

17

Harmonogram konferencji – Konferencja Naukowa Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego

17. Harmonogram konferencji

– Konferencja Naukowa Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego

Justyna Jerzyk-Wojtecka

Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego

Konferencja Naukowa Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego (Konferencja Naukowa BUŁ) miała pięć edycji i była organizowana w latach 2009–2017¹. Najtrudniejsze było z pewnością przygotowanie pierwszej edycji w 2009 roku. Była to pionierska praca, przetarła wiele szlaków i wypracowała pewne standardy, które w późniejszych latach były uzupełniane i dopracowywane. Każda kolejna impreza dostarczała nowych doświadczeń i wiedzy. Pracujący nad nią zespół, którego skład utrwalił się przy trzeciej edycji, dokładał wszelkich starań, by uczyć się na błędach, zlikwidować najdrobniejsze tarcia i doprowadzić do sytuacji, w której sama impreza toczyła się w sposób jak najbardziej łatwy i przyjemny, zarówno dla gości, jak i organizatorów.

Jednym z najważniejszych doświadczeń było to, że dobrze zaplanowana impreza, nawet w obliczu różnego rodzaju „katastrof”, czy to wynikających z błędów ludzkich, czy okoliczności, odbywała się w niezakłócony sposób i bez dużej ilości stresu, ponieważ, zgodnie z prawem Murphy’ego, „katastrofy” były brane pod uwagę, choć oczywiście nikt nie był w stanie przewidzieć, w jakiej postaci się zmaterializują. Zdarzały się mimowolne pomyłki, takie jak źle umówione godziny przyjazdu autokarów czy też cateringu, ale również zjawiska pozostające poza kontrolą organizatorów, jak intensywny deszcz podczas uroczystej kolacji na świeżym powietrzu. Pozostawienie jednak odpowiedniej elastyczności w działaniu i zapasu czasu na naprawienie błędów dawało naprawdę dobre efekty, pozwalało też na utrzymanie miłej atmosfery wśród członków komitetu organizacyjnego i uczestników wydarzenia.

Całość prac nad jedną konferencją trwała około dwóch lat. Zaczynała się od ustalenia tematyki imprezy, wyszukania gości specjalnych, VIP-ów, którzy nadawali wysoką jakość dyskusji naukowej, oraz opracowania zagadnień, które w danym czasie miały odpowiednio duże znaczenie dla środowiska bibliotekarskiego. Ta ostatnia praca wymagała dokładnego

¹ Archiwalne strony Konferencji Naukowej BUŁ można obejrzeć pod adresem: <http://www.lib.uni.lodz.pl/?idx=konferencje>. Były one tworzone przez Piotra Puchowskiego (lata 2009–2013) oraz Macieja Kolasę (2015 i 2017). W latach 2011–2017 sekretarzem konferencji była Justyna Jerzyk-Wojtecka.

przejrzenia bieżącej literatury fachowej, polskiej i zagranicznej, oraz zapoznania się z problematyką podejmowaną przez „siostrzane” imprezy innych instytucji naukowych. Konferencja Naukowa BUŁ odbywała się w czerwcu w nieparzyste lata, w związku z tym rok wcześniej, również w czerwcu, zgłaszana była jako wydarzenie naukowe władzom Uniwersytetu Łódzkiego i jednocześnie rozpoczynana była promocja eventu w Internecie. W tym momencie program merytoryczny, czyli zagadnienia, jakie miały stanowić oś tematyczną eventu, był już przygotowany do publikacji w sieci, działała strona internetowa, gotowe było logo i ustalone były podstawowe założenia graficzne (kolorystyka).

Promocję wydarzenia prowadzono kilkoma kanałami: było ono zgłaszane do EBIB-u² oraz Lustra Biblioteki³. Jednocześnie było ono promowane na *fanpage'ach* BUŁ w mediach społecznościowych, rozsyłano także informację mailową i pocztą standardową do bibliotek naukowych w całym kraju i wybranych zagranicznych. Zamieszczane na wymienionych wyżej stronach informacje zawierały link z przekierowaniem na stronę Konferencji Naukowej BUŁ, gdzie potencjalny uczestnik mógł znaleźć szczegóły dotyczące wydarzenia oraz formularz rejestracyjny wraz z wszystkimi niezbędnymi umowami. Najważniejsze z nich to: umowa wydawnicza, dla uczestników, którzy wygłaszali referat i chcieli go wydać w książce zawierającej materiały konferencyjne; zgoda na upublicznienie wizerunku, która umożliwiała publikowanie zdjęć z konferencji w mediach społecznościowych, oraz na filmowanie obrad; w ostatniej edycji także odpowiednie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Strona Konferencji BUŁ była uzupełniana i aktualizowana do daty rozpoczęcia imprezy.

W październiku i listopadzie roku poprzedzającego konferencję przygotowywane były listy intencyjne do potencjalnych sponsorów, prowadzono też rozmowy z firmami stale współpracującymi z biblioteką. Ważnym elementem tej strategii było pozyskanie sponsorów przed ustaleniem budżetów na kolejny rok w poszczególnych przedsiębiorstwach, co miało zwyczajowo miejsce około połowy grudnia. Działania te dawały możliwość zapewnienia uczestnikom wysokiego komfortu samego wydarzenia oraz dostarczenia dodatkowych atrakcji, takich jak odwiedziny czołowych łódzkich muzeów czy uroczyste kolacje. Jednocześnie udział sponsorów w konferencji umożliwiał firmom, obok tradycyjnych form promocji i reklamy, pozyskanie nowych kontaktów, dawał możliwość nieco szerszej dyskusji, a zdawało się, że wzbogacał obrady merytorycznie. Współpraca w trakcie konferencji z firmami komercyjnymi, wśród których byli wydawcy naukowcy czy producenci sprzętu bibliotecznego, dawała duże korzyści obu stronom, pozwoliła też na personalne, bliższe kontakty, co znacząco ułatwiało wszelkie negocjacje handlowe.

Na początku roku akademickiego, mniej więcej w połowie października, ustalany był i publikowany na stronie internetowej ostateczny harmonogram wydarzenia, czyli przede wszystkim terminy nadsyłania zgłoszeń uczestnictwa, w tym wystąpień, oraz nadsyłania gotowych tekstów artykułów pokonferencyjnych. Był to także czas na pozyskanie wystąpień zaproszonych gości, które tworzyły merytoryczną ramę naukową wydarzenia, oraz recenzentów tomu pokonferencyjnego.

² Archiwum konferencji na EBIB: http://www.ebib.pl/?page_id=724

³ Strona Lustra Biblioteki: <https://lustrbiblioteki.pl/>



Ilustracja 17.1. Konferencja „Biblioteka w społeczeństwie wiedzy. Informacja, edukacja, profesjonalizm”, materiały konferencyjne: program konferencji i abstrakty
Źródło: opracowanie własne; grafika i kolaż zdjęć Beata Gamrowska.

Od 2015 roku do zgłoszeń uczestnictwa organizatorzy zaczęli dołączać tabelę, w której proszono gości o zaznaczenie, z których i jakich posiłków w trakcie konferencji będą chcieli skorzystać. Pomysł ten pojawił się, gdy uwidocznił się nowy trend wśród uczestników wydarzenia: otóż od 2013 roku coraz mniej gości przyjeżdżało na całe trzy dni, mniej więcej połowa pojawiała się tylko na jeden, wybrany dzień. To powodowało, że z około 100 uczestników konferencji stale na obradach przebywało mniej więcej 70 osób, a ostatniego, trzeciego dnia, liczba ta malała jeszcze bardziej. Dodatkowo coraz częściej pojawiały się osoby, które potrzebowały zapewnienia nieco bardziej wyszukanej diety, najczęściej wegańskiej lub wegetariańskiej. Aby ograniczyć wszelkiego rodzaju nieprzyjemne sytuacje, a także marnowanie dostarczanej przez firmy cateringowe żywności i jednocześnie zapewnić pełny komfort gościom konferencji, tworzona była pełna informacja, którą

następnie przekazywano zarówno osobom przygotowującym posiłki, jak i, dodatkowo, umieszczano na wspólnej liście uczestników konferencji. W chwili przyjazdu na wydarzenie każdy uczestnik miał możliwość przejrzenia swojej deklaracji dotyczącej posiłków i imprez towarzyszących oraz zmiany zdania i wyboru opcji, której nie wziął pod uwagę, zgłaszając się na konferencję.

Na początku roku Uniwersytet Łódzki zakładał, na prośbę komitetu organizacyjnego, oddzielne konto bankowe, na które wpływały wpłaty od uczestników konferencji oraz sponsorów. Sekretarz konferencji opracowywał wstępnie budżet, który był odpowiednio korygowany, gdy znana już była liczba zgłoszeń. W tym samym czasie pisane były pisma w sprawie patronatów honorowych. Dla każdego wydarzenia komitet organizacyjny starał się o trzy patronaty honorowe: JM Rektora Uniwersytetu Łódzkiego, Prezydenta Miasta Łodzi oraz Marszałka Województwa Łódzkiego. Współpraca z instytucjami samorządowymi dawała możliwość otrzymania materiałów (folderów, albumów) promujących region łódzki, a także bywała czasem źródłem dodatkowego finansowania.

W początkach lutego, czyli około 4 miesięcy przed konferencją, zaczynał się okres napływania zgłoszeń od uczestników. Nazwiska gości od razu były nanoszone na listy, w związku z czym na kilka tygodni przed konferencją wiadomo było, ile przyjedzie osób i ile z nich będzie chciało wygłosić referaty. Były to ważne informacje, ponieważ dosyć wcześniej trzeba było zamówić odpowiednią liczbę wejściówek na imprezy towarzyszące (na przykład biletów w muzeum) i określić ilu – w przybliżeniu – gości można się spodziewać na uroczystych kolacjach. Nadchodził czas na dopinanie umów z wszystkimi współpracownikami zewnętrznymi: restauracjami, cateringiem, przewodnikami oraz instytucjami kultury, które były odwiedzane przez uczestników w ramach imprez towarzyszących.

Tematyka zgłoszonych referatów wraz z wystąpieniami zaproszonych gości najczęściej w sposób naturalny układała się w szczegółowy harmonogram konferencji. Pogrupowane tematycznie w sesje, wystąpienia merytoryczne stanowiły bazowy szkielet programu. Najczęściej trwały one 15 minut, rzadziej zdarzały się krótsze, 5–10-minutowe komunikaty. Dodatkowo harmonogram uzupełniały prezentacje sponsorów, przy czym możliwość wystąpienia w konkretnych sesjach mogła mieć inną wartość – sesje pierwszego dnia były przeznaczone dla firm, które zaoferowały największe wsparcie. Dodatkowo organizatorzy przewidywali czas (około 90–120 minut) na dyskusję, której tematykę stanowiły najważniejsze wątki pojawiające się w zgłoszonych referatach. Osoby moderujące dyskusje wybierane były spośród zaproszonych gości.

Wcześniejsze przesłanie abstraktów dawało możliwość przygotowania wstępnych materiałów konferencyjnych, zawierających nazwiska autorów, ich afiliacje, tytuły, streszczenia wystąpień w języku polskim oraz zgrupowane najczęściej na 2 i 3 stronie znaki markowe wspierających konferencję firm zewnętrznych. Materiały te były opracowywane graficznie⁴, drukowane i bindowane w Bibliotece UŁ.

⁴ Od 2013 roku opracowaniem graficznym Konferencji Naukowej BUŁ zajmowała się Beata Gamrowska.

Na początku maja, gdy harmonogram wydarzenia był już wstępnie przygotowany i znana była liczba uczestników, można było przygotowywać w szczególności imprezy towarzyszące, zgłosić liczbę uczestników oraz wnieść przedpłaty i zaliczki, o ile były konieczne. Także w maju, mniej więcej dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia wydarzenia, wysyłane były zamówienia do drukarni. Zbierane były także od instytucji samorządowych różnego rodzaju foldery i gadżety, które potem wraz z materiałami reklamowymi Uniwersytetu Łódzkiego oraz Biblioteki UŁ były dołączane do toreb przygotowywanych dla uczestników konferencji.

Ostatnim etapem przygotowań było przygotowanie i drukowanie programów konferencji (*timetable*), identyfikatorów dla wszystkich gości oraz organizatorów, a także pakowanie toreb z prezentami i programem, które wręczane były uczestnikom w trakcie rejestracji na konferencję. W sytuacji gdy umowa z drukarnią pozwalała na to, by wysłać przygotowane PDF-y na ostatnią chwilę, można było wydruki programów konferencji zrobić poza Biblioteką UŁ. W przeciwnym razie były one drukowane na kolorowych drukarkach, jakie miała na podurzędziu Sekcja Promocji BUŁ. Przy wszystkich tych pracach kluczowe były odpowiednie wcześniejsze przygotowania oraz zagwarantowanie materiałów, co robiono na początku maja: przygotowanie graficzne, zamówienie odpowiedniej liczby kolorowych tonerów, papieru o większej gramaturze, zapewnienie technicznego wsparcia w trakcie procesu drukowania, tak aby ewentualna awaria drukarki nie spowodowała dużych opóźnień.

Trwające trzy dni wydarzenie samo w sobie było sporym wyzwaniem. Na ten czas do komitetu organizacyjnego dołączało kilku bibliotekarzy, aby zapewnić sprawną obsługę gości. Miało to szczególnie duże znaczenie w trakcie pierwszego dnia, gdy z zasady kumulowały się działania związane z rejestracją przyjeżdżających uczestników, co często przeciągało się na cały pierwszy dzień, choć największa liczba osób pojawiała się tuż przed rozpoczęciem obrad. Jednocześnie jeden z członków komitetu współpracował z cateringiem, który trzeba było wspomóc w procesie instalowania stołów i urządzeń. Jeśli obiady były wydawane w budynku BUŁ⁵, dodatkowo potrzebna była obsługa w przeznaczonych do tego sali. Pomocy potrzebowali także sponsorzy, zarówno w zakresie przygotowania dla nich odpowiednich stanowisk, jak i wystąpień.

W sali konferencyjnej w trakcie pierwszych godzin imprezy nadzór techniczny sprawował informatyk biblioteczny, zadaniem którego było wspieranie osób chcących podłączyć swój sprzęt (głównie laptopy) do systemu sali lub do dostępnego Wi-Fi, w dalszej części trwania eventu korzystano z pomocy dyżurującego w danym momencie specjalisty. Pomoc techniczna przydawała się również czasem na stoiskach sponsorskich, których podłączenie do prądu wiązało się z rozprowadzeniem tymczasowej sieci elektrycznej.

⁵ Na wydawanie obiadów w budynku BUŁ zdecydowano się podczas dwóch ostatnich konferencji, w 2015 i 2017 roku.

Po obradach najważniejsze aspekty organizacji związane były z przygotowanymi atrakcjami. Kluczowe było dopilnowanie godzin transportu dla niezmotoryzowanych gości, wycieczki oraz instytucji, w której takowa się odbywała (najczęściej było to jedno z łódzkich muzeów) i cateringu lub restauracji, które przygotowywały uroczystą kolację. Wszystkie wydarzenia były wcześniej uzgodnione w szczegółach, jedynym problemem pozostawało zgranie ich w czasie, przy jednoczesnym braku zakłóceń w obradach.

Drugi dzień był już znacznie spokojniejszy, a do jego obsługi potrzeba było mniej pracowników. Zazwyczaj spadała też liczba uczestników, których najwięcej było obecnych pierwszego dnia. Trzeci dzień obrad był najbardziej kameralny i najkrótszy, raczej dokładano starań, aby kończył się wraz z obiadem. Czasem pojawiali się na nim studenci Katedry Bibliotekoznawstwa UŁ⁶.

Koniec wydarzenia nie oznaczał końca prac związanych z konferencją. Pozostawała kwestia zebrania artykułów pokonferencyjnych, wysłania ich do recenzji⁷ oraz redakcji nadesłanych tekstów. Dla recenzentów przygotowano specjalne arkusze recenzji, redakcją naukową zajmowali się dyrektor BUŁ – Maria Wrocławska (materiały wydane w latach 2009–2013), następnie Tomasz Piestrzyński (od 2015 roku) oraz Justyna Jerzyk-Wojtecka, która była także redaktorem technicznym. Praca nad redakcją i składem technicznym trwała najczęściej do początków kolejnego roku. Gotową książkę w pliku PDF przekazywano Wydawnictwu UŁ, którego rolą pozostawała współpraca z drukarnią. Najczęściej w czerwcu kolejnego roku rozsyłano do wszystkich uczestników świeżo wydane egzemplarze zawierające referaty pokonferencyjne. Był to w zasadzie ostatni akcent pracy nad organizacją wydarzenia.

Prace związane z konferencją wymagały połączenia różnych elementów i sprawnego nimi zarządzania. Na barkach komitetu organizacyjnego spoczywała odpowiedzialność za przygotowanie eventu od strony naukowej, zapewnienia odpowiedniej oprawy technicznej, umożliwienia integracji uczestników oraz zapewnienia im wytchnienia po długich godzinach obrad. Połączenie tych elementów wymagało przede wszystkim wspólnej wizji tego, co zarówno goście, sponsorzy, jak i instytucja, w tym przypadku Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego, mogli zyskać dzięki temu wydarzeniu. Wspólny cel, starannie rozpisany plan działania i dobrze dobrany zespół to podstawowe komponenty, dzięki którym konferencja przebiegała w przyjemnej atmosferze, przy minimum stresu i dużej satysfakcji wszystkich biorących w niej udział.

⁶ Obecnie Katedra Informatologii i Bibliologii UŁ.

⁷ W 2016 roku pojawił się wymóg, aby recenzentów wybierało Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego; w gestii WUŁ było także przesłanie tekstów do recenzji. W 2017 roku Konferencja Naukowa BUŁ została zwolniona z tego obowiązku; wybór recenzentów, członków komitetu naukowego, opracowania naukowego i technicznego tekstów pozostał w gestii komitetu organizacyjnego konferencji.

Tabela 17.1. Harmonogram Konferencji Naukowej Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego

Data realizacji	Planowany czas realizacji	Zadanie	Potrzebne działania	Osoba odpowiedzialna
1	2	3	4	5
13 miesięcy przed rozpoczęciem konferencji (maj roku –1)	1–2 miesięcy	opracowanie tematyki i tytułu konferencji	przejrzenie bieżącej literatury, zagadnień konferencji organizowanych w danym roku	sekretarz konferencji + dyrekcja
Rok przed wydarzeniem (czerwiec roku –1)	2–3 dni	zgłoszenie konferencji władzom UŁ	wysłanie odpowiedniego formularza komórce administracji zajmującej się konferencjami	sekretarz konferencji
Rok przed wydarzeniem (czerwiec roku –1) do daty samego wydarzenia	13 miesięcy	promocja konferencji w Internecie	wysłanie informacji o konferencji do EBIB-u i Lustra Biblioteki, uruchomienie i dalsze prowadzenie kont konferencji w mediach społecznościowych, utworzenie strony internetowej konferencji	sekretarz konferencji + sekcja promocji
Wrzesień roku –1	5 tygodni	opracowanie składu naukowego konferencji i recenzentów	wyszukanie osób naukowo zajmujących się tematyką związaną z konferencją, wysłanie do nich maili z zaproszeniem	sekretarz konferencji
Październik–listopad roku –1	2 tygodnie	wstępny plan finansowy konferencji	opracowanie szacunkowe kosztów konferencji, przygotowanie oferty i wybór potencjalnych sponsorów, pisanie listów intencyjnych do firm	sekretarz konferencji + dyrekcja

Tabela 17.1 (cd.)

1	2	3	4	5
Październik– listopad roku –1	2 tygodnie	promocja tradycyjna	wysłanie pocztą tra- dycyjną informacji nt. wydarzenia do insty- tucji (w tym stworze- nie listy takich insty- tucji), które mogą być nim zainteresowane	sekretarz konferencji + dyrekcja
Grudzień roku –1	2 tygodnie	szczegółowy harmonogram konferencji	przygotowanie zesta- wienia najważniej- szych terminów, w tym ostatecznych termi- nów wpływu zgłoszeń oraz referatów	sekretarz konferencji
Początek stycznia	2–5 dni	założenie konta bankowego konferencji	przekazanie admi- nistracji UŁ prośby o założenie konta	dyrekcja
Luty–kwiecień	3 miesiące	administracja zgłoszeń na konferencję	zapisywanie ko- lejnych zgłoszeń, korespondencja z osobami zgłaszają- cymi się na konferen- cję, początek pracy nad listą obecności	sekretarz konferencji
Luty	2 tygodnie	zgłoszenie do Wydawnictwa UŁ publikacji pokonfe- rencyjnej	wysłanie zgłosze- nia, omówienie odpowiedzialności za poszczególne zadania (po stronie BUŁ był skład kom- puterowy i recenzje), pobranie umów wydawniczych dla autorów referatów	dyrekcja + sekretarz konferencji
Luty– czerwiec (do daty wydarzenia)	5 miesięcy	opieka nad sponsorami	korespondencja ze sponsorami, omówie- nie zobowiązań stron, przygotowanie pla- nów stanowisk oraz wystąpień sponsor- skich, przyjmowanie wpływów pieniężnych i zarządzanie nimi	sekretarz konferencji + jedna osoba z komitetu organizacyjnego

1	2	3	4	5
Marzec– lipiec/ sierpień	6 miesięcy	zgłoszenia referatów	przyjmowanie zgłoszeń referatów, przydział poszczególnych tekstów do bloków tematycznych, wstępny plan programu (<i>timetable</i>) konferencji, pilnowanie, aby autorzy dostali pełne teksty, wysyłanie tekstów do recenzji	sekretarz konferencji
Kwiecień– czerwiec (dzień–dwa dni przed wydarzeniem)	3 miesiące	materiały konferencyjne	opracowanie graficzne i merytoryczne materiałów oraz przygotowanie ich do druku: plakatu, skoroszytu z abstraktami, programu konferencji, wydruk na miejscu lub w drukarni	sekretarz konferencji + grafik
Luty– czerwiec (do daty wydarzenia)	4,5 miesiąca	wydarzenia towarzyszące	przygotowanie wydarzeń towarzyszących, wybranie miejsc, podpisanie umów z cateringiem, obliczenie kosztów, oszacowanie liczby potrzebnych posiłków	komitet organizacyjny
Kwiecień– czerwiec (do daty rozpoczęcia wydarzenia)	3 miesiące	lista obecności	przygotowanie listy obecności na podstawie zgłoszeń oraz koresponden- cji ze sponsorami, obliczenie liczby po- trzebnych posiłków, biletów na imprezy towarzyszące itp.	sekretarz konferencji + jedna osoba z komitetu

Tabela 17.1 (cd.)

1	2	3	4	5
Czerwiec (dzień – dwa dni przed datą wydarzenia)	2 dni	torby dla uczestników	spakowanie toreb (materiały konferencyjne, dodatki promocyjne, gadżety)	komitet organizacyjny
Czerwiec (cały okres wydarzenia)	4 dni	wydarzenie	szeroko rozumiana obsługa wydarzenia, przygotowanie sal, stoisk dla sponsorów, zespołu powitalnego (do rejestracji uczestników, podbijania delegacji, wydawania toreb), obsługa sali konferencyjnej, obsługa wycieczki po BUŁ itp.	komitet organizacyjny, dyrekcja + przydzieleni pracownicy BUŁ
Lipiec/ sierpień – do końca czerwca roku +1	12 miesięcy	publikacja materiałów konferen- cyjnych	współpraca z Wydawnictwem UŁ, zbieranie umów wydawniczych, redakcja tekstów po recenzji, redakcja techniczna całości wydawnictwa	sekretarz konferencji

Legenda:

rok –1 – poprzedzający rok, w którym realizowano wydarzenie;

rok +1 – następny rok po wydarzeniu.

Źródło: opracowanie własne.

LEGENDA

Wyodrębniony okres: 3

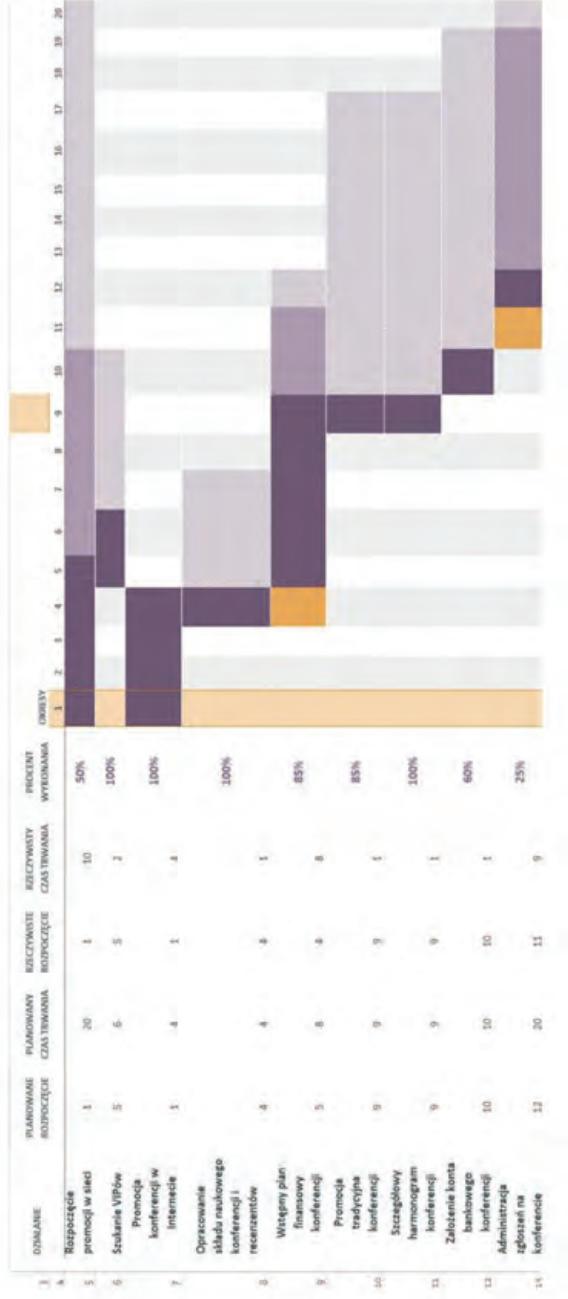
% wykonania

Pzeczywiście (poza planem)

% wykonania (poza planem)

OŚ CZASU

Okreśły: 1 - I poł. czerwca, 2 - II poł. czerwca, 3 - I poł. lipca, 4 - wrzesień, 5 - I poł. października, 6 - II poł. października, 7 - I poł. listopada, 8 - II poł. listopada, 9 - I poł. grudnia, 10 - I poł. stycznia, 11 - II poł. stycznia, 12 - I poł. lutego, 13 - II poł. lutego, 14 - I poł. marca, 15 - II poł. marca, 16 - I poł. kwietnia, 17 - II poł. kwietnia, 18 - I poł. maja, 19 - II poł. maja, 20 - I poł. czerwca



Ilustracja 17.2. Harmonogram prac komitetu organizacyjnego Konferencji Naukowej Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego naniessiony na wykres Gantta (pierwsze 8 zadań z wykonaniem na styczeń roku konferencji)

Źródło: opracowanie własne.