17. Výběr softwaru

Výběr knihovního softwaru je poměrně komplexní záležitost. Není možné rozhodovat se pouze podle funkcí, které jednotlivé softwary nabízejí, ale je třeba vzít v úvahu i další kritéria. Ta by měla vycházet z analýzy potřeb a situace knihovny, revize pracovních postupů a poskytovaných služeb a z plánů na budoucí rozvoj knihovny.

17.1 Nezbytné kroky při výběru softwaru

Některé knihovny mají povinnost vypsat výběrové řízení. Součástí kvalitní přípravy výběrového řízení by měly být následující kroky:

1. analýza situace a potřeb knihovny;
2. zmapování postupů a procesů knihovny;
3. vytvoření seznamu požadovaných funkcí softwaru a vhodného způsobu provozu;
4. získávání informací o dostupných produktech;
5. zpracování písemné žádosti o nabídku (poptávkového dokumentu) nebo zadání výběrového řízení;
6. vyzkoušení či prezentace produktů;
7. hodnocení nabídek;
8. jednání o smluvních podmínkách a uzavření smlouvy.

Stejné kroky však doporučujeme podniknout i knihovnám, které povinnost uspořádat výběrové řízení nemají.

Ať už knihovna má knihovna povinnost vypsat výběrové řízení nebo nikoliv, ve všech fázích přípravy výběru či výběrového řízení doporučujeme pořizovat stručné záznamy o:

- všech schůzkách a jednáních (oficiálních i neoficiálních);
- informacích získaných studiem písemných dokumentů (včetně dokumentace k softwaru);
- rozhovorech s dodavateli/poskytovateli podpory nebo s pracovníky dalších knihoven;
- výsledcích testování demo verzí softwaru.



Připomínáme: **Do procesu výběru** ve všech jeho fázích **je vhodné zapojit také řadové pracovníky**, kteří používají stávající software a budou využívat i software nový. Právě ti totiž nejlépe znají situace, které v knihovně nastávají v každodenní provozu, vědí, jaké problémy je třeba řešit a jak jim s těmito situacemi knihovní software pomáhá nebo může pomoci, co jim vyhovuje, co by potřebovali atd.

17.2 Poptávkový dokument jako podklad pro výběrové řízení

Podkladem pro výběrové řízení je **poptávkový dokument**, označovaný také jako žádost o nabídku,

případně RFP (z angl. *request for proposal*)[1]. Podle dodaných nabídek a stanovených kritérií pak výběrová komise hodnotí jednotlivé nabídky. Ty většinou bývají zpracovány písemně. Součástí výběrového řízení však mohou být i různé formy prezentace apod.

Poptávkový dokument slouží jako výzva potenciálním dodavatelům k závazné nabídce produktů, včetně cenové nabídky podle zadané specifikace. Ta je zároveň podkladem pro kvalifikovaný výběr softwaru a srovnání jednotlivých nabídek.



Zpracování poptávkového dokumentu je užitečné i případě, že knihovna není povinna vypisovat výběrové řízení. Příprava písemného dokumentu je sice časově náročná, ale knihovně pomůže jednoznačně formulovat požadavky, odstranit případné nejasnosti či stanovit kritéria výběru.

Poptávkový dokument je standardně rozdělen do několika částí. První část tvoří administrativní informace týkající se formálních záležitostí výběrového řízení. Další část představuje knihovnu, charakterizuje její služby a poslání, situaci a infrastrukturu a shrnuje, co si knihovna slibuje od zavedení nového softwaru. Dále dokument obsahuje detailní požadavky na funkce a architekturu softwaru. Součástí dokumentu by měla být také hodnoticí kritéria, případně návrh smlouvy.[2]

17.2.1 Administrativní a právní záležitosti

Tato část obsahuje následující informace:

- kdo výběrové řízení vypisuje, případně pro koho (název, adresa);
- co je předmětem výběrového řízení;
- kdy a kam doručit odpovědi (datum a čas, e-mailová a/nebo fyzická adresa)[3];
- kontakt, na který je možné obrátit se pro další informace, možné způsoby komunikace;
- právní informace (jakým způsobem je s doručenými dokumenty nakládáno, jak bude nakládáno s osobními údaji apod.);
- seznam požadovaných dokumentů, které mají být dodány spolu s nabídkou.

Dokumenty, které by měly být dodány spolu s nabídkou, mohou být např.:

- titulní list obsahující údaje o dodavateli a osobách, které jsou oprávněny jej zastupovat, a kontaktní údaje;
- doklad o finanční stabilitě dodavatele;
- seznam realizovaných řešení (dalších knihoven podobného typu a velikosti, kterým již dodavatel poskytuje své služby);
- návrh smlouvy;
- popis nabízeného řešení a jeho realizace (detailní plán implementace, uvedení všech subdodavatelů apod.);
- alternativní řešení požadavků, které dodavatel nenabízí (např. možnost implementace externího softwaru nebo služby);
- cenová nabídka[4].

Cenová nabídka by měla zahrnovat následující položky[5]:

- software;
- hardware;
- převod dat, včetně testování;
- příprava infrastruktury;
- instalace;
- školení;
- roční licenční poplatky;
- roční poplatky za technickou podporu a údržbu softwaru;
- volitelné poplatky (včetně telekomunikačních poplatků za systém pro odesílání upozornění, správu tisku nebo poplatků za online platby);
- všechny další poplatky a náklady, které nejsou uvedeny výše;
- celková cena.

17.2.2 Popis knihovny a obecné požadavky

Tato část obsahuje informace o:

- knihovně (poslání knihovny a cílová skupina, struktura organizace, spolupracující organizace a kooperativní projekty, do kterých je knihovna zapojena);
- tom, co má poptávané řešení knihovně přinést (obecný popis očekávaných služeb, typ katalogu, možné způsoby implementace, obecné požadavky na rozhraní, kompatibilitu s dalším službami apod.);
- stávající technické infrastruktuře (používaném hardwaru, softwaru, síťové infrastruktuře, firewallu, stávajícím knihovním softwaru a jeho kapacitě[6)] a personálních zdrojích;
- předpokládaném časovém plánu projektu (měl by zahrnovat mj. termín uzávěrky přihlášek do výběrového řízení, termín vyhlášení vítěze výběrového řízení, termíny testování a přípravy převodu dat, školení, datum očekávaného přechodu na nový software);
- očekávané ceně řešení.

17.2.3 Specifikace požadavků na funkce softwaru

Specifikace požadavků obvykle obsahuje obecnou část zahrnující obecné požadavky (typ katalogu, způsob implementace, dostupnost služby, podpory aj.) a dále výčet technických a dalších požadavků a funkcí. Ten je obvykle rozdělen podle modulů/funkcí softwaru[7)]. Platí, že čím podrobnější je specifikace, tím jednodušší může být hodnocení splnění jednotlivých kritérií. V seznamu níže uvádíme přehled základních oblastí, které by měla specifikace požadavků na funkce softwaru obsahovat[8)]. V těchto oblastech je nutné podrobně stanovit požadavky na konkrétní funkce. V některých případech je vhodné požadovat nebo ponechat prostor na komentář dodavatele, případně specifikovat nejen konkrétní požadavek na funkci, ale také očekávaný způsob jeho realizace[9)], nebo požadovat přesný popis některých činností krok za krokem. Míra podrobnosti jednotlivých požadavků závisí na preferencích a potřebách konkrétní knihovny.

Mezi **obecné požadavky** patří informace o:

- požadovaném typu katalogu (např. regionální systém, jednotlivá instalace, společný katalog);
- požadovaném způsobu implementace (např. hostovaný systém, cloudové řešení, instalace na serveru knihovny);

- požadované míře rozlišení oprávnění pro jednotlivé knihovny, činnosti, skupiny uživatelů či jednotlivce;
- požadované míře odlišných nastavení pro jednotlivé knihovny a pobočky v rámci katalogu a pravidla pro půjčování, rezervace;
- požadované míře přizpůsobení uživatelského rozhraní (přizpůsobení grafickému vzhledu organizace, případně další možnosti nastavení rozhraní);
- požadovaném propojení s externími softwary, službami a kooperativními projekty;
- požadované podpoře (jejím rozsahu, časové dostupnosti, způsobu komunikace);
- dokumentaci (požadovaném typu, formě[10)], rozsahu);
- školení (požadavcích na zaměření, rozsah, místo, formu a rozsah školení);
- zárukách, včetně záruk v případě ukončení činnosti dodavatele a požadavků na vlastnictví dat v případě hostovaných systémů nebo provozu v cloudu.

Mezi **základní požadavky** patří:

- hardware a software;
- požadované standardy;
- bezpečnost systému;
- způsob ověření identity uživatelů;
- administrace systému;
- zajištění převodu dat.

U **výpůjčního modulu** hrají důležitou roli:

- přehled základních funkcí;
- výpůjční pravidla;
- půjčování a vracení;
- evidence čtenářů a jejich vyhledávání;
- online registrace;
- kontrola duplicit;
- blokování čtenářského konta;
- zprávy a upozornění;
- prodloužení, rezervace, poplatky, pokuty, odesílání upozornění;
- platby;
- sledování rezervací a objednávek dokumentů;
- možnost přizpůsobení tiskových výstupů;
- možnost fungování v offline režimu.

U **katalogizace** jde především o:

- přehled základních požadovaných funkcí;
- standardy;
- požadovaná pole;
- způsoby editace a tvorby záznamů;
- nastavení šablon pro bibliografické záznamy a pro údaje o jednotkách;
- možnosti importu a exportu záznamů;
- funkce pro stahování záznamů prostřednictvím protokolu Z39.50;
- tisk štítků;
- hromadné editace a akce;
- správu autorit;
- výměnné fondy.

V případě **správy seriálů** obvykle klademe důraz na:

- možnost generování vzorců a předpovědí pro předplatné;
- správu předplatného;
- příjem exemplářů;
- hromadný příjem;
- vazbu;
- šablony pro příjem exemplářů;
- reklamaci nedodaných čísel.

U **online katalogu** je užitečné nezapomínat na:

- požadavky na rozhraní, včetně responzivity designu a přístupnosti pro osoby se specifickými potřebami;
- ovládání rozhraní;
- práci s přidaným obsahem;
- způsoby vyhledávání a možnosti práce s výsledky;
- funkce čtenářského konta;
- online platby.

U **akvizice** se jedná především o:

- sledování finančních zdrojů, fondů a rozpočtů;
- správu dodavatelů;
- tvorbu seznamů, objednávek (včetně objednávek elektronických dokumentů);
- sledování stavu požadavků;
- reklamace;
- možnost zobrazení stavu objednaného dokumentu v online katalogu.

U **statistických výstupů** nezapomeňte na:

- formáty a formy výstupů;
- tisk výstupů;
- požadované statistické údaje;
- možnost opakovaných výstupů.

U **revize fondu** zařaďte zejména:

- formy sběru dat;
- výstupy revize.

Další požadavky se mohou vztahovat k meziknihovním výpůjčkám nebo např. k rezervacím vybavení a místností.



Inspirujte se poptávkovými dokumenty jiných knihoven. Můžete využít i zahraniční zkušenosti – vzorové poptávkové dokumenty jsou uvedeny mj. v publikacích věnovaných problematice knihovních softwarů[11]. Obzvláště pro příklady ze zahraničí lze využít také vyhledávání na internetu[12].

17.2.4 Kritéria hodnocení

Je vhodné stanovit:

- jakým způsobem bude probíhat hodnocení (jakou formou, kdo bude hodnotit, k čemu bude přihlížet apod.);
- počet kol výběrového řízení;
- kritéria hodnocení nabídek.



Kromě splnění požadavků uvedených v poptávkovém dokumentu je vhodné vyhradit si právo nevybrat žádnou z předložených nabídek a také možnost hodnotit podle dalších kritérií, která nejsou v poptávkovém dokumentu přímo uvedena (např. podle informací shromážděných v přípravných fázích výběrového řízení, včetně informací získaných z prezentací softwaru, testovacích instalací, rozhovorů s pracovníky dalších knihoven apod.).

1)

Poptávkovému dokumentu může předcházet formální žádost o informaci o produktech, viz výše.

2)

Tato část textu byla zpracována mj. s využitím publikace WEBBER, Desiree a Andrew PETERS. *Integrated library systems: planning, selecting, and implementing*. Santa Barbara: Libraries Unlimited, 2010. xii, 183 s. ISBN 978-1-59158-897-9. Ta na s. 141–166 obsahuje příklad poptávkového dokumentu. Publikaci lze zapůjčit v Knihovně knihovnické literatury v Národní knihovně ČR. Omezený náhled je dostupný také prostřednictvím služby Knihy Google.

3)

V případě zaslání poštou se obvykle požaduje označení obálky tak, aby bylo jasné, že jde o nabídku pro výběrové řízení; pro nabídky zaslané e-mailem se obvykle zřídí zvláštní adresa, kam se nabídky směřují tak, aby všechny nabídky mohly být převzaty a otevřeny najednou po uzávěrce výběrového řízení.

4)

Viz též rozpočet projektu.

5)

WEBBER, Desiree a Andrew PETERS. *Integrated library systems: planning, selecting, and implementing*. Santa Barbara: Libraries Unlimited, 2010, s. 82–84. ISBN 978-1-59158-897-9.

6)

Může jít např. maximální možný počet bibliografických záznamů nebo záznamů o čtenářích.

7)

Za nezbytné moduly (funkce) jsou považovány katalogizační modul, výpůjční modul a modul online katalog, viz BILAL, Dania. *Library automation: core concepts and practical systems analysis*. 3rd ed. Santa Barbara (CA, USA): Libraries Unlimited, c2014, s. 46. ISBN 978-1-59158-922-8.

8)

Seznam není vyčerpávající a je vhodné doplnit do něj okruhy vytipované na základě analýzy stavu a potřeb knihovny.

9)

Přestože je daná funkce v softwaru k dispozici, může se lišit komfort jejího použití, nutná oprávnění k jejímu použití, potřebné znalosti a dovednosti, návaznost na další funkce softwaru apod.

10)

Tj. např. zda by mělo jít o technickou nebo uživatelskou dokumentaci, o tištěnou dokumentaci nebo dokumentaci dostupnou online.

11)

WEBBER, Desiree a Andrew PETERS. *Integrated library systems: planning, selecting, and implementing*. Santa Barbara: Libraries Unlimited, 2010. xii, 183 s. ISBN 978-1-59158-897-9.
BILAL, Dania. *Library automation: core concepts and practical systems analysis*. 3rd ed. Santa Barbara (CA, USA): Libraries Unlimited, c2014. xxix, 279 s. ISBN 978-1-59158-922-8.
12)

Do vyhledávače zadejte dotaz "integrated library system" "request for proposal", viz např. dotaz zadaný do Googlu.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/aks/vyber_softwaru

Last update: **2020/09/24 12:46**