

16

Zadania komitetu organizacyjnego – Konferencja Problemowa Bibliotek Medycznych

16.1. Pierwsze kroki

16.2. Przygotowanie konferencji

16.2.1. *Call for papers* i program konferencji

16.2.2. Strona internetowa i rejestracja uczestników

16.3. Finansowanie konferencji

16.4. Realizacja konferencji

16.5. Wydarzenia towarzyszące

16.6. Po konferencji

16. Zadania komitetu organizacyjnego – Konferencja Problemowa Bibliotek Medycznych

Paulina Milewska

Centrum Informacyjno-Biblioteczne
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
e-mail: p.e.milewska@gmail.com
<https://orcid.org/0000-0002-4967-8766>

Konferencja Problemowa Bibliotek Medycznych odbywa się cyklicznie od 1981 roku (zob. Konferencje problemowe..., 2021) i organizowana jest przez środowisko bibliotekarskie skupione wokół bibliotek medycznych w kraju. Decyzje dotyczące organizacji kolejnych edycji wydarzenia podejmuje Konferencja Dyrektorów Bibliotek Akademickich Uczelni Medycznych (KDBAUM), wyznaczająca kierunki rozwoju i działania bibliotek medycznych w Polsce, złożona z dyrektorów bibliotek uczelni należących do Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych (KRAUM). Konferencje problemowe stanowią miejsce wymiany wiedzy doświadczeń, pomysłów, dobrych praktyk i ważną platformę komunikacji dla środowiska. Do 2021 roku odbyło się 38 wydarzeń organizowanych w cyklu corocznym z kilkoma odstępstwami, np. nie zorganizowano konferencji w 2020 roku ze względu na stan pandemii COVID-19.

W każdym roku wydarzenie organizuje inna instytucja, a co się z tym wiąże – konferencja odbywa się w innym mieście w Polsce. Wybrana biblioteka medyczna powołuje komitet organizacyjny, w którego skład wchodzi zarówno pracownicy jednostki organizatora, jak i przedstawiciele innych bibliotek medycznych w kraju, w tym dyrektorzy zrzeszeni w KDBAUM. Poszczególne komitety organizacyjne są samodzielne, a ich praca skupia się na organizacji konkretnej edycji konferencji, jednak warto zauważyć, że występuje tu również pewna ciągłość działania. Wynika ona z faktu, że bardzo często te same osoby biorą udział w pracach różnych komitetów organizacyjnych na przestrzeni lat, co powoduje naturalny transfer doświadczeń i stosowanie zbliżonych metod pracy.

Wykorzystując metodę *case study*, opisano doświadczenia komitetu organizacyjnego XXXV Konferencji Problemowej Bibliotek Medycznych zorganizowanej w 2017 roku przez Centrum Informacyjno-Biblioteczne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (CIB) (*Library as a Service...*).

16.1. Pierwsze kroki

Podstawowym podziałem w Komitecie było wyłonienie dwóch zespołów: organizacyjnego oraz rady programowej. Takie rozróżnienie już na początkowym etapie działania powodowało konieczność jasnego określenia obowiązków poszczególnych członków zespołów. W toku organizowania konferencji:

- rada programowa, złożona z 11 członków pod przewodnictwem Witolda Kozakiewicza, Dyrektora CIB, czuwała nad zawartością merytoryczną konferencji, w jej skład weszli dyrektorzy zrzeszeni w KDBAUM;
- komitet organizacyjny pod przewodnictwem Witolda Kozakiewicza, Dyrektora CIB, oraz Pauliny Milewskiej, złożony z 6 członków, był odpowiedzialny za wszystkie aspekty organizacyjne, w jego skład weszli pracownicy CIB z różnych działów.

Pierwszym zadaniem było wyznaczenie dat oraz tematu przewodniego dla spotkania bibliotekarzy medycznych w 2017 roku. Te decyzje poprzedzały kolejne kroki i były punktem startu, z którego wynikały następne zadania. Wybrano tytuł „Library as a service” i wyznaczono ramy tematyczne konferencji:

- edukacja użytkowników bibliotek na miarę XXI wieku;
- innowacje w bibliotece medycznej jako element usługowy dla środowiska akademickiego;
- bibliometria, Open Access, Open Data, Repozytoria;
- biblioteka – miejsce i przestrzeń;
- research – udział bibliotekarzy medycznych w projektach naukowych.

Wyznaczono daty konferencji na 18–20 września 2017 roku. Przy podejmowaniu decyzji o terminie brano pod uwagę cykliczność wydarzenia – Konferencje Problemowe Bibliotek Medycznych zazwyczaj są organizowane we wrześniu, jeszcze przed startem roku akademickiego. Zazwyczaj też trwają 3 dni. Wyznaczono również miejsce konferencji – Centrum Dydaktyczne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi. Na podstawie tych trzech decyzji oba zespoły mogły rozpocząć dalsze prace.

Kolejnym krokiem było sporządzenie krótkiego ogłoszenia mającego na celu przede wszystkim powiadomienie środowiska bibliotekarzy medycznych o nadchodzącym wydarzeniu. Przygotowane ogłoszenie stanowi następnie podstawę tworzenia kolejnych, bardziej szczegółowych bądź ukierunkowanych materiałów informujących o konferencji. Opublikowanie zapowiedzi konferencji jest bardzo istotnym krokiem w życiu komitetu, ponieważ jest to moment, w którym pojawia się przeświadczenie, że wydarzenie musi zostać zorganizowane. Opublikowana zapowiedź to materializacja i urzeczywistnienie tego, co do tej pory istniało wyłącznie w formie planów komitetu.

Dalsze prace były prowadzone równolegle przez radę programową i komitet organizacyjny. Niezwykle ważnym elementem współpracy zespołów była dobra komunikacja – w przypadku opisywanego case study dobrą praktyką, na którą warto zwrócić uwagę, był łącznik – osoba pracująca równolegle w obu zespołach. Był to Dyrektor Witold Kozakiewicz, który w sposób naturalny uczestniczył zarówno w pracach rady programowej, jak i komitetu organizacyjnego.

16.2. Przygotowanie konferencji

W ramach przygotowań do konferencji opracowano zaproszenie dla prelegentów, w dalszej kolejności program i stronę internetową wydarzenia.

16.2.1. *Call for papers* i program konferencji

W celu zebrania propozycji wystąpień konferencyjnych na bazie ogłoszenia z zapowiedzią konferencji powstało zaproszenie dla potencjalnych prelegentów. Zostało ono uzupełnione o informacje dotyczące:

- harmonogramu *call for papers*,
- sposobu zgłaszania swojego udziału,
- publikacji pokonferencyjnej,
- oczekiwań względem autorów,
- działalności rady programowej.

Zgłoszenia od potencjalnych prelegentów były przyjmowane drogą e-mailową, na adres poczty elektronicznej założonej do obsługi konferencji. Autorzy proszeni byli o przysłanie:

- tytułu referatu,
- abstraktu,
- noty biograficznej prelegenta,
- informacji o współautorach i afiliacjach.

Propozycje były zbierane przez komitet organizacyjny, a następnie zostały wysłane do oceny i akceptacji rady programowej. Po wyłonieniu wystąpień konferencyjnych rada przypisała poszczególne tytuły do tematów sesji planowanych dla konferencji oraz zaproponowała moderatorów dla poszczególnych sesji, wybierając odpowiednie osoby ze swojego grona. Następnie komitet organizacyjny rozpoczął prace nad opracowaniem

programu wydarzenia, uwzględniając merytoryczny wkład rady programowej. W programie znalazły się:

- sesje wystąpień (po 20 minut), zgodnie z decyzją rady programowej;
- sesje warsztatów zaproponowane przez komitet;
- spotkanie KDBAUM zgodnie z tradycją konferencji;
- wykład inauguracyjny;
- sesje dyskusji stolikowych z prelegentami.

Na późniejszych etapach program uzupełniono o:

- sesję wystąpień 3-minutowych (zgłoszenia do udziału w sesji przyjmowano osobno, poza *call for papers*);
- wystąpienia sponsorów;
- wydarzenia towarzyszące: kolacje oraz wycieczki (zwiedzanie Łodzi);
- przerwy kawowe, obiadowe.

Komitet organizacyjny zadbał o odpowiedni harmonogram konferencji tak, aby podczas 3 dni zaoferować uczestnikom zarówno udział w sesjach wystąpień konferencyjnych i warsztatach, które stanowią meritum spotkania, jak i zapewnić czas na rozmowy i dyskusje oraz wydarzenia o charakterze integracyjnym, kulturalnym.

16.2.2. Strona internetowa i rejestracja uczestników

W celu sprawnego informowania o konferencji powstała strona internetowa wydarzenia. Utworzono ją na funkcjonującej stronie WWW CIB (powstałej z wykorzystaniem platformy Wordpress), dodając podstronę z informacjami o wydarzeniu. Jest to często stosowana praktyka, która ma wiele plusów, ponieważ:

- wykorzystuje się istniejącą i funkcjonującą już z powodzeniem infrastrukturę technologiczną,
- stronę internetową mogą obsługiwać z powodzeniem przedstawiciele organizatora,
- oszczędza się czas i zasoby, które trzeba by było poświęcić na budowanie nowego serwisu,
- strona WWW wydarzenia jest od razu powiązana z serwisem organizatora.

Na stronie internetowej najpierw pojawiła się zapowiedź konferencji, kontakt oraz ogłoszenie o naborze *call for papers*. Kolejne informacje dodawano w miarę postępów w organizacji wydarzenia. W ostatecznym kształcie podstrona zawierała poszczególne zakładki w menu:

- Strona główna
- Informacje organizacyjne
 - Ważne daty
 - Miejsce obrad
 - Płatności
 - Noclegi
- Program
 - Tematyka konferencji
 - Program konferencji
 - „Library as a Service” w 3 minuty
 - Referaty
 - Warsztaty
 - Rada programowa
- Dla uczestników
 - Rejestracja
 - Uczestnicy
 - Zapisy na wycieczki
 - Prezentacje do pobrania
- Sponsorzy i partnerzy
 - Sponsorzy
 - Partnerzy
- Kontakt

Rejestracja uczestników na konferencję odbywała się poprzez formularz internetowy umieszczony na stronie internetowej wydarzenia. W formularzu znalazły się standardowe pytania o dane osobowe, dane instytucji, dane do faktury oraz prośba o wyrażenie zgody na wykorzystywanie podanych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dodatkowo pytano o preferowaną dietę i zbierano deklaracje udziału w kolacjach konferencyjnych. Na późniejszym etapie przeprowadzono rejestrację na warsztaty i wycieczki po Łodzi (formularz rozdyskrebowano drogą mailową, był dostępny wyłącznie dla zarejestrowanych uczestników konferencji). Zgodnie z tradycją konferencji lista uczestników była ogłoszona na stronie WWW wydarzenia, każda osoba wyrażała zgodę na upublicznienie nazwiska i afiliacji podczas wypełniania formularza rejestracji na konferencję.

16.3. Finansowanie konferencji

Zorganizowanie konferencji wymaga środków finansowych. Podstawowe koszty mogą stanowić np. catering czy wynajem powierzchni, ale każdy komitet ponosi różnego rodzaju wydatki w zależności od charakteru wydarzenia. W przypadku opisywanej konferencji dodatkowymi wydatkami były na przykład organizacja warsztatów, trzech wycieczek z przewodnikiem po Łodzi czy zapewnienie uczestnikom codziennego transportu z centrum miasta do miejsca, w którym odbywała się konferencja, ze względu na utrudniony dojazd. Dobre rozplanowanie budżetu gwarantuje bezpieczeństwo finansowe dla organizatora, który podejmując się organizowania konferencji, bierze na siebie pewne ryzyko związane ze zbilansowaniem wydatków i przychodów. Przy większości konferencji przychodami są wpłaty od sponsorów oraz opłaty od uczestników konferencji, i tak też było w przypadku opisywanej konferencji.

W celu zbudowania realnego budżetu wydarzenia komitet opracowywał na bieżąco kosztorysy, uwzględniając wszystkie wydatki, które można było przewidzieć już od pierwszych dni pracy. W początkowym etapie korzystano z przybliżonych, szacunkowych kwot, z pełną świadomością, że założenia zawsze mogą okazać się nieadekwatne. Bardzo istotne było bieżące uzupełnianie informacji o realnych kosztach, kiedy tylko dana kwota została potwierdzona bądź ulegała zmianom.

Dobłą praktyką jest zawyżanie kosztów w trakcie pierwszych planów, licząc się z tym, że nie wszystkie szacunki będą poprawne, np. ceny cateringu mogą pójść w górę, a warsztaty okazać się droższe ze względu na konieczność zapewnienia uczestnikom materiałów do pracy itp. Na podstawie opracowanego szacunku kosztów ustalono cenę uczestnictwa w konferencji. Na decyzję o kwocie pobieranej od uczestników miały wpływ także informacje o cenach poprzednich konferencji z cyklu oraz podobnych, odbywających się na poziomie krajowym. Większą część kwoty stanowił koszt cateringu na osobę. Przy podliczaniu kosztów łatwo pominąć pewne mniej oczywiste wydatki, warto jednak zwrócić uwagę na takie pozycje, jak chociażby:

- wydruki, banery, reklama;
- catering dla obsługi konferencji;
- materiały konferencyjne / gadżety;

- catering dla zaproszonych gości, VIP;
- honoraria (np. dla zespołu muzycznego grającego podczas uroczystej kolacji);
- zakup sprzętu komputerowego, licencji oprogramowania czy aplikacji, niezbędnych podczas pracy komitetu bądź podczas wydarzenia;
- wynajem mebli konferencyjnych, systemów ekspozycyjnych, jeśli jest taka potrzeba (np. prezentacja plakatów w sesji posterowej).

Na etapie planowania finansowania wydarzenia brano pod uwagę potencjalną liczbę uczestników i wpływy związane z opłatami konferencyjnymi oraz liczbę potencjalnych sponsorów i szacunkowe kwoty wsparcia, które można uzyskać dla tego typu konferencji. Również w przypadku przychodów komitet na bieżąco aktualizował budżet na podstawie liczby zgłoszeń oraz pozyskiwane od sponsorów kwoty.

16.4. Realizacja konferencji

Na czas trwania konferencji poszerzono komitet organizacyjny o kolejne osoby, które wspierały realizację wydarzenia, w szczególności w zakresie obsługi uczestników i obsługi sal konferencyjnych/warsztatowych. Przed wydarzeniem zadbano o odpowiednie przygotowanie miejsca konferencji:

- przygotowanie stolików/lady do rejestracji uczestników;
- przygotowanie sal konferencyjnych, ustawienie krzeseł, stołów, zapewnienie i sprawdzenie sprzętu komputerowego, nagłośnienia, oświetlenia itp.;
- aranżacja sali konferencyjnej, *roll-upy*, podium itp.;
- przygotowanie strefy sponsorskiej, rozstawienie stolików i krzeseł, zapewnienie dostępu do prądu, Wi-Fi itp.;
- przygotowanie strefy przerw kawowych/obiadowych;
- oznakowanie budynku: strzałki kierujące do sal, wywieszenie programu w kilku dostępnych miejscach itp.

Przygotowując przestrzeń konferencyjną, komitet organizacyjny starał się brać pod uwagę perspektywę uczestnika. Warto odpowiedzieć sobie na takie pytania jak:

- Czy osoba nieznająca budynku w łatwy sposób odnajdzie sale konferencyjne?
- Jak będzie wyglądała kolejka do rejestracji – czy jest wystarczająco miejsca na 10, 20, 30 osób, które mogą pojawić się w tym samym momencie?

- Czy w sali konferencyjnej przewidziano wystarczająco dużo miejsca pomiędzy rzędami, tak aby uczestnicy czuli się komfortowo, spędzając większość dnia w pozycji siedzącej?
- Czy jest miejsce na plecak/torebkę (a nawet bagaż), czy jest gdzie zostawić okrycie wierzchnie?
- Czy uczestnik będzie w stanie szybko znaleźć informację, jak można podłączyć się do sieci Wi-Fi?
- Czy uczestnicy mają łatwy i stały dostęp do programu konferencji?
- Czy osoba, która potrzebuje pomocy lub ma pytania, będzie mogła łatwo zlokalizować punkt informacyjny lub przedstawicieli organizatora?
- Czy osoby przyjeżdżające samochodami będą wiedziały, gdzie zaparkować?

W pierwszym dniu konferencji trzy osoby zajmowały się rejestracją uczestników oraz gości. Do obowiązków tych pracowników należało sprawdzanie nazwisk na liście osób zarejestrowanych, wydawanie pakietów konferencyjnych, podpisywanie delegacji, dopełnianie wszelkich innych formalności, związanych z udziałem poszczególnych osób w konferencji. Dwie osoby oddelegowano do organizacji strefy sponsorów. Dwie osoby oddelegowano do wspierania moderatorów, prelegentów w sali głównej (wsparcie techniczne). Dwie osoby zajmowały się bieżącym rozwiązywaniem problemów oraz kontaktem z cateringiem. Jedna osoba wykonywała zdjęcia z wydarzenia.

W konferencji brało udział ponad 90 osób (w tym przedstawiciele sponsorów). Obsługa takiej liczby osób wymaga podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komitetu organizacyjnego i zadbania o zwiększony zespół w dniach konferencji tak, aby kadra miała również czas na przerwy i mogła wymiennie pracować na poszczególnych stanowiskach. Podczas konferencji po zamknięciu rejestracji punkt rejestracyjny zamienił się w otwarty przez cały czas trwania konferencji punkt informacji, w którym naprzemiennie pełniono dyżury obsługi uczestników.

W trakcie sesji bardzo ważne były dyżury osób z komitetu na sali konferencyjnej, gdzie zapewniano wsparcie techniczne prelegentom, były to osoby znające sprzęt techniczny i potrafiące pomóc w sytuacjach problemów z komputerem czy mikrofonem. Za prowadzenie sesji odpowiedzialni byli moderatorzy z rady programowej, przypisani do poszczególnych bloków konferencyjnych. Moderatorzy otwierali sesję, zapowiadali kolejnych prelegentów oraz prowadzili dyskusje. Dodatkowo jedna osoba z komitetu organizacyjnego była odpowiedzialna za przekazywanie uczestnikom informacji organizacyjnych przez cały czas trwania konferencji. Były to komunikaty dotyczące organizatora, sponsorów i partnerów konferencji, zapowiedzi przerw i kolejnych elementów programu czy informujące o miejscu zbiórki na transport, przypominające o miejscu kolacji, zapraszające do udziału w ewaluacji itp.

16.5. Wydarzenia towarzyszące

Podczas konferencji odbyły się dwie kolacje konferencyjne oraz wycieczki po Łodzi. Komitet zorganizował pierwszą kolację w formie wydarzenia integracyjnego przy piwie, którego tematem przewodnim była możliwość degustacji trunków z lokalnego browaru oraz specjałów polskiej kuchni. Druga kolacja miała charakter uroczysty i była połączona z quizem dla uczestników. Punktem programu bardzo chwalonym przez uczestników były również wycieczki z przewodnikami po Łodzi. Komitet przygotował trzy propozycje związane z filmową historią miasta, które odbywały się równolegle:

- zwiedzanie Szkoły Filmowej w Łodzi,
- zwiedzanie SE-MA-FOR Muzeum Animacji,
- wycieczka rowerowa „Łódź filmowa”.

Taki pomysł stanowił wyzwanie logistyczne, ponieważ trzy grupy rozpoczynały o tej samej porze wycieczki w różnych miejscach, a następnie miały zakończyć swoje trasy w okolicach miejsca konferencyjnej kolacji. Szczególnie pracochłonne było przygotowanie wycieczki rowerowej, podczas której poza programem i przewodnikiem konieczne było zapewnienie uczestnikom rowerów oraz dodatkowej obsługi, która zapewniła bezpieczny przejazd przez miasto. Wsparcia komitetowi udzieliła Politechnika Łódzka, wypożyczając rowery, oraz Fundacja Fenomen – łódzka prorowerowa organizacja pozarządowa, która zadbała o odpowiednią trasę przejazdu i bezpieczeństwo na drodze.

16.6. Po konferencji

Po zakończeniu konferencji komitet organizacyjny zrealizował jeszcze kilka ważnych zadań. Przygotowano i rozpowszechniono relację oraz fotorelację z konferencji. Zadbało również o komunikację z uczestnikami, którzy otrzymali komplet informacji o rezultatach konferencji, relację i fotorelację oraz link do miejsca w sieci, w którym zdeponowano prezentacje prelegentów do pobrania. Bardzo istotnym elementem był również link do przygotowanego formularza ewaluacyjnego, o wypełnienie którego poproszono wszystkie osoby, które wzięły udział w wydarzeniu. Kolejne zadania były związane z oceną pracy komitetu w odniesieniu do rezultatów konferencji i wyników ewaluacji, jak również z zamknięciem rozliczeń finansowych związanych z organizacją wydarzenia. Większa część zespołu na tym zakończyła swoje zaangażowanie.

Ostatnim zadaniem było opublikowanie materiałów pokonferencyjnych, które zgodnie z tradycją konferencji zostały zebrane w specjalnym numerze czasopisma naukowego „Forum Bibliotek Medycznych”. Publikacja powstała przy współpracy rady programowej konferencji oraz redakcji czasopisma. Wyznaczona osoba z komitetu organizacyjnego była jeszcze przez ten czas oddelegowana do wspierania procesu komunikacji z autorami, w celu pozyskania wszystkich tekstów oraz brakujących informacji niezbędnych do opublikowania numeru poświęconego konferencji.

Bibliografia

Konferencje problemowe bibliotek medycznych (2021). Konferencja dyrektorów bibliotek akademickich uczelni medycznych. Dostępny w: <https://biblioteka.gumed.edu.pl/kdbaum/?strona=7>

Library as a Service. XXXV Konferencja Problemowa Bibliotek Medycznych. Dostępny w: <http://cib.umed.pl/konferencja/>