



Podręcznik Administratora CWPN ACADEMICA

Szanowni Państwo,

Dziękujemy za zainteresowanie Academiką! W niniejszym podręczniku staraliśmy się opisać wszystkie aspekty administrowania systemem Academica. Informacje przydatne dla czytelnika zostały zawarte w osobnym [podręczniku](#). Mamy nadzieję, że niniejszy podręcznik pomoże Państwu zaprzyjaźnić się z Academiką. Gdyby jakiegokolwiek kwestie pozostawały niejasne, to zapraszamy do kontaktu: academica@academica.edu.pl, tel. (22) 608-26-81.

Życzymy miłej lektury!

Zespół CWPN Academica

Spis treści

I.	Wstęp.....	2
1.	Zbiory udostępniane w Academicie	2
2.	Czym jest terminal Akademiki?	2
3.	Instytucje, które mogą posiadać terminale Akademiki	3
4.	Koszt przystąpienia do Akademiki.....	3
5.	Przystąpienie do Akademiki.....	3
II.	Academica – pierwsze kroki	6
1.	Konfiguracja systemu	6
2.	Zakładka „Godziny otwarcia”	8
3.	Zakładka „Dodaj użytkownika”	8
a)	Konto indywidualne.....	9
b)	Konto instytucjonalne	10
4.	Zakładka „Użytkownicy biblioteki”	10
5.	Zakładka „Terminale biblioteki”	11
6.	Zakładka „Dostępność terminali”	12
III.	Uruchamianie i wyłączanie terminali	13
1.	Instalacja Akademiki/pierwsze uruchomienie	13
2.	Kolejne uruchomienia Akademiki	13
3.	Wyłączanie terminali.....	15
IV.	Korzystanie ze zbiorów CWPN Academica na terminalach.....	15
1.	System rezerwacji.....	15
2.	Zakładka „Moje ustawienia”	16
3.	Wersje językowe.....	16
V.	Sugestia.....	16

I. Wstęp

1. Zbiory udostępniane w Academicie

W Academicie udostępniane są dwie kategorie zbiorów:



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



Zbiory chronione prawem autorskim

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

2. Czym jest terminal Akademiki?

Terminal Akademiki to komputer, który instytucja należąca do systemu Academia wybrała spośród swojego sprzętu i wyposażyła w otrzymane z Biblioteki Narodowej oprogramowanie. Terminalem Akademiki może zostać każdy komputer, który spełnia wymagania określone w załączniku nr 2 do [Regulaminu Akademiki](#). Istnieją dwa typy terminali:

- **Terminal HDD:** System zainstalowany na dysku twardym, z otrzymanego od Biblioteki Narodowej pendrive'a. Instalacja Akademiki pociąga za sobą usunięcie z dysku wszystkich plików – w tym systemu operacyjnego. Po uruchomieniu terminala system jest dostępny od ręki
- **Terminal SSD:** System jest każdorazowo uruchamiany z otrzymanego od Biblioteki Narodowej bootowalnego pendrive'a. Taki terminal wymaga zrestartowania komputera, który na co dzień działa pod jednym z dostępnych na rynku systemów operacyjnych i włożenia pendrive'a Akademiki. Pendrive SSD jest przypisany do konkretnego komputera – próba uruchomienia Akademiki na innym komputerze skutkuje zablokowaniem terminala.

Zgodnie z wyrokiem Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości ([C-117/13](#)) terminal, przy pomocy którego udostępnia się zbiory chronione prawem autorskim ma zablokowaną funkcję kopiowania, pobierania i drukowania wyświetlanych obiektów.

3. Instytucje, które mogą posiadać terminale Academiki

Z Academiki korzystać mogą wszystkie instytucje wymienione w [art. 28 ust. 1 \(t. j. Dz.U. 2018 poz. 1191 z późn. zm.\)](#) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych:

- Instytucje oświatowe
- Uczelnie wyższe
- Instytuty badawcze, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych ([Dz. U. z 2015 r. poz. 1095](#))
- Instytuty Polskiej Akademii Nauk, prowadzące działalność, o której mowa w art. 50 ust. 4 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk ([Dz. U. z 2016 r. poz. 572, 1311, 1933 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 624](#))
- Biblioteki
- Archiwa
- Muzea

W przypadku bibliotek i archiwów nie jest wymagane, aby były one samodzielными jednostkami. Do systemu mogą przystąpić jednostki wchodzące w skład większej instytucji (dotyczy to np. bibliotek, które działają w ramach Gminnych Ośrodków Kultury).

4. Koszt przystąpienia do Academiki

Zarówno przystąpienie do systemu (w tym pendrive'y z oprogramowaniem), jak i dalsze z niego korzystanie jest bezpłatne.

5. Przystąpienie do Academiki

W celu przystąpienia do Academiki należy wysłać do Biblioteki Narodowej „Deklarację przystąpienia do CWPN Academica”. Deklaracja stanowi załącznik nr 1 do [Regulaminu Academiki](#). Można ją pobrać także tutaj ([pdf](#)) lub tutaj ([edytowalny docx](#)). W deklaracji należy wskazać jedną lub dwie osoby, które będą współpracowały z Biblioteką Narodową w ramach Academiki, a następnie poprawnie wypełniony dokument wysłać na poniższy adres:

Biblioteka Narodowa
Zakład Wypożyczania Krajowego i Zagranicznego/Academica
Al. Niepodległości 213
02-086 Warszawa

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji
Naukowych Academica

**DEKLARACJA
PRZYSTĄPIENIA DO CWPN ACADEMICA**

Biblioteka Miejska w Mieście
(nazwa instytucji)
00-000 Miasto, ul. Biblioteczna 5
(adres instytucji)

reprezentowana przez:

dyrektora Jana Kowalskiego

- 1) potwierdza znajomość Regulaminu Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania,
- 2) do współpracy z Biblioteką Narodową w ramach CWPN Academica upoważnia następujące osoby:

imię i nazwisko: Jan Nowak
funkcja: informatyk
adres email służbowy: it@bibliotekamiejska.pl
nr telefonu służbowego: (000)123 34 56

imię i nazwisko: Anna Iksińska
funkcja: bibliotekarz
adres email służbowy: a.iksińska@bibliotekamiejska.pl
nr telefonu służbowego: (000) 123 34 57

15.08.2018 r.
Data

Jan Kowalski
Jan Kowalski
Dyrektor
Miejska Biblioteka w Mieście
00-000 Miasto, ul. Biblioteczna 5
Podpis i pieczęć kierownika instytucji

Oświadczam, że zapoznałem się z [Polityką prywatności](#) w Bibliotece Narodowej i zobowiązuje się do przekazania zawartych w niej informacji osobom wskazanym w pkt. 2 niniejszej Deklaracji.

15.08.2018 r.
Data

Jan Kowalski
Jan Kowalski
Dyrektor
Miejska Biblioteka w Mieście
00-000 Miasto, ul. Biblioteczna 5
Podpis i pieczęć kierownika instytucji

Wzór poprawnie wypełnionej deklaracji

Po otrzymaniu Deklaracji, pracownik Biblioteki Narodowej kontaktuje się mailowo ze wskazanymi w dokumencie osobami, zadając poniższe pytania:

- **Ilu pracowników ma otrzymać uprawnienia do administrowania Akademiką?**

W ramach Deklaracji nie należy wyznaczać więcej niż dwóch osób do współpracy z Biblioteką Narodową. Aby zmienić wyznaczone wcześniej osoby, należy złożyć nowy dokument.

Osoby wskazane w Deklaracji określają liczbę kont administracyjnych, jakie ma posiadać dana instytucja (drogą mailową), a następnie rozdzielają je wśród pracowników placówki. Liczba kont administracyjnych nie jest w żaden sposób ograniczona i zależy od potrzeb instytucji **UWAGA!!!** Ponieważ Biblioteka Narodowa nie przetwarza danych osobowych posiadaczy kont administracyjnych, to nie należy podawać danych osób, którym owe konta zostaną przydzielone.

- **Jakimi loginami chcieliby posługiwać się administratorzy?**

Osoby wskazane w Deklaracji wysyłają do Biblioteki Narodowej propozycje loginów (w systemie nazywanych numerami kart bibliotecznych), którymi chcieliby posługiwać się pracownicy pełniący funkcje administratorów. Jeżeli Biblioteka Narodowa nie otrzyma żadnych propozycji, utworzy konta o domyślnych loginach (np. Bibliotekarzoox). **UWAGA!!!** Login nie może zawierać danych osobowych administratora (ponieważ dane te nie są przetwarzane przez Bibliotekę Narodową).

- **Ile terminali ma posiadać instytucja?**

Liczba terminali, które może posiadać jedna instytucja, nie jest ograniczona. Przy pomocy jednego pendrive'a instalacyjnego (HDD) można utworzyć dowolną liczbę terminali, choć o fakcie utworzenia nowego terminala należy każdorazowo informować Bibliotekę Narodową (pracownik Biblioteki Narodowej dodaje wówczas terminal w systemie). Pendrive „live” (SSD) jest przypisany do konkretnego komputera, więc jeśli instytucja chciałaby korzystać z tej wersji oprogramowania na więcej niż jednym komputerze, to musi zamówić kolejne pendrive'y z Biblioteki Narodowej. W każdej chwili, po kontakcie z Biblioteką Narodową, można zmienić wersję oprogramowania lub zamówić dodatkowe pendrive'y SSD. **Zamówienie dodatkowych pendrive'ów jest bezpłatne.**

- **Gdzie będą znajdować się terminale?**

Wskazani w deklaracji pracownicy podają informację, czy terminale będą znajdować się wyłącznie pod adresem wskazanym w Deklaracji, czy też np. w filiach bibliotecznych – wówczas należy podać adresy tych placówek. Jeśli terminale mają znaleźć się także w filiach, to jednocześnie należy

wskazać, ilu pracowników filii ma otrzymać uprawnienia administracyjne. **Nie ma potrzeby składania osobnej deklaracji dla filii bibliotecznych.** Także później, chcąc założyć terminal Akademiki w filii, wskazany w deklaracji pracownik wysyła e-maila na adres academica@academica.edu.pl, a Biblioteka Narodowa przesyła wybrany typ pendrive'a z oprogramowaniem.

Kiedy wszystkie te informacje zostaną przekazane, Biblioteka Narodowa wysyła oprogramowanie. Pierwsze uruchomienie terminali należy wykonać w oparciu o „Instrukcję obsługi terminali Academica”, którą Biblioteka Narodowa przesyła jako załącznik do maila z danymi dostępowymi. W razie pojawienia się problemów z instalacją lub konfiguracją systemu można skontaktować się z Biblioteką Narodową telefonicznie (22) 608-26-81 lub e-mailowo academica@academica.edu.pl.

II. Academica – pierwsze kroki

1. Konfiguracja systemu

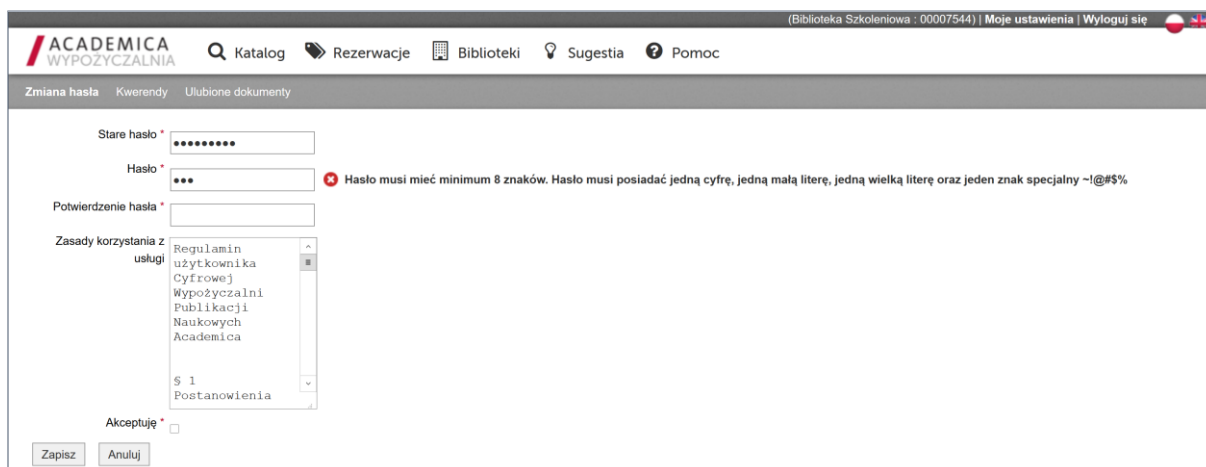
[Film instruktażowy – PIERWSZE LOGOWANIE](#)

Po otrzymaniu danych dostępowych należy zalogować się do panelu administracyjnego Akademiki – na jakimkolwiek komputerze z dostępem do Internetu, ale **nie na terminalu**. Aby uzyskać dostęp do panelu administracyjnego należy wejść się na stronę www.academica.edu.pl, a następnie:

- a) Kliknąć „Zaloguj się” w prawym górnym rogu strony
- b) Wybrać z listy odpowiednią instytucję
- c) Wpisać login (tzw. numer karty bibliotecznej) oraz otrzymane z Biblioteki Narodowej hasło tymczasowe
- d) Zmienić hasło. System poprosi o zmianę hasła po poprawnym wpisaniu danych do logowania. Nowe hasło musi się składać z minimum 8 znaków, w tym przynajmniej jednej wielkiej litery, jednej małej litery, cyfry oraz znaku specjalnego (~!@#\$%)
- e) Zaakceptować postanowienia „[Regulaminu Użytkownika CWPN Academica](#)” zaznaczając odpowiednie pole. Brak akceptacji regulaminu uniemożliwi korzystanie z systemu

Konto administracyjne pozwala na dostęp do pełnych zasobów CWPN Academica na takich samych prawach, jak konto czytelnicze.

Uwaga!!! Na dane konto można być jednocześnie zalogowanym tylko na jednym komputerze. Ograniczenie to nie dotyczy podawania nazwy użytkownika i hasła przy uruchamianiu terminala.



Hasło można w każdej chwili zmienić – w widocznej dla zalogowanego użytkownika zakładce „Moje ustawienia”, która znajduje się w prawym górnym rogu strony. W przypadku, gdy osoba administrująca Academiką zapomni hasła, można zgłosić się do Biblioteki Narodowej z prośbą o jego zresetowanie (academica@academica.edu.pl, 22 608 26 81). Wygenerować [nowe hasło](#) może także inny pracownik instytucji posiadający uprawnienia administracyjne.

Administracja (Biblioteka Szkoleniowa : Szkolenie) | Moje ustawienia | Wyloguj się

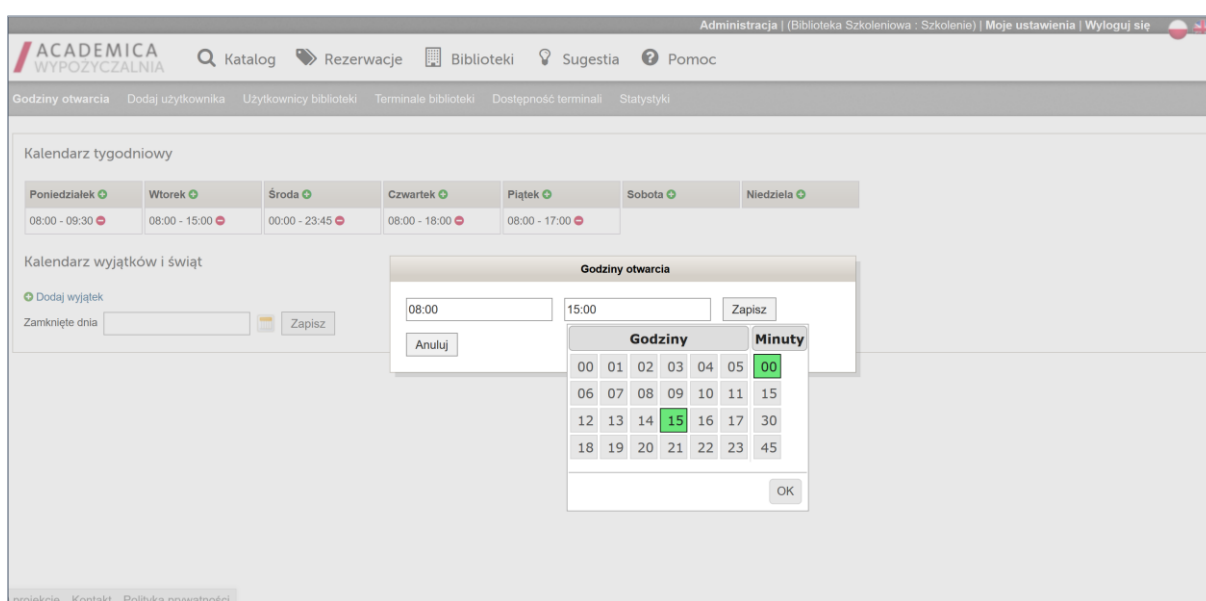
Po poprawnym zalogowaniu należy kliknąć na „Administracja” w prawym górnym rogu strony. Ukaże się wówczas sześć zakładek:

- Godziny otwarcia
- Dodaj użytkownika
- Użytkownicy biblioteki
- Terminale biblioteki
- Dostępność terminali
- Statystyki

2. Zakładka „Godziny otwarcia”

[Film instruktażowy – GODZINY OTWARCIA](#)

Pierwsza zakładka służy do wyboru dni tygodnia oraz godzin, w których będzie można korzystać z terminali. **UWAGA!!!** Przy próbie uruchomienia terminala w innych godzinach niż wskazane w panelu „Godziny otwarcia”, wyświetli się komunikat „Biblioteka jest nieczynna”. Można ustawić dowolne godziny otwarcia, ale zaleca się, aby pokrywały się one z godzinami otwarcia danej instytucji (dzięki czemu czytelnicy będą mieć pewność, że będą mogli skorzystać z terminali, w tym z zarezerwowanych publikacji).



W zakładce „Godziny otwarcia” istnieje możliwość dodania wyjątków. Jeśli danego dnia instytucja będzie otwarta w innych godzinach niż zwykle lub całkowicie zamknięta, można uwzględnić to dodając wyjątek.

3. Zakładka „Dodaj użytkownika”

[Film instruktażowy – DODAJ UŻYTKOWNIKA](#)

Druga zakładka w panelu administracyjnym służy do zakładania kont czytelnikom (bez dostępu do panelu administracyjnego).

Istnieją dwa typy kont czytelniczych:

a) Konto indywidualne

Rozwiązaniem domyślnym i zalecanym przez Bibliotekę Narodową jest zakładanie kont indywidualnych dla każdego czytelnika. Jeśli w instytucji istnieje system kart bibliotecznych lub prowadzony jest rejestr czytelników, który pozwala na powiązanie danego loginu (numeru karty) z konkretnym użytkownikiem i tym samym na jego identyfikację, to nie ma wówczas potrzeby składania pisemnych oświadczeń czytelników, o których mowa w [Regulaminie Academiki](#). W innym przypadku czytelnik powinien złożyć pisemne [oświadczenie](#).

Rejestracja czytelników odbywa się w następujący sposób:

Numer karty bibliotecznej *

Status * ▼

- W pierwszym polu należy wpisać numer karty bibliotecznej lub inny login (**UWAGA!** Loginy nie mogą zawierać danych osobowych). Po kliknięciu „dodaj”, w lewym górnym rogu pojawi się niewielki dymek zawierający login i hasło tymczasowe użytkownika. Hasło tymczasowe, podobnie jak PIN, który zostanie omówiony [później](#), składa się z 2 do 5 znaków: jednej wielkiej litery oraz szeregu małych liter lub cyfr. Hasło jest umieszczone w apostrofach, których nie należy traktować jako części hasła. Regulamin Użytkownika CWPN Academica wyświetla się przy pierwszym logowaniu, a zatem nie ma potrzeby zapoznawania czytelnika z wydrukiem regulaminu przy rejestracji.

The screenshot shows the 'Administracja' (Administration) page of the Academica library system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Katalog', 'Rezerwacje', 'Biblioteki', 'Sugestia', and 'Pomoc'. Below this, a message indicates that a user with ID '00075225' has been created with the password 'Z7895'. The main content area displays a table of users with the following columns: 'Numer karty bibliotecznej', 'Status', 'Pracownik', 'Hasło zmienione', 'Regulamin zaakceptowany', 'Data ostatniego udanego logowania', and 'Data ostatniego nieudanego logowania'. The table lists several users, including those with IDs 0001, 00075225, 005, 008801234, 09876098765, 1, 10, 11, 1111, and 12. Each row includes a 'Dodaj' (Add) button. At the bottom of the page, there are links for 'Dodaj użytkownika' and 'O projekcie | Kontakt | Polityka prywatności'.

- Czytelnik loguje się do systemu Academica przy pomocy otrzymanych wcześniej danych. Nie ma znaczenia, czy pierwsze logowanie odbywa się na zwykłym komputerze z dostępem do Internetu, czy na uruchomionym przez pracownika terminalu Akademiki. Po poprawnym wpisaniu danych logowania system poprosi o zmianę hasła. Nowe hasło musi się składać z m.in. 8 znaków, w tym chociaż jednej wielkiej litery, jednej małej litery, cyfry oraz znaku specjalnego (~!@#%\$).

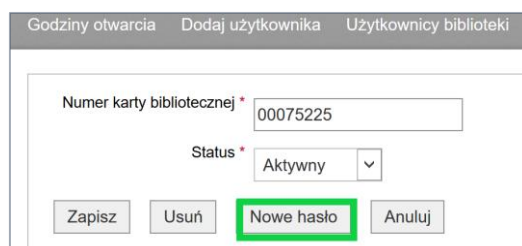
Przy pierwszym logowaniu w okienku wyświetla się „[Regulamin Użytkownika CWPN Academica](#)”. Czytelnik zaznaczając odpowiednie pole poświadczając zapoznanie się z Regulaminem i akceptację jego postanowień. Brak akceptacji Regulaminu uniemożliwia korzystanie z Akademiki.

b) Konto instytucjonalne

Istnieje możliwość utworzenia konta instytucjonalnego. Przez takie konto rozumie się konto o dowolnym loginie np. **Czytelniki** – nieprzypisane do konkretnego użytkownika, ale udostępniane różnym czytelnikom przez pracownika instytucji. Logowania do konta dokonuje upoważniony pracownik (nie należy podawać czytelnikom danych do logowania). Instytucja, która udostępnia zbiory Akademiki poprzez konto instytucjonalne przyjmuje odpowiedzialność za przestrzeganie prawa autorskiego przez użytkowników takiego konta. Ponieważ czytelnikom nie udostępnia się danych do logowania, to nie ma możliwości wykorzystania systemu notatek w Academice, o którym mowa w [podręczniku czytelnika](#).

4. Zakładka „Użytkownicy biblioteki”

Trzecia zakładka w panelu administracyjnym pozwala na edytowanie bądź usuwanie kont użytkowników. Znajduje się tutaj lista loginów (numerów kart bibliotecznych), informacja o akceptacji bądź braku akceptacji [Regulaminu](#), data ostatniego pomyślnego logowania oraz data ostatniej nieudanej próby logowania. Po prawej stronie, przy każdym z kont użytkowników, znajduje się opcja „Edytuj”. Dzięki niej można zmienić login (w tym loginy innych administratorów), usunąć konto czy nadać nowe hasło tymczasowe użytkownikowi, który hasła zapomniał (poprzez kliknięcie na „Nowe hasło”).



Godziny otwarcia Dodaj użytkownika Użytkownicy biblioteki

Numer karty bibliotecznej * 00075225

Status * Aktywny

Zapisz Usuń **Nowe hasło** Anuluj

5. Zakładka „Terminale biblioteki”

[Film instruktażowe – TERMINALE BIBLIOTEKI](#)

W zakładce „Terminale biblioteki” znajduje się wykaz dostępnych w danej instytucji terminali. Po lewej stronie znajduje się numer ID terminala (potrzebny przy jego uruchamianiu) oraz informacja o statusie terminala. Terminal może być niezablokowany lub zablokowany (wskutek 3 błędów przy logowaniu, niepoprawnego uruchamiania lub ręcznego zablokowania). Dostępne są tu dwie opcje:

- a) „Wygeneruj nowy PIN”: Pozwala na wygenerowanie kodu PIN, który jest niezbędny przy uruchamianiu terminala. Dla każdego terminala należy wygenerować odrębny kod PIN. Kod PIN jest ważny przez **24 godziny** (po ich upływie należy wygenerować nowy). PIN można generować wiele razy dziennie, ale ważny jest wyłącznie PIN wygenerowany jako ostatni. Ponieważ trzykrotne popełnienie błędu przy logowaniu skutkuje zablokowaniem terminala, to warto poznać zasadę jego tworzenia. PIN składa się z 2 do 5 znaków. **UWAGA!** Ze względu na zastosowaną w Academice czcionkę małe „L” i wielkie „I” wyglądają tak samo, bardzo podobne są także wielkie „O” oraz „zero”. Warto więc wiedzieć, że na początku kodu PIN zawsze występuje wielka litera, po której następują małe litery lub cyfry. PIN pojawia się między apostrofami, ale apostrofów tych nie uwzględnia się podczas logowania do terminala.

Numer terminala	Liczba prób autoryzacji do tego terminala	Status terminala	Dostępność	Akcje
414	0	Terminal nie zablokowany	Dostępny	Wygeneruj nowy PIN Zablokuj terminal
544	0	Terminal nie zablokowany	Dostępny	Wygeneruj nowy PIN Zablokuj terminal

- b) „Zablokuj terminal”: Opcja ta pozwala na zablokowanie terminala na wypadek wykrycia lub podejrzenia nieprawidłowości przy korzystaniu z terminala. **UWAGA!** Kliknięcie na „Zablokuj terminal” skutkuje natychmiastowym zablokowaniem terminala – nie pojawia się komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji o zablokowaniu. Aby odblokować terminal trzeba skontaktować się z Biblioteką Narodową – napisać na adres academica@academica.edu.pl lub zadzwonić pod numer 22 608 26 81. Podczas zgłoszenia należy podać login administratora oraz numer zablokowanego terminala.

6. Zakładka “Dostępność terminali”

W zakładce „Dostępność terminali” można znaleźć grafik dostępności terminali w danej instytucji. Pozwala on sprawdzić, na jakie terminy w ciągu najbliższych dwóch tygodni [zarezerwowano](#) publikacje. Każde pole zawiera informację o liczbie terminali dostępnych o określonej godzinie.

Godzina	Wt 22. Maj	Śr 23. Maj	Czw 24. Maj	Pt 25. Maj	So 26. Maj	Nie 27. Maj	Pon 28. Maj	Wt 29. Maj	Śr 30. Maj	Czw 31. Maj	Pt 1. Cze	So 2. Cze	Nie 3. Cze	Pon 4. Cze
8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	2	1	1	1	2		2	2	2	2	2	2		2
9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	2	1	1	1	2		2	2	2	2	2	2		2
10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	2	1	1	1	2		2	2	2	2	2	2		2
11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	2	1	2	1	2		2	2	2	2	2	2		2
12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	2	1	2	1	2		2	2	2	2	2	2		2
13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	2	1	2	1	2		2	2	2	2	2	2		2
14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	2	1	2	1	2		2	2	2	2	2	2		2
15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	2	1	2	1			2	2	2	2	2			2
16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	2	1	2	1			2	2	2	2	2			2
17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	2	1	2	2			2	2	2	2	2			2
18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰		1							2					
19 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰		2							2					

7. Zakładka “Statystyki”

Zakładka „Statystyki” umożliwia sprawdzenie, w jakim stopniu wykorzystuje się w danej instytucji terminale. Można sprawdzić, ile publikacji czytelnicy przeczytali od początku funkcjonowania Akademiki lub w wybranych ramach czasowych – dotyczy to zarówno publikacji otworzonych na terminalach, jak i poza interfejsem terminalowym. Można także sprawdzić ilu użytkowników skorzystało ze zbiorów Akademiki, jak długo korzystano z terminali oraz jakie publikacje cieszyły się największym zainteresowaniem. Statystyki Akademiki można wykorzystać do sprawozdań i uwzględnić w statystykach wypożyczeń.

Numer karty	Liczba rezerwacji	Liczba rezerwacji w zadanych ramach czasowych	Liczba przeczytanych publikacji	Liczba przeczytanych publikacji w zadanych ramach czasowych
ZINczytelnik	674	249	698	258
ZINczytelnik3	518	222	534	326
ZINczytelnik2	1062	121	1120	123
PIN	40	40	41	41
ZINadmin	161	6	179	10
ZINczytelnik4	6	5	7	5
201610094	10	5	18	6
ZINinformatorium	1	1	2	2
201800264	1	1	4	4
201710894	2	0	3	0

III. Uruchamianie i wyłączenie terminali

1. Instalacja Akademiki/pierwsze uruchomienie

Szczegółowe informacje na temat procedury instalacji i pierwszego uruchomienia Akademiki można znaleźć w „Instrukcji obsługi terminali Academica”, którą pracownik Biblioteki Narodowej przesyła do instytucji razem z danymi do logowania (w momencie, w którym instytucja decyduje się na dołączenie do projektu). Wymagania sprzętowe można znaleźć w załączniku nr 2 do [Regulaminu Akademiki](#).

Aby przygotować komputer do korzystania z Akademiki należy ustawić w BIOS-ie komputera uruchamianie z USB jako pierwsze. Wykonuje się to na różne sposoby, w zależności od typu posiadanego komputera. W razie wątpliwości, można wpisać w wyszukiwarkę internetową: „[model komputera] wejście do BIOS”.

2. Kolejne uruchomienia Akademiki

Uruchamianie Akademiki jest dwuetapowe. W pierwszej kolejności należy uruchomić sam terminal:

I etap

a) Wersja HDD

Należy uruchomić komputer i czekać na pojawienie się szarego ekranu logowania.

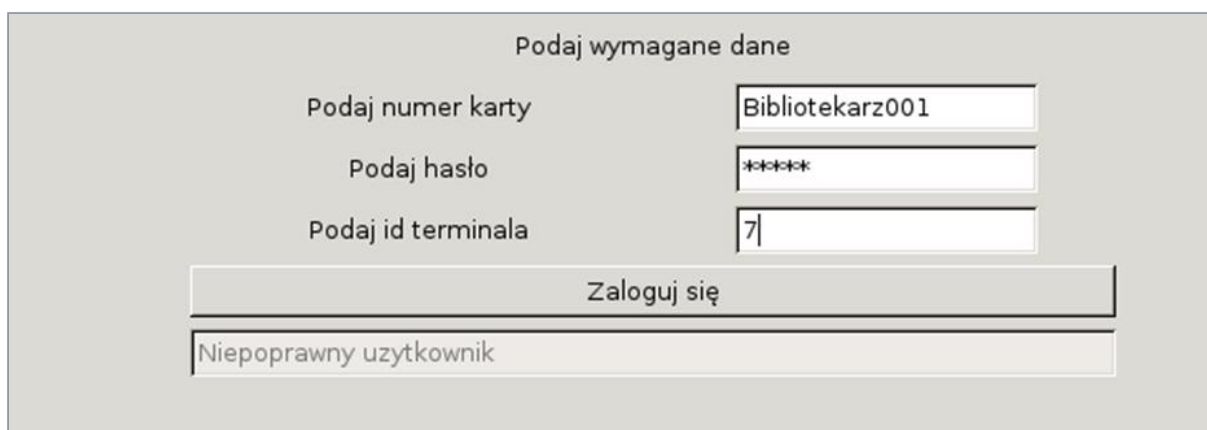
b) Wersja SSD

Jeśli komputer jest włączony i pracuje pod jednym z dostępnych na rynku systemów operacyjnych, to najpierw należy go wyłączyć. Następnie trzeba włożyć pendrive z Akademiką do gniazda USB i uruchomić komputer ponownie. **UWAGA!** Pendrive będzie działał tylko na jednym, wybranym komputerze. Próba uruchomienia pendrive'a na innym komputerze skutkuje zablokowaniem terminala.

Gdy wyświetli się szary ekran z miejscem na dane należy wykonać następujące czynności:

- Wpisać numer karty administratora (login otrzymany z BN)
- Wpisać hasło (uprzednio zmienione na własne)

- Podać id terminala (przypisany na stałe do każdego komputera, dostępny w zakładce „[Terminale biblioteki](#)” w panelu administracyjnym)



Podaj wymagane dane

Podaj numer karty

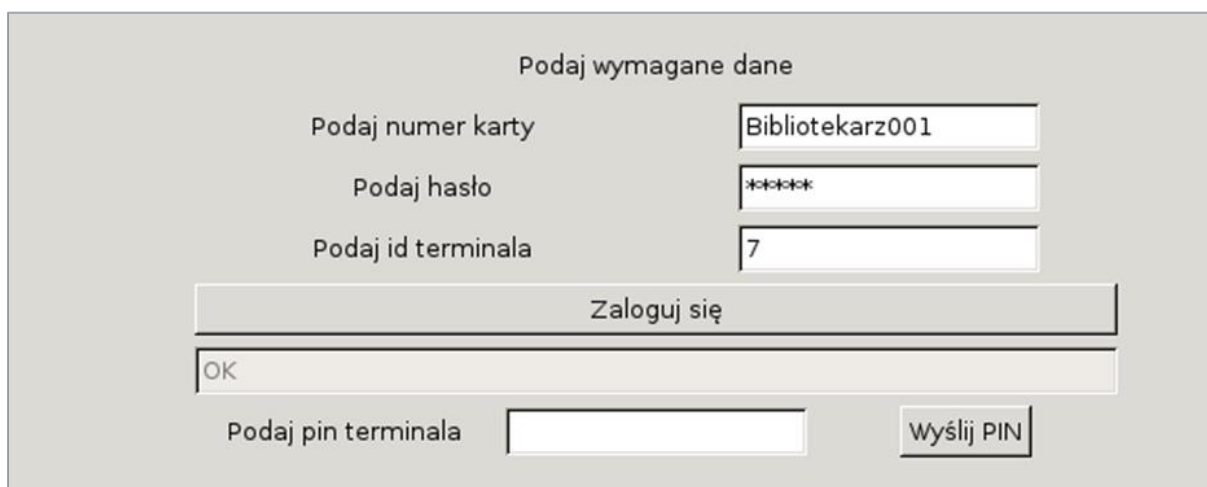
Podaj hasło

Podaj id terminala

Zaloguj się

Niepoprawny uzytkownik

- Kliknąć „Zaloguj się”
- Wpisać wygenerowany wcześniej [PIN](#) (system poprosi o numer PIN, jeśli wpisane wcześniej dane są poprawne)



Podaj wymagane dane

Podaj numer karty

Podaj hasło

Podaj id terminala

Zaloguj się

OK

Podaj pin terminala Wyślij PIN

II etap

Po wykonaniu powyższych czynności uruchamia się Academica. Aby skorzystać ze zbiorów chronionych prawem autorskim czytelnik loguje się do systemu przy pomocy swojego loginu i hasła lub, jeśli tak postanowiono, bibliotekarz loguje czytelnika na konto instytucjonalne (różnice między rodzajami kont wyjaśniono w [Regulaminie Akademiki](#)).

3. Wyłączanie terminali

Aby wyłączyć terminal należy wcisnąć odpowiedzialny za uruchomienie komputera przycisk „POWER”. Przycisku nie należy przytrzymywać zbyt długo, gdyż może to doprowadzić do uszkodzenia oprogramowania.

IV. Korzystanie ze zbiorów CWPN Academica na terminalach

Zgodnie z [art. 28 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych](#) udostępnianie zbiorów chronionych prawem autorskim na terminalach nie może prowadzić do zwiększenia ogólnej liczby udostępnianych egzemplarzy. W związku z tym liczba egzemplarzy udostępnianych w Academice nie może być większa niż liczba fizycznych egzemplarzy posiadanych przez instytucje udostępniające swoje zbiory w Academice. Ze wspomnianej zasady wynika więc, że udostępnienie cyfrowej publikacji jednemu użytkownikowi wymaga wycofania z udostępniania jednego egzemplarza w postaci fizycznej. Pozwala na to np. posiadany przez Bibliotekę Narodową egzemplarz archiwalny – nieudostępniany czytelnikom, ale przeznaczony do wieczystej archiwizacji.

1. System rezerwacji

[Film instruktażowy – REZERWACJE](#)

System rezerwacji w Academice został zaprojektowany tak, aby dać czytelnikom gwarancję, że będą mogli skorzystać z publikacji w wybranym przez nich terminie. **Złożenie rezerwacji nie jest jednak warunkiem koniecznym**, aby z publikacji skorzystać. Jeśli określona publikacja nie jest w danej chwili wykorzystywana, to kliknięcie na jej tytuł (lub ikonkę zarezerwuj i otwórz w tle) i otworzenie jej na terminalu powoduje automatyczne złożenie rezerwacji na bieżący moduł czasowy (moduły te są liczone w pełnych godzinach, więc przy otwarciu publikacji np. o 10:50, rezerwacja jest składana do godz. 11:00).

Sposób składania i odbierania rezerwacji z perspektywy czytelnika został szczegółowo omówiony w [podręczniku czytelnika Akademiki](#).

Rezerwację w imieniu czytelnika może złożyć pracownik instytucji, w której znajduje się terminal, ma on też możliwość usuwania lub edytowania istniejących rezerwacji. W tym celu należy zalogować się do konta administracyjnego. W widoku wyników wyszukiwania trzeba kliknąć na ikonkę „Zarezerwuj w innym terminie”. Pojawi się następnie okienko, w które należy wpisać login (numer karty bibliotecznej) czytelnika, dla którego składana jest rezerwacja. Po wpisaniu loginu

pojawi się ekran wyboru terminu rezerwacji. Następnie należy wybrać moduły czasowe, którymi zainteresowany jest czytelnik i po dokonaniu wyboru kliknąć „Zapisz rezerwację”.

2. Zakładka „Moje ustawienia”

Na górze strony znajduje się zakładka "Moje ustawienia". Wchodząc w tę zakładkę można otworzyć ekran zmiany hasła użytkownika. Chcąc zmienić hasło należy podać hasło bieżące oraz dwukrotnie wpisać nowe hasło. Jeżeli użytkownik nie pamięta swojego hasła, może zwrócić się do pracownika instytucji z prośbą o jego [zresetowanie](#). W zakładce „Moje ustawienia” można znaleźć również zapisane kwerendy oraz ulubione dokumenty – elementy te zostały omówione w [podręczniku czytelnika Akademiki](#).

3. Wersje językowe

Interfejs Akademiki dostępny jest nie tylko w języku polskim, ale także w języku angielskim. Wersję językową można zmienić w każdej chwili, klikając w znajdujące się w prawym górnym rogu okrągłe ikonki odzwierciedlające flagi krajów. Ikonka widoczna w całości oznacza bieżącą wersję językową.



V. Sugestia

[Film instruktażowy – SUGESTIA](#)

Academica już dziś oferuje dostęp do ponad dwóch i pół miliona publikacji. Może się jednak zdarzyć, że publikacja, której potrzebuje dany czytelnik, nie została jeszcze zdigitalizowana. Wówczas można napisać na adres academica@academica.edu.pl zwracając się z prośbą o digitalizację i zamieszczenie takiej publikacji w Academice. Jest to opcja przeznaczona dla instytucji, które przyłączyły się do Akademiki, a sugestie zgłoszone tą drogą będą traktowane priorytetowo.



W menu Akademiki dostępna jest opcja „Sugestia”. Jej wybór przekieruje do [formularza kontaktowego POLONY](#), w którym należy wybrać opcję „Zgłoś sugestię digitalizacji”. Publikacje znajdujące się w domenie publicznej będą widoczne zarówno w POLONIE, jak i w Academice, natomiast obiekty chronione prawem autorskim wyświetlić będzie można wyłącznie na terminalach Akademiki.

The screenshot shows the POLONA website interface. At the top, there is a search bar with the text "Szukaj wszędzie..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled "Przeszukuj treści". Below the search bar, the website is divided into several sections:

- Left sidebar:** A menu with a hamburger icon and the text "POLONA". Below it, there are links for "Bądź na bieżąco:" (Follow us), "blog", and "facebook".
- Top row:** A tile for "1918 23 Lipca Nowa Gazeta" with a large number "23". To its right is a historical illustration of a man in a red coat and white hat, possibly a soldier or official.
- Middle row:** A tile for "SMIERTELNOŚĆ NIESMIERTELNOŚĆ CIAŁA CZŁOWIEKA" (Mortality Immortality of the Human Body). To its right is a tile for "WIĄZANKA" (Wreath) by Józef Gieczyński, with the subtitle "POWIASTKI, WERSZE I OPWIADANI" and "dla pilnych i grzeszących dzieci".
- Bottom row:** A tile for "Książki 147894" (Books 147894). To its right is a tile for "HUMOR I PRAWDA W KILKU OBRAZKACH" (Humor and Truth in Several Pictures) by Karol Libelta. Further right is a portrait of a man and a tile for "PAMIĘTNIK" (Memorial) for "Her. Rudzina Lewy, GUBERNATORA WYSPI S. HELENY, TYTUŁU SIĘ PORTU NAPOLEONA" (Napoleon's Port of St. Helena).
- Right sidebar:** A section titled "Polona to:" (Polona is:) with statistics "2419630 obiektów" (2419630 objects) and links for "FAQ (pl) / FAQ (eng)", "Pomoc / Help", and "Kontakt / Contact". Below this is a portrait of a woman in a colorful headscarf and a photograph of a large, ornate building.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Polona używa na swojej stronie plików cookies. Brak zmiany ustawień przeglądarki oznacza zgodę na ich użycie. X" and "Biblioteka Narodowa | O Polonie | FAQ | Polityka prywatności | Pomoc | **kontakt** | English version".

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

Sygnatura z katalogu*

Tytuł pozycji*

Imię i nazwisko*

E-mail*

Wyrażam zgodę, aby Biblioteka Narodowa (Administrator danych) przetwarzała moje dane osobowe zawarte w formularzu w celu i zakresie niezbędnym do korzystania z usługi zgodnie z [Polityką prywatności](#) Biblioteki Narodowej, wydaną w celu realizacji rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) – dalej RODO.*

Antyspam

Biblioteka Narodowa bardzo poważnie traktuje potrzeby czytelników i każda polska publikacja książkowa jest digitalizowana oraz udostępniana w Academice najszybciej jak to możliwe. Należy jednak pamiętać, że w przypadku czasopism każde zgłoszenie jest rozpatrywane indywidualnie, ponieważ Biblioteka Narodowa jako zasadę przyjmując digitalizację całego zasobu danego tytułu,

a ze względu na inne projekty digitalizacyjne skanowanie większych tytułów może nie być obecnie możliwe.