)>
- WEIBLE, Cherié L. Selecting Electronic Document Delivery : Options to Provide Quality Service. *Journal of Library Administration*. 2004, 41, 3/4, s. 531-540.

## Konzultace

- ADAM, Tomáš. *Odborné konzultace systémů Extranet ČR a Spisová služba s T. Adamem dne 2. 2. 2009*.

## Seznam použitých zkratk

AZ	Autorský zákon
BLDSC	British Library Document Supply Center
BLLD	British Library Lending Division
CC	current content
DD	document delivery/ dodávání dokumentů
DDS	document delivery services/ dokumentové dodavatelské služby
DMS	Document management system
DILIA	divadelní, literární, audiovizuální agentura
EDD	electronic document delivery/ elektronické dodávání dokumentů
eDDO	Dodavatelské centrum pro společenské a přírodní vědy NK ČR
e-PK	Elektronická pedagogická knihovna
EU	Evropská unie
FTP	File Transfer Protocol
HTML	HyperText Markup Language
ICT	information and communication technology/ informační a komunikační technologie
ILL	interlibrary loan/ meziknihovní výpůjčka
JASON	Journal Articles Sent On demaNd
KTD	Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy
MMS	mezinárodní meziknihovní služby
MMVS	mezinárodní meziknihovní výpůjční služby
MS	meziknihovní služby
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí České republiky
NIPOS	Národní informační středisko pro kulturu
NK ČR	Národní knihovna České republiky v Praze
OCR	optické rozpoznávání znaků

SDI	selective dissemination of information/ adresné rozšiřování informací
SKIP	Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky
SPI	elektronická spisová služba
SZ	Stálé zastoupení České republiky při Evropské unii
T.I.C.	Telegram in claris

### **Přílohy:**

Příloha č. 1 – Vzhled obálky dokumentu z Extranetu Rady EU (viz. strana č. 48)

Příloha č. 2 – Hlavička ve formátu XML

Příloha č. 3 – Grafické zobrazení uživatelského rozhraní Spisové služby SZ Brusel

Příloha č. 4 – Ceník služeb British Library Document Supply Services

## Příloha č. 5 – Záznam jedné transakce EDD - formulář

## Příloha č. 2 – Hlavička ve formátu XML

```
<Envelope version="1.0.5" xsi:noNamespaceSchemaLocation="Extranet.xsd">
-
<Application>
<ApplicationName>GEA/AEG</ApplicationName>
<Classification>PUBLIC</Classification>
<Envelope_Alone_Classification>PUBLIC</Envelope_Alone_Classification>
</Application>
```



-

<Message>  
 <OriginLocation>SGCGREFFE</OriginLocation>  
 <MsgFrom>SGCGREFFE</MsgFrom>

-

<MsgTo>  
 -

<RecipPriority>  
 <PriorityName>NORMAL</PriorityName>  
 </RecipPriority>  
 <RecipientName>COMEU</RecipientName>  
 <RecipientName>MFASLV</RecipientName>  
 </MsgTo>  
 <ComposedDate>2005-06-03T12:30:36Z</ComposedDate>  
 <SentDate>2005-06-03T14:46:00Z</SentDate>  
 <ReceivedDate>2005-06-03T14:50:00Z</ReceivedDate>  
 <NoAttachments>3</NoAttachments>  
 <MessageDirection>IN</MessageDirection>  
 <KindOfTransmission>OFFICIAL</KindOfTransmission>  
 <KindOfMessage>DOCUMENT TRANSMISSION</KindOfMessage>  
 <Action>FORWARD</Action>  
 <MailId>SGCELAR.20050603145014529</MailId>  
 <OrigMailId>SGCGREFFE.20050603122800543</OrigMailId>

-

<TraceInfo>  
 <Trace tr="1">SGCELAR.2005060314464042</Trace>  
 <Trace tr="2">SGCELAR.20050603145014529</Trace>  
 </TraceInfo>  
 </Message>

-

<Document>  
 <Domain>GEA/AEG</Domain>  
 <Classification>PUBLIC</Classification>  
 <DocType>ST</DocType>  
 <DocNumber>9319</DocNumber>  
 <Revision>COR2</Revision>  
 <DocYear>2005</DocYear>  
 <Language>SL</Language>  
 <OriginalVersionLanguage>SL</OriginalVersionLanguage>  
 <Status>FINAL</Status>  
 <Type>STANDARD</Type>  
 <Name>9319/05</Name>  
 <NormalisedName>2005/ST/09319</NormalisedName>  
 <DocumentDate>2005-06-03T00:00:00</DocumentDate>  
 <Originator>SERV.JUR</Originator>  
 <AddressedTo/>  
 <NoOfAnnexes>0</NoOfAnnexes>  
 <NoAcronyms>3</NoAcronyms>

-

<CodeMatiere>  
 <Acronym acr="1">CES/42</Acronym>  
 <Acronym acr="2">JUR/215</Acronym>  
 <Acronym acr="3">OC/322</Acronym>  
 </CodeMatiere>

-

<Subject>  
 Document name: 2005/ST/9319/SL/COR2 - Acronyms: CES/42;JUR/215;OC/322; - Document date: 2005/06/03  
 00:00:00  
 </Subject>

-

<DocumentSubject>  
 Sklep Sveta o imenovanju člana Evropskega ekonomsko-socialnega odbora  
 </DocumentSubject>  
 </Document>

-

<Files>  
 -

```
<File id="1">
<Classification>PUBLIC</Classification>
-
<Formats>
-
<Format id="1" name="WFW">
<FileName>st09319-co02.sl05.doc</FileName>
<FileFormat>WORDXP</FileFormat>
<TransSign>4DCF6145</TransSign>
</Format>
-
<Format id="2" name="PDF">
<FileName>st09319-co02.sl05.pdf</FileName>
<FileFormat>PDF4</FileFormat>
<TransSign>464EE897</TransSign>
</Format>
</Formats>
</File>
</Files>
<ServiceMessage>

FIN DE TEXTE/END OF TEXT
  </ServiceMessage>
</Envelope>
```

Příloha č. 3 - Grafické zobrazení uživatelského rozhraní Spisové služby SZ Brusel





**Evidence č.j. Brusel SZEU - Podle č.j. - Lotus Notes**  
 Soubor Úpravy Pohled Vytvořit Akce Nápověda

Address

Pracovní plocha Evidence č.j. Brusel SZEU - ... X

**Evidence spisů ZU**

**Seznam**  
 Protokol  
 Protokol VCHOD  
 Bez č.j.  
 Podle druhu  
**Cizí**  
 Podle odesílatele  
 Podle č.j.  
**Zpracování č.j.**  
 Podle zpracovatele  
 Podle stavu  
 Podle lhůty  
 Ke schválení  
 K odeslání  
 Odesláno dle adresáta  
 Odesláno dle přidělení  
 Odesláno dle č.j.  
**Zařazení**  
 CRP1  
 CRP2  
 COPS  
 VCHOD  
 Různé  
 Skartační znak  
 Statistika

**Nový záznam** Tisk ...

Č.j.	Datum	Věc	Referent	Druh	Forma odeslání
2199/2009	09.04.2009	Záznam z IMCO Výboru - 31.3. - informace pro pacienty+padělky léčiv	Kostecká / SEB	TIC	TIC
2198/2009	09.04.2009	Žádost o zajištění ubytování pro pana náměstka Kohouta ve dnech 28.-30. dubna a jeho tajemníka pana	VNVZ	TIC	TIC
2197/2009	09.04.2009	Zaslání originálů dokumentů z Rady EU	Kadlecová / PU	Průvodní dopis	Dopis
2196/2009	09.04.2009	Zaslání rozhodnutí o jmenování soudců a generálních advokátů	Kadlecová / PU	Průvodní dopis	Dopis
2195/2009	09.04.2009	Summaries of investment programmes for the period 2007-2013	Nejdl / FU	Dopis	Dopis
2194/2009	09.04.2009	Rozhodnutí Komise ze 95/320/ES ze dne 12. července 1995 o zřízení Vědeckého výboru pro limitní hodnoty	Tichá / SEB	Dopis	Dopis
2193/2009	09.04.2009	Revize seznamů třetích zemí	Koukal / JAV	Dopis	Dopis
2192/2009	09.04.2009	Otázky týkající se oznámení České republiky o prodloužení lhůt pro dosažení mezních hodnot pro NO2 a o	Kroutilová / ZEMZP	Dopis	Dopis
2191/2009	09.04.2009	Předání PROCES-VERBAL OF SIGNATURE GS Rady	Kadlecová / PU	Průvodní dopis	Dopis
2190/2009	09.04.2009	Souhrnný záznam z 2270. zasedání Coreperu I dne 7. dubna 2009	Mendlová / KZVV	TIC	TIC
2189/2009	09.04.2009	Jednání gen. Joany a afrokomisaře Lamamy k MIVAC (20. - 22. 4., Brusel)	Postlerová / VNVZ	TIC	TIC
2188/2009	09.04.2009	Opinion of the Czech authorities on the petition 0620/2008 by Mr Józef Staniek, concerning the Polish minority in the	Kadlecová / PU	Dopis	Dopis
2187/2009	09.04.2009	Dopis NMVEZ J. Hendrichové ve věci přípravy Street Party	Netrda / SVV	Dopis	Dopis

**Evidence č.j. - nový dokument - Lotus Notes**  
 Soubor Úpravy Pohled Vytvořit Akce Text Nápověda

Address

Pracovní plocha Evidence č.j. Brusel SZEU - ... X Evidence č.j. - nový dokument X

Zavřít Uložit

**Evidence č.j. - nový dokument - Lotus Notes**  
 Soubor Úpravy Pohled Vytvořit Akce Text Nápověda

Registrace Z

**Základní inform** Address

Věc

č.j.\*

Pracovní plocha Evidence č.j. Brusel SZEU - ... X Evidence č.j. - nový dokument X

Zavřít Uložit

**sine/2009:**  
**Stav: Nový záznam**

Registrace Zařazení Zpracování Oběhy Expedice Poznámky Historie

**Forma odeslání, adresáti**

Forma odeslání  TIC  DHL  E-mail  Osobně  
 Fax  Nóta  Dopis  Telefonát

**Expedice**

Datum expedice

Pro nápovědu k poli stiskněte F1

Pod heslem

Nezapočítávat  
 K datu vzniku dokumentu  
 K datu vyřízení dokumentu  
 Od data vzniku do data vyřízení

Příloha č. 4 - Ceník služeb British Library Document Supply Services

British Library Document Supply Services																										
<b>Collection Focus:</b>	Multidisciplinary																									
<b>Subjects:</b>	Medicine, Engineering, Pharmacy, Pure Science, Food & Agriculture, Economics, Environment, Education, Law, Industry																									
<b>British Library Catalogs:</b>	<b>Integrated Catalogue of Titles</b> <b>Currently Received Serials</b> (includes all the serials titles to which the British Library subscribes)																									
<b>Types of Delivery:</b>	E-Delivery (Secure PDF), Ariel, Mail (airmail and courier), Fax																									
<b>NELINET Member Discount:</b>	10% off the document delivery price																									
<b>Cost per Document:</b>	(does not include copyright fee which is set by the publisher)																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Format</th> <th style="width: 15%;">List Price</th> <th style="width: 15%;">NELINET Member Price</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Standard delivery of a copy by secure electronic delivery (PDF) or Ariel</td> <td style="text-align: center;">\$12.50</td> <td style="text-align: center;">\$11.25</td> </tr> <tr> <td>Standard delivery of a copy by mail</td> <td style="text-align: center;">\$13.50</td> <td style="text-align: center;">\$12.15</td> </tr> <tr> <td>Standard delivery of a copy by fax</td> <td style="text-align: center;">\$14.00</td> <td style="text-align: center;">\$12.60</td> </tr> <tr> <td>24 hour delivery of a copy by secure electronic delivery (PDF) or Ariel</td> <td style="text-align: center;">\$25.00</td> <td style="text-align: center;">\$22.50</td> </tr> <tr> <td>24 hour delivery of a copy by fax</td> <td style="text-align: center;">\$27.00</td> <td style="text-align: center;">\$24.30</td> </tr> <tr> <td>2 hour delivery of a copy by secure electronic delivery (PDF) or Ariel</td> <td style="text-align: center;">\$33.00</td> <td style="text-align: center;">\$29.70</td> </tr> <tr> <td>2 hour delivery of a copy by fax</td> <td style="text-align: center;">\$36.00</td> <td style="text-align: center;">\$32.40</td> </tr> </tbody> </table>		Format	List Price	NELINET Member Price	Standard delivery of a copy by secure electronic delivery (PDF) or Ariel	\$12.50	\$11.25	Standard delivery of a copy by mail	\$13.50	\$12.15	Standard delivery of a copy by fax	\$14.00	\$12.60	24 hour delivery of a copy by secure electronic delivery (PDF) or Ariel	\$25.00	\$22.50	24 hour delivery of a copy by fax	\$27.00	\$24.30	2 hour delivery of a copy by secure electronic delivery (PDF) or Ariel	\$33.00	\$29.70	2 hour delivery of a copy by fax	\$36.00	\$32.40
Format	List Price	NELINET Member Price																								
Standard delivery of a copy by secure electronic delivery (PDF) or Ariel	\$12.50	\$11.25																								
Standard delivery of a copy by mail	\$13.50	\$12.15																								
Standard delivery of a copy by fax	\$14.00	\$12.60																								
24 hour delivery of a copy by secure electronic delivery (PDF) or Ariel	\$25.00	\$22.50																								
24 hour delivery of a copy by fax	\$27.00	\$24.30																								
2 hour delivery of a copy by secure electronic delivery (PDF) or Ariel	\$33.00	\$29.70																								
2 hour delivery of a copy by fax	\$36.00	\$32.40																								
<b>Billing:</b>	Through the NELINET monthly statement.																									
<b>BLDSC Contact Information:</b>	<b>DSC-customer-services@bl.uk</b> or +44 (0) 1937 546060																									

Příloha č. 5 – Záznam jedné transakce EDD – formulář

**Záznam jedné transakce EDD**

**Forma předávání dat knihovny NK ČR: soubor ve formátu csv s označením sloupců 1 až 26.**

**Kódování znaků UTS 8. Na každém řádku záznam s jednou transakcí. Frekvence předávání: 1 x za čtvrtletí, vždy do 10. dne po konci čtvrtletí.**

	<i>Sloupec</i>	<i>Poznámka</i>
1	Subjekt hlášení	<i>Sigla zastupované knihovny – provozovatelka uživatelských kont, nebo servisní středisko sdružení knihoven</i>
2	Knihovna - zhotovitel kopie	<i>Sigla zastupované knihovny, která v rámci sdružení knihoven zhotovila kopii EDD</i>
3	Zastupovaná knihovna - zprostředkovatel zakázky fyzické osobě	<i>Sigla zastupované knihovny, která má vlastní konto v systému EDD, dnes zpravidla institucionální uživatel EDD. Má podepsanou smlouvu o užívání služby eDoDo s koncovým uživatelem.</i>
4	Koncový uživatel	<i>Uvádí se číslo konta nebo smlouvy či objednávky</i>
	Datum transakce	<i>Datum realizace objednávky</i>
5	Označení transakce	<i>Zpravidla číslo objednávky nebo transakce</i>
6	Název díla	<i>Český název díla/český překlad originálního názvu u zahraničních děl</i>
7	Originální název díla	<i>Originální název díla, jedná-li se o zahraniční dílo</i>
8	Příjmení, Jméno (iniciály) autora	<i>Autor</i>
9	Příjmení, Jméno (iniciály) autora	<i>Autor, je-li</i>
10	Příjmení, Jméno (iniciály) autora	<i>Autor, je-li</i>
11	Příjmení, Jméno (iniciály) překladatele	<i>Překladatel, je-li</i>
12	Příjmení, Jméno (iniciály) překladatele	<i>Překladatel, je-li</i>
13	Příjmení, Jméno (iniciály) překladatele	<i>Překladatel, je-li</i>
14	Příjmení, Jméno (iniciály) autora dramaturgie	<i>Dramatik, je-li</i>
15	Příjmení, Jméno (iniciály) autora dramaturgie	<i>Dramatik, je-li</i>
16	Příjmení, Jméno (iniciály) autora dramaturgie	<i>Dramatik, je-li</i>
17	Příjmení, Jméno (iniciály) autora adaptace	<i>Adaptátor, je-li</i>
18	Příjmení, Jméno (iniciály) autora adaptace	<i>Adaptátor, je-li</i>
19	Příjmení, Jméno (iniciály) autora adaptace	<i>Adaptátor, je-li</i>
20	Název díla souborného, jestliže dílo bylo vydáno jako součást díla souborného	<i>Název periodika nebo sborníku</i>
21	Nakladatel díla, pokud dílo nebylo vydáno jako součást periodika	<i>Tj. nakladatel monografie</i>
22	Vydavatel periodika, pokud dílo bylo vydáno jako součást periodika	
23	Rok vydání díla	
24	Ročník	<i>Pouze u periodik</i>
25	ISBN/ISSN	<i>Existuje-li</i>
26	Počet kopírovaných stran předlohy	<i>Tj. počet kopírovaných stran, nikoli celkový počet stran předlohy</i>

