

Podręcznik użytkownika programu MOL NET+





budujemy przyszłość bibliotek

Gdynia 2016

© Copyright by MOL 2014–2016

Wszelkie prawa zastrzeżone

Aktualizacja: 05.04.2016

Producent oprogramowania i wydawca podręcznika:

MOL Sp. z o. o.

ul. Inżynierska 116, 81-529 Gdynia

tel. 58 669 80 90, faks 58 669 80 91

e-mail: mol@mol.com.pl

<http://www.mol.pl/>

Podręcznik dotyczy programu MOL NET+ w wersji 15.1

Kopiowanie, powielanie, wszelkie rozpowszechnianie oprogramowania oraz podręcznika jest zabronione.

MOL Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania zmian. W związku z tym podręcznik może nie w pełni odpowiadać stanowi programu w chwili jego zakupu.

Autorzy:

Karolina Troka, Małgorzata Gajkiewicz, Jakub Krysiński

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	2
WPROWADZENIE.....	7
Możliwości programu.....	8
Jak korzystać z podręcznika.....	9
ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM.....	11
Pierwsze kroki	11
Pierwsze logowanie do programu MOL NET+.....	12
Pierwsze uruchomienie programu	13
Pierwsze zamknięcie programu.....	13
PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY.....	15
Ustawienia ogólne.....	15
Gromadzenie	16
Udostępnianie	16
Opracowanie	18
Dziennik.....	18
Preferencje użytkownika.....	19
OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI.....	20
Wybór modułu programu	20
Zasady funkcjonowania zakładki.....	21
Zasady obsługi tabel.....	22
Stronicowanie	22
Licznik.....	22
Filtrowanie	23
Sortowanie	24
Akcje masowe	24

Włączanie/wyłączanie kolumn.....	25
Zasady wprowadzania i modyfikacji informacji	26
Drukowanie	28
WDROŻENIE PROGRAMU.....	30
SŁOWNIK POJĘĆ	31
OPRACOWANIE	34
Opis bibliograficzny i opis egzemplarzy.....	34
Katalogi.....	35
Katalog alfabetyczny, słownik haseł formalnych	37
Katalog przedmiotowy, słownik haseł przedmiotowych.....	39
Hasła przedmiotowe lub inny język informacyjno-wyszukiwawczy	40
Odsyłacze	41
Katalog serii, tytuły serii	43
Dostępne funkcje w słowniku tytułów serii	43
Słowniki pomocnicze	44
Słowniki wydawców, miejsc wydań i UKD.....	46
Słownik oznaczeń odpowiedzialności	47
Książka	48
Samodzielne tworzenie opisu	49
Poszczególne strefy opisu	49
Prace współwydane	57
Wydawnictwa wielotomowe	58
Modyfikowanie i usuwanie opisów katalogowych	60
Pobieranie opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej	62
Audiobook	65
Dokument dźwiękowy.....	66
Dokument filmowy.....	67
Dokument elektroniczny	68
Druk muzyczny	69
Dokument kartograficzny.....	71
Czasopismo.....	71
Tworzenie roczników	74
Kartoteka	75
Opis artykułu z czasopisma	76
Opis fragmentu książki (rozdziału książki).....	76
Opis odrębnej pracy	76
Opis książki jako całości	77

Format dowolny, przeznaczony do opisu innych materiałów bibliotecznych	77
GROMADZENIE.....	78
Księgi inwentarzowe	78
O denominacji	80
Opracowanie zbiorów zakupionych w okresie po 1.01.1995 r.	80
Opracowanie zbiorów zakupionych w okresie przed 1.01.1995 r.	81
Przenoszenie egzemplarzy do rejestru ubytków	81
Usuwanie egzemplarzy i rejestr ubytków	81
Opisy ukryte	84
Skontrum.....	85
Rozpoczęcie skontrum	86
Prowadzenie skontrum	87
Cofnięcie ostatnio zainwentaryzowanej pozycji	89
Zakończenie skontrum	89
Raport skontrum	89
Usuwanie skontrum	90
Ponowne otwarcie skontrum.....	90
UDOSTĘPNIANIE KSIĘGOZBIORU.....	91
Lista czytelników	91
Dodawanie czytelnika.....	93
Promocja do kolejnej klasy.....	95
Konto czytelnika	98
Ustalenie daty zwrotu	100
Rejestracja wypożyczeń i zwrotów.....	101
Wypożyczanie na koncie czytelnika	101
Zwrot na koncie czytelnika.....	101
Zwroty i wypożyczenia na liście czytelników	102
Wypożyczanie i zwrot czasopism	105
Odrzucenie ostatniego wypożyczenia.....	106
Prolongata	106
Kontrola zaległości	107
Ochrona danych osobowych.....	107
Wydruki dla udostępniania	109
BADANIE CZYTELNICTWA I STATYSTYKA	110
Historia wypożyczeń zasobu	110
W księdze inwentarzowej	110
W zasobie czasopism	112

W zakładce „Opisy”	112
Karty analityczne czytelników	113
STATYSTYKA UDOSTĘPNIANIA	114
Odwiedziny w czytelni	116
Statystyka syntetyczna	116
Aktualny stan wypożyczeń	117
Statystyka dzienna	117
Statystyka okresowa	117
Raport struktury wypożyczeń	118
Ranking czytelników	118
WYSZUKIWANIE INFORMACJI	119
Katalogi w programie MOL NET+	119
Wyszukiwanie w katalogu	120
Funkcje dostępne w katalogu	121
Katalog OPAC	122
ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNE	126
Dodawanie i usuwanie zestawienia	127
Dodawanie i usuwanie opisu z zestawienia	128
Drukowanie i zapisywanie zestawień bibliograficznych	128
Publikowanie zestawień w katalogu OPAC	128
KATALOG OPAC	130
Obsługa rezerwacji	131
DZIENNIK BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	136
OBSŁUGA OBIEGU TZW. DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW	138
Katalogowanie podręczników	138
Ubytkowanie podręczników	140
Raporty	141
RAPORTY	143
KODY KRESKOWE	148
Dlaczego kody kreskowe	148
Czytniki kodów	149
Kody kreskowe w gromadzeniu	149
Kody kreskowe w udostępnianiu	151
Kody kreskowe w skontrum	152

Wprowadzenie

MOL NET+ to kontynuacja programu MOL Optivum i jednocześnie zupełnie nowa odsłona systemu informatycznego dla biblioteki. Program zachował funkcjonalności, które były dostępne w programie MOL Optivum dodając jednocześnie wiele nowych, funkcjonalnych rozwiązań. MOL NET+ został wykonany poprzez zastosowanie najnowocześniejszych rozwiązań informatycznych. Przeniesienie systemu w „chmurę” spowodowało, że efekt wdrożenia systemu jest odczuwalny przez całą placówkę, nie tylko bibliotekę.

Wprowadzenie systemu informatycznego do biblioteki ma za zadanie stworzenie rzetelnego katalogu bibliotecznego, w którym można opisać przeróżne rodzaje dokumentów i zasobów. Biblioteka gromadzi przecież nie tylko książki, ale również takie dokumenty jak dokumenty elektroniczne czy czasopisma. Taki katalog będzie podstawowym źródłem informacji dla czytelników, którzy będą korzystali ze specjalnie zaprojektowanego dla nich katalogu OPAC (ang. Online Public Access Catalog). Skomputeryzowanie biblioteki wraz z możliwością dostępu do jej katalogu przez internet warunkuje funkcjonowanie tej instytucji, jako nowoczesnej pracowni informacyjnej.

MOL NET+ pozwala nie tylko w szybki sposób stworzyć rzetelny katalog biblioteczny, program umożliwia również przyspieszenie innych prac wykonywanych w bibliotece. Dzięki wprowadzeniu wszelkich danych do systemu istnieje możliwość zautomatyzowania takich czynności jak: raportowanie, śledzenie zaległości czy wykonywanie sprawozdań. Pozostałe operacje wykonywane przez bibliotekarza są przez program MOL NET+ znacząco wspomagane, np.: rejestracja wypożyczeń, opracowanie nabytków, wykonywanie skontrum, prowadzenie Dziennika biblioteki szkolnej. W efekcie nauczyciel bibliotekarz może poświęcić czas na inne zadania.

MOL NET+ bazuje na ponad 20 latach doświadczenia firmy MOL w zakresie tworzenia oprogramowania dla bibliotek, co gwarantuje rzetelność wykonania i merytoryczną poprawność. Znamy potrzeby naszych Klientów i dzięki ścisłej współpracy z nimi oddajemy w Państwa ręce produkt, który wspomaga pracę bibliotekarza w każdym jego aspekcie. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do wprowadzania zmian, które mają za zadanie rozwijanie programu i utrzymanie go na wysokim poziomie.

Możliwości programu

Program MOL NET+ został napisany z wykorzystaniem technologii „chmury”, która w sposób bezpośredni wpływa na sposób obsługi programu. Do prawidłowego funkcjonowania programu niezbędny jest komputer z podłączeniem do internetu. W konsekwencji użytkownik:

- Otrzymuje możliwość samodzielnej obsługi programu, bez konieczności wsparcia ze strony fachowej pomocy informatycznej, administrowanie systemem odbywa się po stronie dostawcy oprogramowania.
- Nie tworzy archiwizacji programu. Wszelkie dane wprowadzone do systemu są archiwizowane w sposób automatyczny i przechowywane na przystosowanym do tego celu serwerze.
- Posiada zawsze najbardziej aktualną wersję programu, wszelkie aktualizacje są wykonywane bez konieczności przerywania pracy w bibliotece.

Dostęp do internetu umożliwia również:

- Pobieranie gotowych opisów z Biblioteki Narodowej, co znacznie przyspiesza proces budowy katalogu.
- Upublicznienie katalogu – elektroniczny katalog internetowy dla czytelników (OPAC) dostępny jest automatycznie od pierwszego dnia uruchomienia systemu (bez potrzeby instalacji).

MOL NET+ umożliwia tworzenie:

- Katalogu (tytułowy, alfabetyczny, serii, UKD, haseł przedmiotowych)
- Słowników haseł wzorcowych (formalnych, przedmiotowych, serii)
- Słowników pomocniczych (wydawców, miejsc wydań, oznaczeń odpowiedzialności, UKD)
- Kartoteki zagadnieniowej (dane bibliograficzne)
- Zestawień bibliograficznych
- Zasobu czasopism
- Ksiąg inwentarzowych
- Rejestru ubytków
- Listy czytelników
- Ewidencji wypożyczeń
- Raportów statystycznych
- Dziennika biblioteki szkolnej

Konsekwencją korzystania z programu jest zaniechanie prowadzenia papierowej ewidencji wypożyczeń w postaci kart czytelników i kart książek oraz prowadzenia zeszytu danych statystycznych.

Zbędne staje się również prowadzenie księgi inwentarzowej w jej tradycyjnej postaci. Program umożliwia drukowanie stron ksiąg inwentarzowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami¹.

Program umożliwia wygodne tworzenie katalogu. Raz wprowadzony opis bibliograficzny jest automatycznie widoczny we wszystkich dostępnych indeksach katalogowych (tytułowy, alfabetyczny, serii, UKD, haseł przedmiotowych) oraz, po dodaniu zasobu, w odpowiedniej księdze inwentarzowej.

Opisy bibliograficzne mogą być grupowane w ramach zestawień bibliograficznych. Same zaś zestawienia mogą być widoczne dla czytelnika w katalogu elektronicznym lub drukowane.

Lista czytelników zawiera podstawowe informacje osobowe: imię, nazwisko, adres, numer PESEL, adres email, uwagi. Wymagane pola obowiązkowe różnią się w zależności od kategorii czytelnika (uczeń, nauczyciel, inny).

Program prowadzi ewidencję wypożyczeń. Umieszczenie pozycji w rejestrze wypożyczeń jest prawie natychmiastowe. Wymagana jest tylko identyfikacja czytelnika i podanie numeru inwentarzowego lub kodu kreskowego wypożyczanego dzieła. Po upływie terminu zwrotu wszystkie zaległości są automatycznie raportowane. Istnieje możliwość wydruku upomnień jak również ustawienie przypomnień mailowych o zaległościach. Automatycznie tworzone są karty analityczne czytelników oraz karty książek.

MOL NET+ umożliwia tworzenie wpisów w Dzienniku biblioteki szkolnej np. tworzenie ewidencji zajęć prowadzonych w bibliotece. Dziennik można wydrukować.

Zbierane automatycznie przez program informacje statystyczne o wypożyczeniach są okresowo przetwarzane. W efekcie bibliotekarz uzyskuje wymagane raporty statystyczne: dzienne oraz okresowe. Raporty te są prezentowane w przejrzystej formie tabelarycznej. Dostępne w programie raporty mogą być eksportowane do formatu PDF oraz XLS.

MOL NET+ umożliwia obsługę kodów kreskowych. Kody kreskowe w bibliotece są wykorzystywane do automatycznej identyfikacji zbiorów (książek i innych inwentaryzowanych materiałów bibliotecznych), do realizacji wypożyczeń i zwrotów oraz w trakcie skontrolowania.

Jak korzystać z podręcznika

Jeszcze przed pierwszym uruchomieniem systemu MOL NET+ zachęcamy do przeczytania rozdziału „Rozpoczęcie pracy z programem”. Zostały tam omówione aspekty pierwszego kontaktu użytkownika z programem.

Szczególnie istotne przed rozpoczęciem pracy wydaje się zapoznanie z rozdziałem „Przygotowanie programu do pracy”. W tej części podręcznika omówione zostały ustawienia, które mają decydujący wpływ na prawidłowe funkcjonowanie programu.

Po tym wstępnym etapie wdrożenia programu korzystanie z poszczególnych fragmentów podręcznika będzie wynikać z bieżących potrzeb. Przed rozpoczęciem opracowania zbiorów polecamy przeczytać

¹ Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, Dziennik Ustaw 2008, Nr 205, poz. 1283.

część dotyczącą opracowania, zawłaszcza rozdział „Książka”. Na przykładzie tego typu dokumentu został opisany cały mechanizm tworzenia opisów bibliograficznych. W następnych częściach, traktujących o katalogowaniu innych rodzajów dokumentów, zawarte są już tylko informacje dotyczące konkretnego dokumentu. Dla tych użytkowników, którzy chcą wprowadzać numery inwentarzowe niezbędne jest również jak najwcześniejsze zapoznanie się z treścią rozdziału „Gromadzenie”.

Rozpoczęcie pracy z programem

Pierwsze kroki

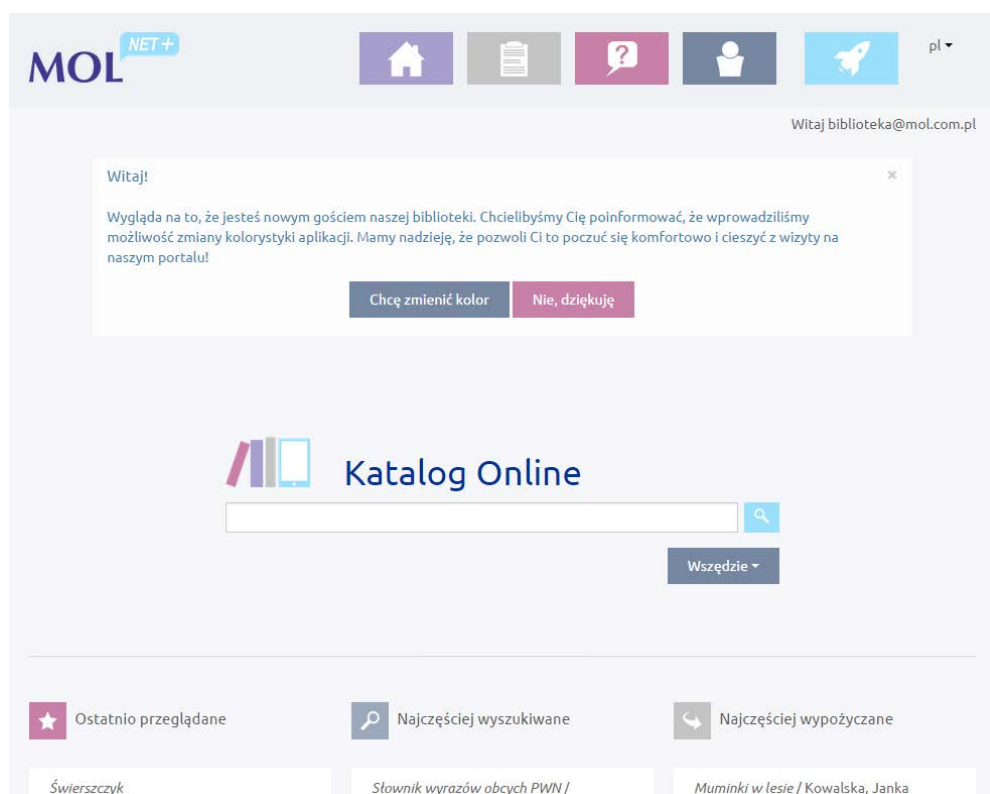
MOL NET+ jest aplikacją internetową. Do jego uruchomienia niezbędny jest komputer (dowolny system operacyjny) z dostępem do internetu. Rekomendowaną przeglądarką internetową jest Google Chrome. Jej instalator jest darmowy i ogólnodostępny w internecie.

MOL NET+ uruchamiany jest bezpośrednio z linka, który każdy z naszych klientów otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej. Link jest indywidualnie generowany dla każdego użytkownika tak, aby tylko on miał dostęp do własnej bazy.

W mailu z dostępem do MOL NET+ otrzymują Państwo informacje o:

1. Linku prowadzącym do właściwego systemu zarządzania biblioteką MOL NET+ dostępnego tylko dla bibliotekarza – to link z końcówką „lms” (np. <https://m000000.molnet.mol.pl/lms>)
2. Linku prowadzącym do elektronicznego katalogu dla czytelników (tzw. OPAC), gdzie czytelnicy mogą przeglądać katalog, wykonywać rezerwacje i prolongaty wg ustawień wykonanych przez bibliotekarza – to link bez końcówki „lms” (np. <https://m000000.molnet.mol.pl>)

Kliknięcie w link do katalogu OPAC spowoduje otwarcie okna przeglądarki internetowej z prezentacją katalogu biblioteki. Link można również skopiować bezpośrednio w pole przeglądarki. Katalog internetowy OPAC prezentuje się następująco:



Pierwsze logowanie do programu MOL NET+

Aby wejść do programu MOL NET+ niezbędne jest zalogowanie się.

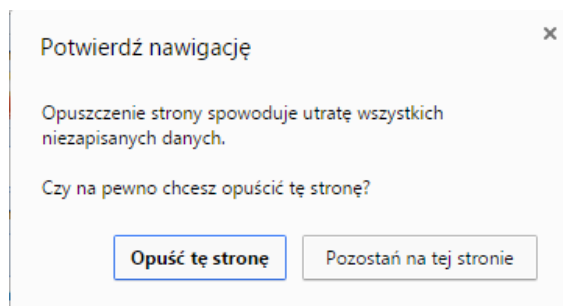
The screenshot shows the login page of the MOL NET+ program. The title 'Logowanie' is at the top. Below it, a message says 'Proszę podać nazwę użytkownika i hasło'. There are two input fields: 'Nazwa użytkownika:' with the letter 'n' entered, and 'Hasło:'. Below the input fields are three links: 'Założ konto', 'Przywróć dostęp', and 'Zmień hasło'. At the bottom, there is a large green button labeled 'Zaloguj się >'. The entire form is set against a light gray background with a white border.

Informacje o nazwach użytkownika (tj. adresach e-mail) z uprawnieniami bibliotekarza znajdują się w mailu z linkiem do programu.

Do prawidłowego zalogowania się niezbędne jest podanie nazwy użytkownika oraz hasła. Nazwą użytkownika jest adres e-mail. Hasło każdy użytkownik ustala samodzielnie.

Należy pamiętać, aby każdorazowo po zakończonej pracy wylogować się z programu poprzez przycisk „Wylogowanie”. Jest on dostępny w prawym, górnym rogu ekranu po naciśnięciu na rozwijalną listę na przycisku przywitania.

Program MOL NET+ jest programem funkcjonującym w specyficznym środowisku przeglądarki internetowej. Kliknięci na strzałkę „Wstecz” w przeglądarce spowoduje reakcję programu, który wywoła komunikat z żądaniem potwierdzenia wykonywanej czynności. Przycisk „Opuść tę stronę” spowoduje zamknięcie programu bez wylogowania, „Pozostań na tej stronie” spowoduje pozostanie w programie MOL NET+.



Przygotowanie programu do pracy

Zanim przystąpimy do rutynowej pracy, należy dokonać niezbędnych ustawień parametrów pracy programu. W tym celu opracowany został „Kreator systemu MOL NET+”, który jest widoczny przy pierwszym zalogowaniu. Ma on na celu przeprowadzenie użytkownika przez pierwsze ustawienia systemu. W przypadku, gdy kreator został anulowany, użytkownik ma możliwość ponownego skorzystania z jego pomocy. W tym celu należy kliknąć w moduł „Ustawienia”, gdzie widoczny jest przycisk „Otwórz kreator systemu MOL NET+”.

Użytkownik ma również możliwość wprowadzenia pewnych ustawień samodzielnie bez korzystania z kreatora. W tym celu sięgamy do modułu „Ustawienia”, gdzie przechodzimy przez wszystkie widoczne z lewej strony zagadnienia związane z ustaleniem parametrów pracy programu. Zostały rozróżnione następujące ustawienia: "Ustawienia ogólne", "Gromadzenie", "Udostępnianie", "Opracowanie", "Dziennik".

Ustawienia ogólne

Dane adresowe

Miejsce do wpisania danych o bibliotece: nazwa instytucji, ulica, numer, kod pocztowy, miasto, kraj oraz numer telefonu. Dane te będą wyświetlane w mailach wysyłanych do czytelników (mailach dot. wykonanej rezerwacji, przetrzymaniu książki itp.).

Organizacja roku

Możliwość zdefiniowania nazwy roku szkolnego oraz dat rozpoczęcia roku, semestru (semestrów) i zakończenia roku. Ustawienie organizacji roku wprowadza się na początku każdego roku szkolnego. Ustawienie to jest związane m.in. z generowaniem raportów statystycznych.

Wysyłka e-maili

System MOL NET+ wysyła automatycznie maile do czytelników o gotowej rezerwacji, przetrzymaniu książki itp.

Ustawienia wysyłki maili pozwalają na skonfigurowanie tej usługi:

1. Od (nazwa biblioteki) – ta nazwa (tzw. etykieta) pojawi się w wiadomości zamiast adresu e-mail, z którego system MOL NET+ wysyła automatyczne powiadomienia mailowe (np. Biblioteka w SP44)
2. E-mail do odpowiedzi – tutaj podajemy e-mail, na który czytelnik może skierować swoją odpowiedź (np. biblioteka@szkolapodstawowa.pl)
3. Do (nazwa odbiorcy) – to nazwa (tzw. etykieta), dla powyższego adresu e-mail (np. Skrzynka Biblioteki Szkolnej)
4. E-mail do wysyłki kopii – adres e-mail, na który mogą być wysyłane kopie wszystkich automatycznie wysyłanych powiadomień z systemu (aby mieć potwierdzenie ich wysyłki) (np. powiadomienibiblioteki@szkolapodstawowa.pl)
5. Co ile dni mail o zaległościach – ustawienie pozwalające kontrolować częstotliwość wysyłki przypomnień do czytelnika o przetrzymanym przez niego zasobie

Typ szkoły

Tutaj określa się rodzaj szkoły.

Gromadzenie

Księga inwentarzowa

W tym miejscu dodaje się kolejne księgi inwentarzowe określając ich nazwę oraz określnik literowy (maksymalnie 4 znaki). Oprócz nazwy dla każdej księgi można określić ostatni numer ubytku z księgi papierowej oraz wartość wszystkich ubytków (i walutę) z dokumentacji papierowej. Ustalenie kolejności ksiąg inwentarzowych odbywa się przy pomocy strzałek. Możliwe jest usunięcie nieużywanej księgi.

Rodzaj ubytku

Ustawienie dotyczy nazw rodzajów ubytków, jakie będą wykorzystywane w programie. Za pomocą przycisku „Dodaj” dodajemy nowy rodzaj ubytku, za pomocą strzałek można ustalić ich kolejność. Nieużyte rodzaje ubytków mogą być usuwane.

Sposób nabycia

Możliwość wprowadzania kolejnych nazw sposobów nabycia.

Udostępnianie

Wypożyczenia

W tym miejscu należy ustalić okresy wypożyczenia dla poszczególnych rodzajów czytelnika oraz dla czasopism.

- ! UWAGA: Przy udostępnianiu zasobu program bierze również pod uwagę parametry okresu wypożyczeń oraz daty zwrotu ustawione dla konkretnej klasyfikacji. To ustawienie znajduje się w: „Ustawienia” / „Opracowanie” / „Klasyfikacja opisu”.
- ! W przypadku gdy wypożyczany zasób podłączony jest pod opis z klasyfikacją, która nie posiada określonego okresu wypożyczania lub daty zwrotu, data zwrotu wypożyczenia określana jest na podstawie okresów wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów czytelników.

Rezerwacje

Rezerwacje w systemie – wyłączenie tej opcji w systemie powoduje zablokowanie obsługi rezerwacji w systemie. Znikają wszelkie powiązania z rezerwacjami z kont czytelników. Znika również zakładka „Lista rezerwacji” w module „Udostępnianie”. Czytelnicy nie będą mieli możliwości wykonywania rezerwacji przez katalog OPAC. Opcja rezerwacji domyślnie jest włączona.

Rezerwacje w OPAC - wyłączenie tej funkcji powoduje zablokowanie w katalogu internetowym OPAC możliwości wykonywania rezerwacji (znika wszelki ślad po możliwości wykonywania rezerwacji w OPAC). Do systemu nie napływają nowe rezerwacje. Zakładka „Lista rezerwacji” w module „Opracowanie” jest nadal widoczna.

Rezerwacje z potwierdzeniem – zaznaczenie tej opcji będzie wymagało od bibliotekarza każdorazowego potwierdzenia rezerwacji. Gdy ta opcja będzie niezaznaczona zarezerwowana przez czytelnika w katalogu OPAC pozycja od razu ma status „Gotowa do odbioru”.

- Okres trwania rezerwacji – domyślnie ustawione na 2 dni. Przez ten okres czasu zarezerwowana pozycja czeka na czytelnika.
- Dni robocze biblioteki – określa się tu, w jakie dni biblioteka jest otwarta i zamknięta. Domyślnie zaznaczone jest otwarcie od poniedziałku do piątku oraz zamknięcie w sobotę i niedzielę. Ustawienie to jest ważne, aby rezerwacje były wykonywane prawidłowo.
- Liczba rezerwacji dla – czyli ile rezerwacji mogą dokonać poszczególne grupy czytelników.

Dni wolne

Program umożliwia określenie w programie tzw. dni wolnych, które nie są brane pod uwagę w momencie liczenia czasu niezbędnego do odebrania rezerwacji.

Prolongaty OPAC

Prolongata, czyli przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej pozycji. W ustawieniach programu istnieje możliwość aktywowania prolongaty poprzez zaznaczenie checkboxa ☒ przy opcji "zezwalaj na prolongaty w OPAC". Następnie należy ustalić parametry liczbowe "Okres prolongaty" (na jak długo przedłużamy wybraną pozycję) oraz "Liczba prolongat na tytuł" (ile razy możemy prolongować wybraną pozycję).

Aktywna prolongata jest widoczna dla zalogowanego czytelnika w katalogu OPAC. Przycisk "Prolonguj" znajduje się przy tytule wypożyczonej pozycji w katalogu elektronicznym OPAC w zakładce "Twoje konto".

Opracowanie

Klasyfikacja opisu

W tym miejscu wprowadzamy wykorzystywane w danej bibliotece klasyfikacje. Wprowadzenie nazw klasyfikacji opisów jest niezbędne jeszcze przed rozpoczęciem katalogowania zbiorów. Najczęściej stosowany rodzaj książki umieszczamy na pierwszej pozycji na liście. Jeżeli rodzaje książek nie zostaną zdefiniowane - i w konsekwencji nie będą stosowane – stracimy możliwość uzyskiwania części informacji statystycznych.

Oprócz nazewnictwa można również dodać okresy wypożyczenia, na ich podstawie będą obliczane daty zwrotu wypożyczanego zasobu.

Okresy wypożyczeń można wskazać w opcjach:

- Okres wypożyczenia – tutaj wprowadza się określoną liczbę dni; na jak długo wypożycza się dany zasób.

lub

- Data zwrotu – tutaj wprowadza się konkretną datę, do której następuje wypożyczenie.

Przykład 1:

W ustawieniach udostępniania kategoria czytelnika uczniów posiada okres wypożyczeń 30 dni. W klasyfikacji opisu lektury mają przyporządkowany parametr 14 dni. Przy tak skonfigurowanych ustawieniach program wypożyczy uczniowi lekturę na 14 dni. Program weźmie pod uwagę najmniejszy parametr.

Przykład 2:

W ustawieniach udostępniania kategoria czytelnika uczniów posiada okres wypożyczeń 30 dni. W klasyfikacji opisu podręczniki posiadają wypełnione pole data zwrotu: 21-06-2016. Przy tak skonfigurowanych ustawieniach program wypożyczy uczniowi podręcznik do 21-06-2016.

Dziennik

W programie istnieje możliwość prowadzenia Dziennika biblioteki szkolnej. W ustawieniach można dodać nazwy:

- Rodzajów zamierzeń
- Rodzajów zajęć

Preferencje użytkownika

Interfejs

Przywrócenie ustawień domyślnych w tabelach.

Udostępnianie

Użytkownik programu może ustawić:

- Potwierdzenie zwrotów
- Potwierdzenie wypożyczeń

Aktywne potwierdzenia wyświetlają informację o czytelniku i zasobie przed ostatecznym wykonaniem zwrotu czy wypożyczenia. Daje to bibliotekarzowi możliwość zweryfikowania poprawności wykonywanej czynności.

Ustawienia te są ustawieniami przypisanymi do zalogowanego użytkownika, a nie na całą bibliotekę. Oznacza to, że każdy bibliotekarz może samodzielnie ustawić sobie, czy chce mieć pokazywane potwierdzenia czy też nie.



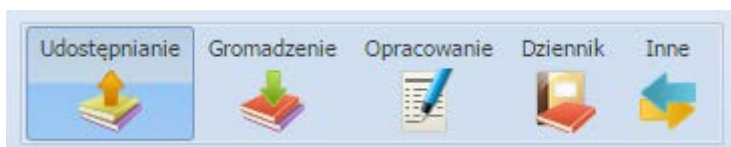
UWAGA: Program MOL NET+ czuwa nad poprawnością wprowadzonych danych do ustawień. W przypadku wystąpienia niezgodności generuje odpowiedni komunikat.

Ogólne zasady obsługi

MOL NET+ uruchamiany jest w przeglądarce internetowej. Każdy klient otrzymuje indywidualny link, który jest adresem dostępu do programu (np. m00000.molnet.mol.pl/lms). Wejście do MOL NET+ jest możliwe tylko po wcześniejszym zalogowaniu.

Wybór modułu programu

Ekran główny składa się z podstawowych modułów, które widoczne są w górnej, lewej części ekranu. Te moduły są podstawowymi narzędziami pracy bibliotekarza. Tutaj odbywa się całość merytorycznej pracy. Odpowiedni moduł uruchamiamy klikając (pojedyncze kliknięcie) na jego nazwę. Użytkownik łatwo zorientuje się, który moduł aktualnie jest aktywny (w którym pracuje), ponieważ jest on graficznie wyróżniony za pomocą ciemniejszej obwódki.



1. "Udostępnianie" - grupuje funkcje pozwalające na zarządzanie rezerwacjami oraz wypożyczeniami, a także samymi czytelnikami
2. "Gromadzenie" - zawiera funkcje pozwalające na zarządzanie inwentarzem biblioteki oraz przeprowadzenie skontrum
3. "Opracowanie" - obejmuje funkcje pozwalające na szybkie zarządzanie opisami bibliograficznymi, dzięki wyszukiwaniu nowych opisów poprzez protokół z39.50 i zastosowaniu nowego mechanizmu facetów oraz dzięki filtrowaniu opisów w bazie lokalnej za pomocą filtrów
4. „Dziennik” – zupełnie nowy moduł pozwalający na sprawne prowadzenie Dziennika Biblioteki Szkolnej. Specjalnie zaprojektowane mechanizmy znacznie przyspieszają użytkownikowi pracę
5. „Inne” - w tym miejscu możliwe jest m.in. wygenerowanie każdego typu raportu, zarządzanie kontami samych bibliotekarzy oraz zapoznanie się z pomocą do programu

Uruchomienie wybranego modułu spowoduje otwarcie się wszystkich zawartym w danym module zakładki. Każda zakładka z kolei zaprezentuje zawarte w niej informacje w formie tabeli.

Kolejne moduły widoczne w prawym, górnym menu mają charakter uzupełniający. Aby aktywować któryś z modułów należy kliknąć w jego nazwę. Uruchomienie funkcji sprowadza się do otwarcia odpowiedniego okna. Charakterystyczny jest moduł „OPAC”, którego aktywacja otworzy katalog elektroniczny OPAC w nowym oknie przeglądarki.



1. „OPAC” – przenosi nas do katalogu internetowego OPAC naszej Biblioteki
2. „Ustawienia” – pozwala na konfigurację systemu wg potrzeb Biblioteki
3. „Koszyk” – przenosi nas do sklepu firmy MOL Sp. z o.o., w którym można zamówić kody kreskowe, karty czytelników, czytniki itp.
4. „Info” – zawiera informacje o systemie i dostępnej pomocy serwisowej

Lewy, pionowy panel przycisków to tzw. szybkie linki, które przenoszą nas natychmiast do najczęściej używanych części systemu np. "Listy czytelników", "Katalogów" czy "Pomocy".



Zasady funkcjonowania zakładek

Każdy z podstawowych modułów w programie („Udostępnianie”, „Gromadzenie”, „Opracowanie”, „Dziennik”, „Inne”) składa się z kilku zakładek. Każda z nich posiada indywidualną nazwę charakteryzującą swoją zawartość. Aby otworzyć kolejną zakładkę należy kliknąć na jej nazwę.

Przykład: moduł „Gromadzenie” składa się z zakładek: „Księga inwentarzowa”, „Rejestr ubytków”, „Zasób czasopism”, „Skontrum”.

System zapamiętuje, która z zakładek w danym module była aktywna jako ostatnia. Dlatego po ponownym wejściu w wybrany moduł program zaprezentuje użytkownikowi otwartą tę zakładkę, mimo że jest ona np. ostatnia.

Zasady obsługi tabel

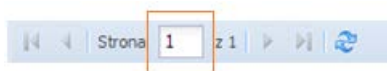
Dane w zakładkach prezentowane są w formie tabeli.

Stronicowanie

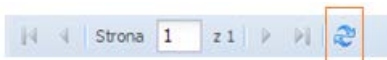
Dla uzyskania pełnej przejrzystości na jednej stronie prezentowanych jest maksymalnie 25 wpisów (wierszy tabeli). Tabele prezentują dane wykorzystując mechanizm stronicowania. Poruszanie po kolejnych stronach możliwe jest za pomocą strzałek.



Pierwsza ze strzałek pozwala na poruszanie się po kolejnych stronach. Druga strzałka zabiera nas od razu na ostatnią stronę. Jeśli wiemy, na której stronie chcemy się znaleźć można wpisać pożądany numer strony w okienko i kliknąć klawisz Enter.



Jeśli wprowadziliśmy zmiany w tabeli, które od razu nie zostały w niej wyświetlone, możliwe jest odświeżenie widoku tabeli w celu pokazania wykonanych zmian. Odświeżenie tabeli następuje po kliknięciu na symbol dwóch strzałek.



Licznik

Każda tabela posiada licznik zaznaczonych rekordów. Użytkownik otrzymuje proste narzędzie umożliwiające mu utrzymanie kontroli nad liczbą zaznaczonych elementów. „Liczba zaznaczonych rekordów” jest widoczna nad tabelą, po jej prawej stronie.

	Hasło formalne	Tytuł ▲	Oznaczenie tomu	Miejsca wydania	Nazwy wydawców	Data wydania	Akcje
☒	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Dziady		Kraków	"Zielona Sowa"	2001	    
☒	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Dziady		Kraków	Wydawnictwo...	cop. 2010	    
☒	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Dziady cz. II		Poznań	Wydawnictwo...	2012	    
☐	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz		Warszawa	WSIP	1998	    
☐	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajazd...		Warszawa	"Świat Książki"	1995	    
☐	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajazd...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	    
☐	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajazd...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	    
☐	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajazd...		Warszawa	"Świat Książki"	1995	    
☐	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajazd...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	    
☐	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajazd...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	    
☐	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajazd...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	    
☐	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajazd...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	    

Filtrowanie

Każda kolumna w tabeli posiada pod nazwą kolumny puste pole, które służy do wyszukiwania (filtrowania) informacji w danej kolumnie. Lista wyników wyszukiwania prezentuje wtedy tylko wyniki zgodne z wprowadzonym przez użytkownika zapytaniem.

	Hasło formalne	Tytuł 	Oznaczenie tomu	Miejsca wydania	Nazwy wydawców	Data wydania
		dziady				
	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Dziady		Kraków	"Zielona Sowa"	2001
	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Dziady		Kraków	Wydawnictwo...	cop. 2010
	 Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Dziady cz. II		Poznań	Wydawnictwo...	2012

Usunięcie wprowadzonej informacji w filtrze może nastąpić poprzez kliknięcie na widoczny krzyżyk lub poprzez usunięcie danych za pomocą klawisza Backspace na klawiaturze komputera.

Szczególne jest wyszukiwanie danych w kolumnach zawierających datę (np. kolumna „Data wpisu” w „Księdze inwentarzowej”). Filtrowanie w tego typu kolumnach możliwe jest tylko poprzez wybór daty z podręcznego kalendarza. W tym celu należy kliknąć na ikonkę kalendarza.

MOL NET+

Udostępnianie Gromadzenie Opracowanie Dziennik Inne

Księga inwentarzowa Rejestr ubytków Zasób czasopism Skontrum

Główna Akcje masowe Drukuj

	Numer inwentarzowy	Sygnatura	Tom	Akcje	Kod kreskowy	Data wpisu	Autor	Tytuł
☐						8		
☒	1	Sygnatura	Tom 1		123456789012	Czerwiec 2015	enryk	Potop
☒	2				10020107	N P W Ś C P S	enryk	Potop
☒	3					31 1 2 3 4 5 6	enryk	Potop
☒	4					7 8 9 10 11 12 13	enryk	Potop
☒	5					14 15 16 17 18 19 20	enryk	Potop
☒	6					21 22 23 24 25 26 27	enryk	Potop
☒	7					28 29 30 1 2 3 4	enryk	Potop
☒	8					5 6 7 8 9 10 11	enryk	Potop
☒	9					Dzisiaj	enryk	Potop
☒	10					Dzisiaj	enryk	Potop

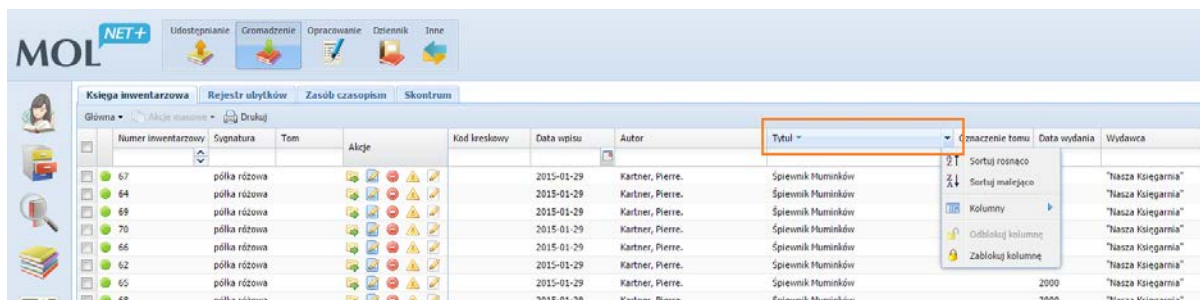
MOL NET+ umożliwia wyszukiwanie w tabeli:

- W każdej kolumnie tabeli,
- W kilku kolumnach jednocześnie,

- Wprowadzając kilka informacji wyszukiwawczych do pojedynczej kolumny.

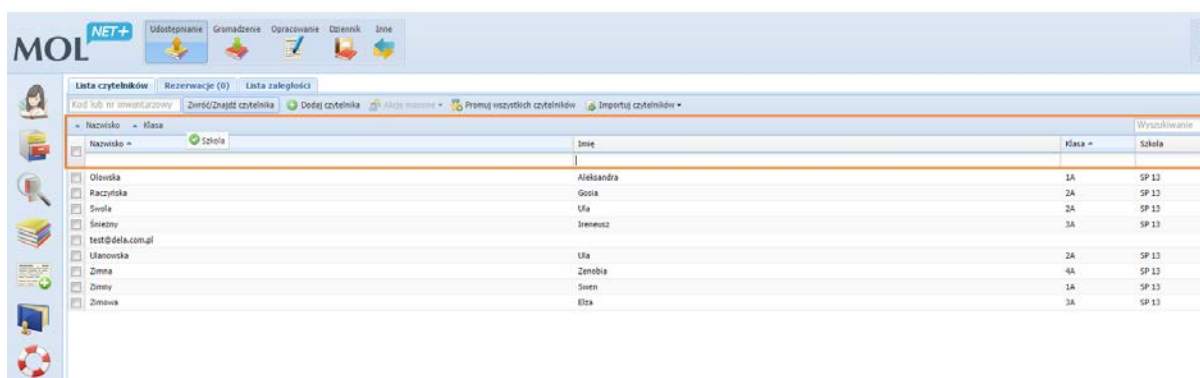
Sortowanie

Możliwe jest sortowanie: rosnące lub malejące (od A do Z, od Z do A) informacji zawartych w poszczególnych kolumnach w tabeli. Aby tego dokonać należy kliknąć na ikonkę trójkąta widoczną po najechaniu kursorem koło nazwy danej kolumny. Na rozwijalnej liście należy wybrać opcję sortowania rosnącego lub malejącego. Innym sposobem wyboru kierunku sortowania kolumny jest kliknięcie na jej nazwę.



Możliwe jest również ustawienie kierunku sortowania w kilku kolumnach jednocześnie (opcja ta jest dostępna jedynie na „Liście czytelników”). W tym celu należy:

1. Wybrać w pierwszej kolumnie kierunek sortowania.
2. Drugą nazwę kolumny należy metodą „złap i przeciągnij” umiejscowić w panelu ponad nazwami kolumn.
3. Tak samo postąpić w trzecią i kolejnymi nazwami kolumn zgodnie z pożądaną kolejnością sortowania.
4. Usunięcie sortowania po kilku kolumnach następuje po naciśnięciu na nazwę dowolnej kolumny w tabeli.



Akcje masowe

"Akcje masowe" mają za zadanie oszczędzić czas przeznaczany na wykonywanie tej samej operacji na wielu rekordach. Pozwalają one na wykonanie określonej czynności na wielu danych jednocześnie.

Ten rodzaj operacji dostępny jest w tabelach:

- „Lista czytelników”
- „Księga inwentarzowa”
- „Rejestr ubytków”
- „Zestawienia”
- „Katalogi”

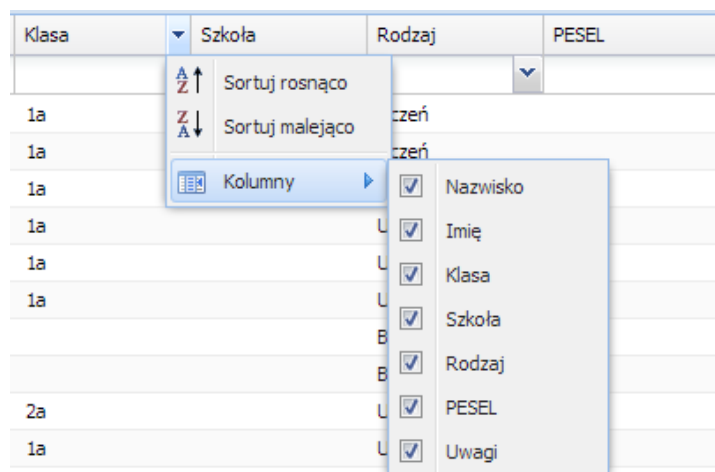
„Akcje masowe” zawsze znajdują się w panelu nad nazwami kolumn danej tabeli. Domyślnie są one nieaktywne (wyszarzone). Ich aktywowanie następuje w momencie zaznaczenia checkboxem jednego lub kilku wierszy w tabeli. Za pomocą checkboxa położonego najwyżej w tabeli możliwe jest jednocześnie zaznaczenie/odznaczenie wszystkich pozycji widocznych na stronie. Opcja jednoczesnego odznaczania wszystkich elementów na wszystkich stronach znajduje się na rozwijalnej liście w „Akcjach masowych” – „Odznacz wszystkie”.

„Akcje masowe” zawierają różne funkcje w zależności od rodzaju tabeli.

The screenshot shows the MOL system interface. At the top, there's a navigation bar with 'MOL NET+' and several icons. Below it, there's a tabbed interface with 'Księga inwentarzowa' selected. A dropdown menu for 'Akcje masowe' is open, showing options: 'Modyfikuj rekordy', 'Ubytkuj', 'Widoczny w OPAC', 'Ukryj w OPAC', and 'Odznacz wszystkie'. The main table displays inventory items with columns: 'Nu' (Number), 'Nazwa' (Name), 'Akcje' (Actions), 'Kod kreskowy' (Barcode), 'Data wpisu' (Date), and 'Autor' (Author). The table contains several rows of data, including items like 'półka różowa' and 'karton'.

Włączanie/wyłączanie kolumn

Każdy z użytkowników programu ma możliwość dostosowania wyglądu tabel w zakładkach do własnych potrzeb. Możliwe jest włączanie / wyłączenie widoku poszczególnych kolumn w tabeli. Aby tego dokonać należy kliknąć na ikonkę trójkąta widoczną po najechaniu kursorem koło nazwy danej kolumny. Na rozwijalnej liście należy wybrać opcję „Kolumny”, a następnie zaznaczyć/odznaczyć checkbox przy nazwie odpowiedniej kolumny.



Wprowadzone zmiany w wyglądzie tabeli są zapamiętywane przez program. Oznacza to, że każdy użytkownik po zalogowaniu może posiadać inny wygląd kolumn w tabeli.

Istnieje możliwość powrotu do ustawień domyślnych, tzn. przywrócenia pierwotnego wyglądu tabel. W tym celu należy:

1. Wejść w menu „Ustawienia”,
2. W części „Preferencje użytkownika” wybrać „Interfejs”,
3. Kliknąć na przycisk „Przywróć ustawienia domyślne interfejsu”.

Zasady wprowadzania i modyfikacji informacji

Nowe informacje wprowadza się do systemu MOL NET+ poprzez wypełnienie odpowiednich pól w formularzach. W tym celu program otwiera nowe okno lub nową zakładkę. Po utworzeniu formularza można zauważyć, że kursor zawsze zostaje umiejscowiony na początku pierwszego pola. Do przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi polami może służyć myszka lub klawisz tabulacji Tab. Jeżeli klawisz tabulacji użyjemy łącznie z klawiszem Shift, przemieścimy kursor wstecz, do poprzedniego pola.

Istnieją rozmaite typy pól służących do wprowadzania danych. Część pól stanowią tzw. pola słownikowane, w których użytkownik ma do dyspozycji listę rozwijalną z odpowiedziami. Widoczne odpowiedzi zmieniają się wraz z wpisywaną frazą w pole. Aby pobrać widoczną na liście informację należy kliknąć w nią kursorem myszki lub posługując się strzałką na klawiaturze komputera, zaznaczyć i pobrać klikając Enter. Wpisane nowe hasło, które nie znajduje się na liście odpowiedzi, automatycznie zapisze się do odpowiedniego słownika.

Hasła formalne

Hasła formalne:

Mickiewicz, Adam

Wieczerska-Zabłocka, posłowie i przypisy Janina

k

Kabat, Anna. Tł.

Kabatc, E.

Kabatc, Eugeniusz

Kacejko, L.

Kacprzak, M.

Kaczanowski, Longin

Kaczowski, Ryszard

Kaczowski, Z.

Kaczowski, Zygmunt

Kaczmarczyk, Jan Andrzej

Kaczmarczyk, Zdzisław

Kaczmarek

Kaczmarek, Antonina

Kaczmarek, Julian

W formularzach znajdują się również tzw. pola powtarzalne np. „Miejsce wydania” czy „UKD” w formularzu opisu bibliograficznego. Jeśli wypełnione zostało jedno pole system automatycznie utworzy miejsce na kolejny wpis. Usunięcie pola zbędnego można dokonać za pomocą widocznego czerwonego krzyżyka. Jeśli utworzone przez system drugie pole powtarzalne pozostawimy puste system nie zapisze go, nie ma więc konieczności usuwania go. Przykładem pól powtarzalnych są hasła formalne.

Hasła formalne

Hasła formalne:

Borges, Jorge Luis (1899-1986).

Sobol-Jurczykowski, Andrzej (1951-). Tł.

Rudnicki, Daniel. Il.

Hasło formalne

Pola w formularzach posiadają określoną, maksymalną ilość znaków, jakie można w nie wpisać. To ograniczenie ma na celu zapewnienie kontroli poprawności wprowadzania danych. Niektóre z pól posiadają również zdefiniowany rodzaj znaków, jakie można w nie wpisać, np. w pole „Numer inwentarzowy” można wpisywać tylko cyfry.

W niektórych formularzach spotkać można pole checkbox ☒, jest to pole prostego wyboru tak/nie. Wyboru dokonuje się klikając myszką. Ten mechanizm jest wykorzystywany m.in. w formularzach w module „Ustawienia”.

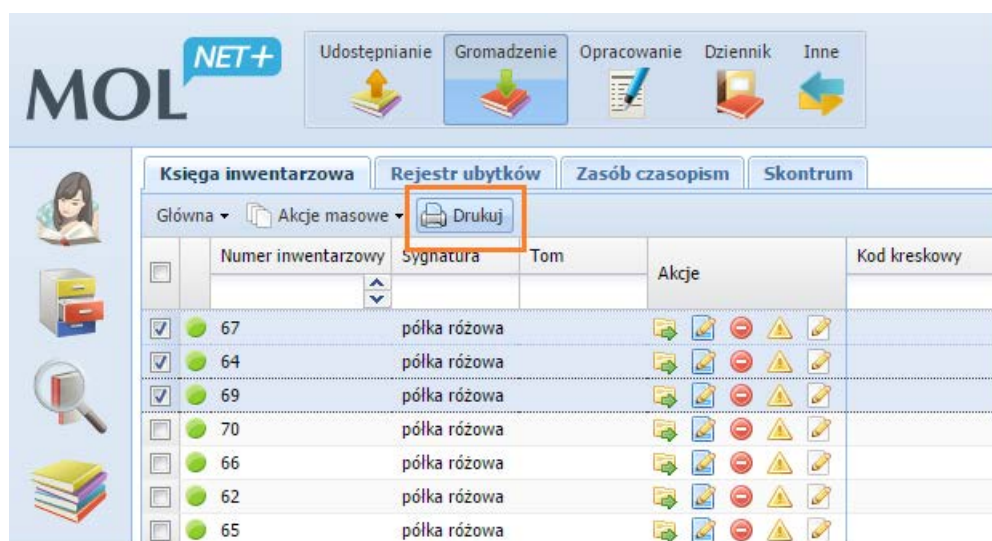
Dopóki formularz pozostaje otwarty, dopóty podane lub modyfikowane dane nie są jeszcze wprowadzone do bazy danych. Trwałe zapisanie nowych lub modyfikowanych danych następuje dopiero w chwili zamknięcia formularza poprzez wciśnięcie przycisku Zapisz. Wciśnięcie przycisku Anuluj oznacza rezygnację z wprowadzania danych.

MOL NET+ umożliwia wprowadzenie znaków narodowych. W tym celu polecamy skorzystanie z narzędzia systemu Windows o nazwie „Tablicy znaków”.

Drukowanie

Z programem może współpracować każda drukarka, która współpracuje z systemem operacyjnym. W praktyce dotyczy to wszystkich modeli drukarek znajdujących się na rynku. Jedynym warunkiem jest właściwa instalacja sterownika drukarki. Instalację taką wykonuje się jednorazowo z chwilą pierwszego podłączenia drukarki do komputera.

Program drukuje rozmaite sprawozdania niezbędne w pracy biblioteki, np. zestawienia zaległości, zestawienia statystyczne, księgę inwentarzową. Przycisk „Drukuj” uruchamiający wydruk znajduje się w każdej zakładce, która zawiera odpowiednią funkcję np. „Rejestr ubytków” czy „Księga inwentarzowa”. Dodatkowo wszystkie raporty do wydruku są zgromadzone w module „Inne”, w zakładce „Raporty”.



Bezpośrednio po wydaniu polecenia drukowania najczęściej zachodzi potrzeba wypełnienia kreatora, czyli podania pewnych dodatkowych informacji niezbędnych do sporządzenia wydruku, np. zakresu numeracji inwentarzowej. Po ustaleniu niezbędnych parametrów należy kliknąć na przycisk „Pokaż jako” oraz wybrać „PDF”. Na ekranie pojawi się podgląd wydruku z możliwością m.in. wydruku lub zapisu do pliku. Ikona wydruku (drukarka) pojawi się w prawym, dolnym rogu podglądu wydruku po najechaniu kursorem myszki.

Księga inwentarzowa

Konfiguracja raportu

Księga inwentarzowa
Podręczniki

Numerzy inwentarzowe

☐ cały zakres

od: 1

do: 200

☒ Uzupełniaj do pełnych stron

Kwota "z przeniesienia"

Przelicz PLN

Początek numeracji strony

Przelicz

Pokaż jako Zapisz jako

Rok: 2015

Księga inwentarzowa: Podręczniki

Data wpływu	Nr inw.	Sygnatura	Autor - Twórca	Tytuł - Tom - Rocznik	Wydawca - Rok wydania	Nr dowodu wpływu / akcesji	Spos. nab.	Cena lub wartość	Klasyfikacja opisu	Nr użytku	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Z przeniesienia:											
2015-09-06	1	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik	1	
2015-09-06	2	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	3	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	4	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	5	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	6	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	7	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	8	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	9	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	10	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	11	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	12	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	13	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	14	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	15	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	16	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	17	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	18	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	19	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
2015-09-06	20	Lorek, Maria (1959-)	Nazw elementarz	Ministerstwo Edukacji Narodowej			P. podk...	50,00	Podręcznik		
Do przeniesienia:								1 000,00			

MOL w: 1.6.6.6
MOL.NET v. 14.1.1

Rok: 2015

Księga inwentarzowa: Podręczniki

Data wpływu	Nr inw.	Sygnatura	Autor - Twórca	Tytuł - Tom - Rocznik	Wydawca - Rok wydania	Nr dowodu wpływu / akcesji	Spos. nab.	Cena lub wartość	Klasyfikacja opisu	Nr użytku	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2											

Anuluj

Jeżeli klikniemy ikonkę drukarki dotrzemy do funkcji pozwalających na wybór drukarki (możliwy jest taki wybór, jeżeli zostało zainstalowanych kilka drukarek) oraz opcji wydruku. Jeżeli przegląd wydruku wypadnie pomyślnie, naciskamy przycisk „Drukuj”.

Wdrożenie programu

Uruchomienie programu w przeglądarce internetowej oraz ustawienie jego podstawowych parametrów to dopiero początek wdrożenia. To, co będzie się działo dalej w dużej mierze zależy od hierarchii naszych potrzeb. Inny będzie przebieg wdrożenia w bibliotekach, którym zależy na jak najszybszym rozpoczęciu komputerowej rejestracji wypożyczeń, a inny tam, gdzie podstawowym zamiarem jest zbudowanie szczegółowego katalogu.

To, co możemy i powinniśmy wdrożyć od samego początku, to opracowanie bieżące. Korzyści z wdrożenia opracowania bieżącego są ewidentne: powstaje katalog bieżących wpływów, przestajemy prowadzić papierową księgę inwentarzową.

Sposób i zakres prowadzenia retrokonwersji zbiorów (ponownego opracowania zbiorów przy pomocy programu bibliotecznego) zależy już bardzo mocno od potrzeb biblioteki oraz innych czynników, np. stanu i kompletności ksiąg inwentarzowych.

Na jak najwcześniejszym etapie należy też zdecydować, w jaki sposób będzie prowadzone opracowanie rzeczowe zbiorów. Czy będziemy stosowali symbole UKD? Czy będziemy stosowali opis przedmiotowy czy deskryptorowy (tezaurus)? Kiedy już odpowiemy na te pytania, postaramy się zebrać jak najwięcej pomocy służących opracowaniu zbiorów. Bezsprzecznie największą pomocą będzie możliwość pobierania gotowych opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej poprzez internet (moduł „Opracowanie”, zakładka „Wyszukiwanie w BN”).

Kiedy retrokonwersja katalogu będzie się zbliżać do końca, można rozpocząć przygotowania do wdrożenia wypożyczeń. Niezbędnym krokiem jest wprowadzenie danych osobowych czytelników – uczniów i nauczycieli.

Słownik pojęć

Słownik podstawowych pojęć:

Opis katalogowy – informacje o dokumencie widoczne w katalogu; składają się z opisu bibliograficznego oraz danych o egzemplarzu.

Opis bibliograficzny – uporządkowane informacje o dokumencie, które służą do jego jednoznacznej identyfikacji. Dane są pobierane bezpośrednio z opisywanego dokumentu np. podstawowe informacje czerpie się z głównej strony tytułowej. Poszczególne informacje opisu bibliograficznego grupuje się w strefy np. strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności. Występują różne stopnie szczegółowości tworzonego opisu. Opis bibliograficzny tworzy się na podstawie obowiązującej normy.

Opis egzemplarza – szczegółowe informacje dotyczące fizycznego egzemplarza dokumentu. Poszczególne elementy opisu egzemplarza są ustalane przez bibliotekarza. Są to np.: sygnatura, numer inwentarzowy. Opis egzemplarza umożliwia odnalezienie danej pozycji na półce w bibliotece.

Zasób – inaczej zbiory, fizyczna postać dzieła.

Wolumin – pojedynczy, fizyczny egzemplarz książki.

Księga inwentarzowa – księga, w której prowadzi się ewidencję wszystkich dzieł zgromadzonych w bibliotece. Każdy zarejestrowany egzemplarz otrzymuje swój indywidualny numer inwentarzowy.

Inwentaryzacja – inaczej skontrum, czyli kontrola zbiorów bibliotecznych przeprowadzana w oparciu o księgę inwentarzową mająca na celu ustalić stan faktyczny księgozbioru i ujawnić ewentualne braki.

Nr inwentarzowy – unikalny numer, pod którym dany egzemplarz został wpisany do księgi inwentarzowej.

Hasła formalne – hasła w sformalizowanej postaci, służące do wyszukania w katalogu autorskim. Hasło formalne tworzone jest zazwyczaj z nazwy autora, która została wpisana w polu oznaczenia odpowiedzialności. W katalogu dla czytelników OPAC, aby wyszukiwać po hasłach formalnych należy wybrać wyszukiwanie po autorze.

Hasła przedmiotowe – hasła opisujące treść, temat dzieła. Hasła przedmiotowe służą do wyszukiwania w katalogu haseł przedmiotowych. Aby wyszukiwać w katalogu OPAC po hasłach przedmiotowych należy wybrać opcję wyszukiwania po tematach.

Katalog (tytułowy, alfabetyczny, serii, UKD, haseł przedmiotowych) – uporządkowany spis wszystkich dokumentów znajdujących się w bibliotece po wybranym jego fragmencie (np. tytułe (tytułowy), autorze (alfabetyczny)). Zatem dostępne są następujące indeksy, które umożliwiają wyszukiwanie w katalogu: tytułowy, alfabetyczny, serii, UKD, haseł przedmiotowych.

Słowniki haseł wzorcowych (formalnych, przedmiotowych, serii) – słowniki zawierające wszystkie hasła formalne, przedmiotowe i serii użyte w opisach bibliograficznych. Słowniki mają charakter relacyjny tzn., że każda zmiana hasła w słowniku przekłada się na zmianę tego hasła w opisie bibliograficznym. W słowniku haseł formalnych i przedmiotowych możliwe jest wprowadzanie tzw. odsyłaczy.

Słowniki pomocnicze (wydawców, miejsc wydań, oznaczeń odpowiedzialności, UKD) – słowniki mają na celu przyspieszenie tworzenia opisów bibliograficznych. W jednym miejscu przechowywane są wszystkie nazwy wydawców, miejsc wydań itd.

Kartoteka zagadnieniowa (dane bibliograficzne) – opisy artykułów z czasopism, książek i ich fragmentów. Kartoteka zawiera tylko dane bibliograficzne (sam opis bibliograficzny), bez informacji o zasobie, którego nie posiadają.

Zestawienia bibliograficzne – spis bibliograficzny (literatury) na wybrany temat (np. Historia polskiej szlachty).

Zasób czasopism – fizyczne egzemplarze przypisane do czasopism.

Rejestr ubytków – lista pozycji zubytkowanych.

Ubytkowanie – akcja podejmowana przez bibliotekarza w momencie stwierdzenia braku w zasobach biblioteki. Ubytkowaniu poddawany jest konkretny, fizyczny wolumin. Podczas ubytkowania określa się konkretny rodzaj ubytku: zniszczony, niezwrócony, wycofany, nieodnaleziony, inny.

Dziennik biblioteki szkolnej – dokument tworzony przez bibliotekarza, w którym rejestruje on wykonywane przez siebie zajęcia. Dziennik dzieli się na zamierzenia, czyli plany wykonywanych czynności oraz spis wykonanych już zajęć.

UKD – Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna; system klasyfikacji zbiorów w bibliotece polegający na dzieleniu ich w systemie dziesiętnym. Klasyfikacja ta stosuje oznaczenia liczbowe.

Katalog OPAC – Online Public Access Catalog (ang.) – publiczny katalog biblioteczny dostępny przez internet. W zależności od ustawień wykonanych przez bibliotekarza w MOL NET+, OPAC może pozwolić na rezerwowanie zasobów czytelnikom przez internet.

Rezerwacja – rezerwacji dokonuje czytelnik w katalogu OPAC, po wcześniejszym zalogowaniu się. Rezerwowany jest fizyczny, dostępny w danej chwili egzemplarz dzieła.

Prolongata – przedłużenie terminu zwrotu dzieła. Prolongata w MOL NET+ możliwa jest do wykonania przez bibliotekarza lub przez czytelnika w katalogu elektronicznym OPAC (jeśli bibliotekarz pozwoli na to ustalając w odpowiedni sposób ustawienia).

Opracowanie

Szczególne miejsce w tym rozdziale zajmuje część dotycząca katalogowania książek. Tam bowiem zostały opisane wszystkie aspekty katalogowania wspólne dla książek i pozostałych rodzajów dokumentów. Tych informacji nie powtarzamy w częściach dotyczących katalogowania dokumentów specjalnych. Koncentrujemy się tam na różnicach specyficznych dla poszczególnych rodzajów dokumentów. Dlatego czytelnikowi zainteresowanemu katalogowaniem np. wyłącznie dokumentów dźwiękowych polecamy najpierw szczegółowe przestudiowanie rozdziału dotyczącego książki.

Opis bibliograficzny i opis egzemplarzy

W programie MOL NET+ pełny opis katalogowy składa się z opisu bibliograficznego oraz opisu egzemplarzy (woluminów). To rozróżnienie nie jest istotne, kiedy katalogujemy tytuł, który występuje w naszej bibliotece tylko w jednym egzemplarzu. Podział na opis bibliograficzny i opis egzemplarzy staje się jednak bardzo istotny, kiedy trzeba sporządzić opis katalogowy tytułu przechowywanego w wielu egzemplarzach. W takim wypadku sporządzamy jeden opis bibliograficzny, który następnie uzupełniamy o odpowiednią liczbę opisów poszczególnych egzemplarzy.

OPIS KATALOGOWY = OPIS BIBLIOGRAFICZNY (zawsze jeden) + OPIS EGZEMPLARZA (od 1 do wielu)

Opis bibliograficzny grupuje dane specyficzne dla danego tytułu jak:

- Tytuł,
- Autorzy (hasła formalne),
- Klasyfikacja opisu,
- Strefa wydania i opis fizyczny,
- Hasła przedmiotowe,
- Itd.

Opis egzemplarza grupuje dane specyficzne dla konkretnego egzemplarza (kopii) tego tytułu jak:

- Nr inwentarzowy,
- Przypisanie do księgi inwentarzowej,

- Cena,
- Sposób nabycia,
- Kod kreskowy,
- Widoczność w OPAC,
- Itd.

Konsekwencją rozdzielenia opisu bibliograficznego i opisu egzemplarza jest zasada, zgodnie z którą każdy opis bibliograficzny może istnieć bez opisu egzemplarza. Oczywiście w odniesieniu np. do książek albo innych materiałów inwentaryzowanych (dokumentów dźwiękowych, filmowych, druków muzycznych) taka sytuacja będzie raczej tylko tymczasowa. Najczęściej tworzone będą od razu kompletne opisy.

Nieco inaczej będzie z dokumentami elektronicznymi. Część tych dokumentów, tzw. dokumenty o dostępie zdalnym, z natury rzeczy nie będzie miała opisu egzemplarza. Są to bowiem dokumenty, które nie istnieją w postaci fizycznej, znajdują się tylko w postaci zapisu elektronicznego w sieci internet. Pozostałe dokumenty elektroniczne, czyli dokumenty o dostępie lokalnym – mające konkretną postać fizyczną (np. CD-ROM, DVD) i przechowywane w bibliotece – będą posiadać opis egzemplarza.

Jeszcze inaczej traktowane są czasopisma. W tym wypadku opis egzemplarza przyjmuje postać kart akcesji, na których rejestruje się poszczególne numery. Egzemplarze czasopism różnią się pod względem ewidencyjnym od innych materiałów tym, że nie są inwentaryzowane.

Ostatnią kategorię stanowią opisy dokumentów, dla których nie istnieje możliwość sporządzania opisu egzemplarza. Są to wszystkie opisy rejestrowane w kartotece zagadnieniowej. Kartoteka posiada zatem charakter czysto bibliograficzny.

Katalogi

Wszystkie opisy bibliograficzne, które zostały wprowadzone do programu MOL NET+ dostępne są w menu: „Opracowanie / Opisy”. Użytkownik ma do dyspozycji pięć indeksów, tj. katalogów: alfabetyczny, tytułowy, serii, przedmiotowy i UKD. Domyślnym katalogiem jest katalog alfabetyczny (autorów), aby przejść do innego należy posłużyć się rozwijalną listą, która dostępna jest po naciśnięciu na „Pokaż indeks: katalog alfabetyczny”.

Wyszukiwanie w BN

Opisy

Hasła

Słowniki

Zestawienia

Pokaż indeks: Katalog alfabetyczny

Nowy opis

Akcje masowe

Liczba zaznaczonych rekordów: 0

Hasło	Hasło formalne	Tytuł	Oznaczenie tomu	Miejsca wydania	Nazwy wydawców	Data wydania	Akcje
mickiewicz							
Mickiewicz, Adam (1798-1855).							
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Dziady		Kraków	"Zielona Sowa"	2001	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Dziady		Kraków	Wydawnictwo...	cop. 2010	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Dziady cz. II		Poznań	Wydawnictwo...	2012	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz		Warszawa	WSiP	1998	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Warszawa	"Świat Książki"	1995	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Warszawa	"Świat Książki"	1995	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajaz...		Kraków	"Zielona Sowa"	[1997]	

Strona 1

z: 1

Strona 1

z: 2

Tabela z opisami bibliograficznymi jest „dwuetapowa”. Z lewej strony widoczna jest lista haseł zawarta w wybranym przez użytkownika indeksie. Z prawej strony prezentowana jest lista opisów powiązana z wybranym hasłem.

Wyszukiwanie w wybranym katalogu odbywa się poprzez wpisanie poszukiwanej frazy w puste pole widoczne pod kolumną „Hasło”. Wyszukiwanie w wybranym indeksie prezentuje tylko hasła odpowiadające zadanemu zapytaniu.

Przykład: Katalog alfabetyczny, wyszukiwanie hasła: **Mickiewicz**. Lista wyników prezentuje tylko hasła odpowiadające dokładnie zapytaniu. Aby zobaczyć wszystkie opisy bibliograficzne powiązane z hasłem **Mickiewicz** należy kliknąć jednokrotnie na to hasło. Opisy pojawią się w prawej części tabeli.

Możliwe jest wyszukiwanie opisów w obrębie wybranego rodzaju dokumentu. Wybór (zaznaczenie) danego rodzaju dokumentu prezentuje tylko opisy danego rodzaju (książka, audiobook, dokument dźwiękowy, dokument filmowy, dokument elektroniczny, druk muzyczny, dokument kartograficzny, kartoteka, czasopismo).



Lista opisów bibliograficznych, która pojawia się w prawej części tabeli została ułożona w kilka kolumn. Ten tabelaryczny układ umożliwia wyszukiwanie poszukiwanej informacji w kilku kolumnach jednocześnie. Zawężając w ten sposób listę otrzymanych wyników do konkretnej, poszukiwanej informacji. Dostępne kolumny do przeszukiwania: „Oznaczenie odpowiedzialności”, „Tytuł”, „Oznaczenie tomu”, „Miejsce wydania”, „Nazwy wydawców”, „Data wydania”.

Przykład: Wpisanie w kolumny poszukiwanych informacji: „Tytuł” – Dziady, „Miejsce wydania” – Warszawa zaprezentuje nam listę wyników do konkretnych opisów bibliograficznych.

	Hasło formalne	Tytuł	Oznaczenie tomu	Miejsca wydania	Nazwy wydawcy	Data wydania	Akcje
		pan		warszawa			
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz		Warszawa	WSiP	1998	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zaja...		Warszawa	"Świat Książki"	1995	
	Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zaja...		Warszawa	"Świat Książki"	1995	

Zakładka „Opisy” posiada następujące funkcje:

- „Nowy opis” – funkcja służąca do tworzenia samodzielnie nowego opisu bibliograficznego.

Dodatkowo kolumna „Akcje” zawiera opcje:

- „Edytuj” – umożliwia wykonanie modyfikacji treści opisu bibliograficznego.
- „Kopiuj” – pozwala na skopiowanie opisu, np. w celu szybkiego stworzenia nowego opisu nowego wydania książki.
- „Usuń” – umożliwia usunięcie opisu, o ile nie posiada on powiązanego egzemplarza (zasobu).
- „Dodaj do zestawienia” – pozwala na dodanie wybranego opisu do zestawienia bibliograficznego.
- „Lista egzemplarzy” – prezentuje listę egzemplarzy powiązanych z danym opisem oraz historię ich wypożyczeń.

Katalog alfabetyczny, słownik haseł formalnych

Katalog alfabetyczny powstaje automatycznie w efekcie tworzenia i modyfikowania opisów bibliograficznych. Katalog ten tworzą hasła formalne zastosowane w opisach.

Zbiór haseł tworzących katalog alfabetyczny może być jednak uzupełniony o dodatkowe hasła, które nie znalazły jeszcze zastosowania w opisach. Zbiór haseł formalnych można w ten sposób rozszerzyć w słowniku haseł formalnych („Opracowanie” / „Hasła” / „Hasła formalne”).

Katalog alfabetyczny służy czytelnikowi do wyszukiwania opisów dokumentów według autorów (w OPAC). Każde hasło wskazuje na przynajmniej jeden opis bibliograficzny.

Słownik haseł formalnych służy bibliotekarzowi, jako źródło haseł pobieranych do opisów bibliograficznych. Słownik zawiera wszystkie hasła zawarte w katalogu, a dodatkowo może zawierać hasła wprowadzone bezpośrednio do słownika w celu późniejszego zastosowania w katalogu.

Zatem różnica tkwi nie tyle w treści, ile w przeznaczeniu. W istocie „Katalog alfabetyczny” jest częścią „Słownika haseł formalnych”. Jeżeli do słownika nie będą wprowadzane żadne dodatkowe hasła za pomocą zakładki „Hasła formalne” w module „Opracowanie”, będzie on tożsamy z katalogiem.

W słowniku został zastosowany mechanizm **odsyłaczy**. Tzn., że podstawowej formie hasła mogą być przyporządkowane hasła dodatkowe.

Przykład: hasło *Alex, Joe* możemy uzupełnić o formę dodatkową *Słomczyński, Maciej*.

Jeśli którąkolwiek z form zastosujemy w opisie bibliograficznym, do katalogu alfabetycznego przejdą wszystkie formy z tym hasłem związane. Posiłkując się powyższym przykładem: jeżeli w opisie

zostanie użyte hasło *Alex, Joe*, to tenże opis zostanie umieszczony w katalogu alfabetycznym zarówno pod tym hasłem, jak i pod hasłem *Słomczyński, Maciej*. Taki sam rezultat osiągniemy umieszczając w opisie hasło *Słomczyński, Maciej*. W tym wypadku opis zostanie również umieszczony w katalogu alfabetycznym w dwóch miejscach. Zauważmy, że podział na formę podstawową i formy dodatkowe nie ma żadnego znaczenia z punktu widzenia czytelnika. Dla niego obie formy hasła są traktowane równorzędnie.

W dalszej części tego rozdziału przedstawimy szczegółowo operacje, jakie mogą być przeprowadzane ze słownikiem haseł formalnych. Ważne jest, aby pamiętać, że każda modyfikacja słownika oznacza jednocześnie odpowiednią modyfikację katalogu (opisów bibliograficznych z modyfikowanym hasłem). Nie dotyczy to tylko haseł niebędących jeszcze częścią katalogu (nieużytych w opisach bibliograficznych).

„Hasła formalne” znajdują się tutaj: „Opracowanie” / „Hasła” / „Hasła formalne”. Każde hasło umieszczone na liście poprzedzone jest ikoną. Zielonym kolorem oznaczone są podstawowe formy haseł, kolorem niebieskim formy dodatkowe (odsyłacze). Haczyk na tle kółka oznacza, że dane hasło zostało zastosowane w jakimś opisie bibliograficznym, brak haczyka oznacza brak zastosowania. Poszczególne ikony mają więc następujące znaczenie:

-  (kolor zielony) – podstawowa forma hasła, które nie zostało jeszcze zastosowane w żadnym opisie bibliograficznym. To hasło będzie obecne w katalogu alfabetycznym, jeżeli którakolwiek ze związanych z tym hasłem form dodatkowych została zastosowana w jakimkolwiek opisie bibliograficznym.
-  (kolor zielony) – podstawowa forma hasła, które zostało już zastosowane, w co najmniej jednym opisie bibliograficznym. To hasło, wraz ze wszystkimi jego formami dodatkowymi znajduje się w katalogu alfabetycznym.
-  (kolor niebieski) – forma dodatkowa hasła, które nie zostało jeszcze zastosowane w żadnym opisie bibliograficznym. To hasło będzie obecne w katalogu alfabetycznym, jeśli związane z nim hasło podstawowe lub którekolwiek z pozostałych form dodatkowych jest zastosowane, w co najmniej jednym opisie bibliograficznym.

-  (kolor niebieski) – forma dodatkowa hasła, które zostało już zastosowane, w co najmniej jednym opisie. Wszystkie związane z nim pozostałe formy dodatkowe oraz hasło podstawowe znajduje się w katalogu.

Zakładka haseł formalnych posiada następujące funkcje:

- Przycisk „Utwórz” – treść hasła umieszczamy w polu „Hasło”. Jeżeli ma być ono wyposażone w odsyłacze należy umieścić je kolejno w polach oznaczonych jako „Hasła dodatkowe”. Pole „Hasła dodatkowe” można dodawać dwójako. Poprzez ręczne wprowadzenie hasła w to pole lub poprzez funkcję „Przejmij hasło dodatkowe”. Tutaj podczas wpisywania hasła pojawi się lista podpowiedzi, z pośród których należy wybrać (klikając w nie myszką lub klawisz Enter) potrzebne hasło. Dokonany wybór hasła akceptujemy przyciskiem „OK”. Tak zaakceptowane hasło trafia do pola „Hasła dodatkowe”. Hasło, które zostanie w ten sposób przejęte jako forma dodatkowa traci swój uprzedni status formy podstawowej. Nie może zostać przejęte hasło, które już pełni rolę hasła odsyłaczowego, ani forma podstawowa, która posiada już odsyłacze.

W kolumnie „Akcje” znajdują się funkcje:

- „Edytuj” – modyfikacji podlegają wszystkie elementy: forma podstawowa oraz formy dodatkowe, które mogą być uzupełniane, modyfikowane i usuwane.
- „Usuń” – usuwane mogą być wyłącznie hasła, które nie zostały jeszcze zastosowane w opisach (czyli nie występują w katalogu alfabetycznym). Jeżeli usuwamy formę podstawową hasła, to zostaną również usunięte wszystkie związane z nią formy dodatkowe. Zatem warunkiem usunięcia formy podstawowej jest nieobecność w opisach zarówno tego hasła, jak i wszystkich jego form dodatkowych.
- „Zamień” – funkcja służy do zamiany treści hasła na treść innego, wybranego ze słownika hasła. Taka potrzeba pojawia się podczas porządkowania katalogu alfabetycznego, kiedy to w słowniku napotykamy zarówno na błędną, jak i prawidłową formę hasła. Wskazane hasło zostaje zamienione na nowe we wszystkich opisach, w których było zastosowane. Jeżeli zostanie ustawiona opcja „Usuń stare”, hasło zamienione zostanie też usunięte ze słownika.

Tabela z hasłami formalnymi posiada kolumnę „Liczba opisów”, która informuje użytkownika z iloma opisami bibliograficznymi powiązane jest dane hasło formalne.

Aby wyszukać hasło na liście haseł należy wpisać poszukiwaną informację w puste pole znajdujące się pod nazwą kolumny „Hasło”.

Lista haseł może być sortowana od A do Z i od Z do A. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie na nazwę kolumny „Hasło.”

Katalog przedmiotowy, słownik haseł przedmiotowych

„Katalog przedmiotowy” powstaje automatycznie w efekcie tworzenia i modyfikowania opisów bibliograficznych. Katalog ten tworzą hasła przedmiotowe zastosowane w opisach.

Zbiór haseł tworzących „Katalog przedmiotowy” może być jednak uzupełniony o dodatkowe hasła, które nie znalazły jeszcze zastosowania w opisach. Taki rozszerzony zbiór haseł stanowi „Słownik haseł przedmiotowych”.

„Katalog przedmiotowy” służy czytelnikowi do wyszukiwania opisów dokumentów (w OPAC). Każde hasło wskazuje na przynajmniej jeden opis bibliograficzny.

„Słownik haseł przedmiotowych” służy bibliotekarzowi, jako źródło haseł pobieranych do opisów bibliograficznych. Słownik zawiera wszystkie hasła zawarte w katalogu, a dodatkowo może zawierać hasła wprowadzone bezpośrednio do słownika w celu późniejszego zastosowania w katalogu.

Zatem różnica tkwi nie tyle w treści, ile w przeznaczeniu. W istocie „Katalog przedmiotowy” jest częścią „Słownika haseł przedmiotowych”. Jeżeli do słownika nie będą wprowadzane żadne dodatkowe hasła, będzie on tożsamy z katalogiem.

„Katalog przedmiotowy” znajduje się tutaj: „Opracowanie” / zakładka „Opisy” / należy zmienić widoczny domyślnie indeks „Katalog alfabetyczny” na „Katalog przedmiotowy” klikając w rozwijalną listę.

„Słownik haseł przedmiotowych” znajduje się tutaj: „Opracowanie”/ zakładka „Hasła” / należy zmienić widoczne domyślnie „Hasła formalne” na „Hasła przedmiotowe” klikając w rozwijalną listę.

[Hasła przedmiotowe lub inny język informacyjno-wyszukiwawczy](#)

Chociaż w podręczniku posługujemy się konsekwentnie terminem „hasła przedmiotowe”, nie oznacza to jednak, że do opracowania rzeczowego zbiorów musimy stosować ten właśnie język informacyjno-wyszukiwawczy. Program traktuje hasła, jako jednostki leksykalne, czyli innymi słowy nie wyróżnia elementów składających się na jedno hasło. Dlatego z punktu widzenia mechanizmów zastosowanych w programie jest bez znaczenia, czy hasła mają formę pełnych haseł przedmiotowych składających się z tematu i określników, czy też stosowany jest prostszy pod względem składniowym język deskryptorowy czy język kontrolowanych słów kluczowych.

Terminem „hasła przedmiotowe” posługujemy się dlatego, że jest on najpowszechniej znanym i stosowanym w środowisku bibliotek szkolnych. Tworzy go Biblioteka Narodowa. Nie oznacza to jednak, że właśnie ten język szczególnie polecany. Wyboru musi dokonać biblioteka, biorąc pod uwagę charakter zbiorów, potrzeby czytelników, czy też doświadczenie zawodowe bibliotekarzy. Język haseł przedmiotowych będzie zapewne częściej używany przez biblioteki o charakterze humanistycznym, podczas gdy biblioteki szkół technicznych być może będą częściej używać języka deskryptorowego. Oczywiście nie można tutaj mówić o „lepszym” lub „gorszym” języku. Składnia przyjętego języka nie jest najważniejsza. O efekcie, czyli jakości informacyjnej utworzonego katalogu decydować będzie przede wszystkim zastosowane słownictwo.

UWAGA: Bardzo ważne jest podjęcie świadomego wyboru stosowanego języka informacyjno-wyszukiwawczego jeszcze przed rozpoczęciem katalogowania, a następnie konsekwentne stosowanie właśnie tego języka.

Odsyłacze

W słowniku haseł przedmiotowych został zastosowany podwójny mechanizm odsyłaczy. Stosowane są odsyłacze całkowite oraz odsyłacze uzupełniające.

1. Odsyłacze całkowite

Istnieją dwie kategorie haseł: hasła właściwe (deskryptory) oraz hasła odrzucone (askryptory). W ten sposób wyróżniamy terminologię właściwą, która powinna być stosowana w Katalogu przedmiotowym oraz niewłaściwą (czy mniej właściwą) która w tymże katalogu nie powinna być stosowana. Każde hasło odrzucone jest związane odsyłaczem całkowitym z jednym (i tylko jednym) hasłem właściwym, przy czym do jednego hasła właściwego może prowadzić kilka odsyłaczy całkowitych.

Przykład: Hasło właściwe – Filologia angielska, hasło odrzucone – Anglistyka. Odsyłacz całkowity kieruje nas od hasła Anglistyka do hasła Filologia angielska.

W opisie bibliograficznym możemy zastosować wyłącznie hasła właściwe. Jednak umieszczenie w opisie hasła właściwego pociąga za sobą umieszczenie w „Katalogu przedmiotowym” nie tylko tego hasła, ale również wszystkich jego form odrzuconych. Na poziomie „Katalogu przedmiotowego” nie istnieje już rozróżnienie pomiędzy hasłami właściwymi a odrzuconymi. Obie formy haseł trafiają tu na równych prawach.

Przykład: Jeżeli w opisie bibliograficznym zastosujemy hasło Filologia angielska, to tenże opis zostanie umieszczony w „Katalogu przedmiotowym” w dwóch miejscach – zarówno pod hasłem Filologia angielska, jak i Anglistyka. Czytelnik przeszukujący katalog OPAC dotrze do opisu niezależnie od tego, jaką formą hasła się posłuży.

2. Odsyłacze uzupełniające

Tą relacją związane są ze sobą wyłącznie hasła właściwe. Odsyłaczem uzupełniającym od danego hasła może być hasło w jakiś sposób z nim spokrewnione, np. może to być pojęcie szersze lub pojęcie węższe.

Przykład: Dla hasła Fizyka możemy sporządzić następujące odsyłacze: Fizyka atomowa (pojęcie węższe), Nauki przyrodnicze (pojęcie szersze), Temperatura (odsyłacz skojarzeniowy).

Oczywiście odsyłaczy może być więcej, program nie ogranicza ich liczby. W celu uproszczenia konstrukcji słownika nie jest stosowana klasyfikacja rodzajowa odsyłaczy (czyli np. odsyłacz skojarzeniowy nie jest odróżniany od odsyłacza kierującego do terminu szerszego).

W dalszej części tego rozdziału przedstawimy szczegółowo operacje, jakie mogą być przeprowadzane ze słownikiem haseł przedmiotowych. Ważne jest, aby pamiętać, że każda modyfikacja słownika oznacza jednocześnie odpowiednią modyfikację katalogu (opisów bibliograficznych, w których użyto danego hasła). Nie dotyczy to tylko haseł niebędących jeszcze częścią katalogu (nieużytych w opisach bibliograficznych).

Hasła właściwe powiązane z odsyłaczami uzupełniającymi są na liście (haseł przedmiotowych w zakładce „Hasła” oraz w „Katalogu przedmiotowym” w zakładce „Opisy”) zaznaczone ikonką . Jeżeli najedziemy myszką na ten znaczek pojawi się informacja „Posiada hasła powiązane”.

Naciśnięcie tej ikonki spowoduje otwarcie pomocniczego okna z hasłami powiązanymi, na które można kliknąć. Program przeniesie nas do wybranego hasła powiązanego, w ten sposób można „wędrować” po słowniku korzystając z istniejącej sieci odsyłaczy.

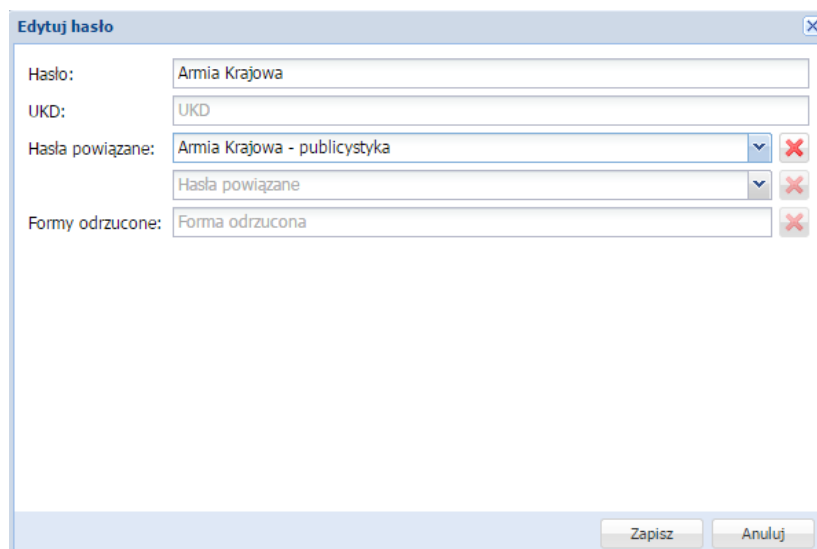
Na liście haseł przedmiotowych („Opracowanie” / „Hasła”) zastosowano następującą konwencję: zielonym kolorem oznaczono hasła właściwe, czerwonym – odrzucone. Dodatkowo hasło, które zostało zastosowane w opisie bibliograficznym jest zaznaczone haczykiem.

Mamy zatem następujące oznaczenia:

-  - hasło, które nie zostało jeszcze zastosowane w opisie, nieposiadające odsyłaczy uzupełniających,
-  - hasło, które nie zostało jeszcze zastosowane w opisie, posiadające odsyłacze uzupełniające,
-  - hasło zastosowane przynajmniej w jednym opisie, bez odsyłacza uzupełniającego,
-  - hasło już zastosowane w opisie, posiadające odsyłacze uzupełniające,
-  - hasło odrzucone.

Dostępne funkcje

Przycisk „Utwórz” - otworzy się formularz, w którym wypełniamy pola: „Hasło” wpisując jego treść, „UKD” wprowadzając skojarzony z hasłem właściwym symbol UKD, „Hasła powiązane” wprowadzamy korzystając z rozwijalnej listy podpowiedzi, „Formy odrzucone” wpisując jego treść.



W kolumnie „Akcje” znajdują się funkcje:

- „Edytuj” – modyfikacji podlegają wszystkie elementy: forma podstawowa oraz formy dodatkowe, które mogą być uzupełniane, modyfikowane i usuwane. Trzeba jednak pamiętać, że modyfikacja hasła użytego w opisach bibliograficznych pociąga za sobą odpowiednią modyfikację w „Katalogu przedmiotowym”.

- „Usuń” – usuwane mogą być wyłącznie hasła, które nie zostały jeszcze zastosowane w opisach.
- „Pokaż hasła powiązane” – funkcja prezentuje listę wszystkich haseł powiązanych.
- „Zamień” – funkcja służy do zamiany treści hasła na treść innego, wybranego ze słownika hasła. Taka potrzeba pojawia się podczas porządkowania katalogu przedmiotowego, kiedy to w słowniku napotykamy zarówno na błędną, jak i prawidłową formę hasła. Wskazane hasło zostaje zamienione na nowe we wszystkich opisach, w których było zastosowane. Jeżeli zostanie ustawiona opcja „Usuń stare”, hasło zamienione zostanie też usunięte ze słownika.

Lista haseł przedmiotowych posiada również kolumnę „Liczba opisów”, która prezentuje liczbę powiązanych z danym hasłem opisów bibliograficznych.

Aby wyszukać interesujące nas hasło należy wpisać je w puste pole widoczne pod nazwą kolumny „Hasło”.

Lista haseł może być sortowana od A do Z i od Z do A. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie na nazwę kolumny „Hasło”.

Katalog serii, tytuły serii

„Katalog serii” powstaje automatycznie w efekcie tworzenia i modyfikowania opisów bibliograficznych. Katalog ten tworzą tytuły serii zastosowane w opisach.

Zbiór haseł tworzących „Katalog serii” może być jednak uzupełniony o dodatkowe hasła, które nie znalazły jeszcze zastosowania w opisach. Taki rozszerzony zbiór haseł stanowi „Słownik tytułów serii”.

„Katalog serii” służy czytelnikowi do wyszukiwania opisów bibliograficznych (w OPAC). Każde hasło wskazuje na przynajmniej jeden opis bibliograficzny.

„Słownik tytułów serii” służy bibliotekarzowi jako źródło haseł pobieranych do opisów bibliograficznych. Słownik zawiera wszystkie hasła zawarte w katalogu (użyte w opisach bibliograficznych), a dodatkowo może zawierać hasła wprowadzone bezpośrednio do słownika w celu późniejszego zastosowania w katalogu.

Zatem różnica tkwi nie tyle w treści, ile w przeznaczeniu. W istocie „Katalog serii” jest częścią „Słownika tytułów serii”. Jeżeli do słownika nie będą wprowadzane żadne dodatkowe hasła, będzie on tożsamy z katalogiem.

„Katalog serii” znajduje się tutaj: „Opracowanie” / zakładka „Opisy” / należy zmienić widoczny domyślnie indeks „Katalog alfabetyczny” na „Katalog serii” klikając w rozwijalną listę.

„Słownik tytułów serii” znajduje się tutaj: „Opracowanie” / zakładka „Hasła” / należy zmienić widoczne domyślnie „Hasła formalne” na „Tytuły serii” klikając w rozwijalną listę.

Dostępne funkcje w słowniku tytułów serii

Przycisk „Utwórz” – otworzy się formularz z polem „Hasło” do wypełnienia.

W kolumnie „Akcje” znajdują się funkcje:

- „Edytuj” - modyfikacji podlegają nazwa serii. Trzeba jednak pamiętać, że modyfikacja hasła użytego w opisach bibliograficznych pociąga za sobą odpowiednią modyfikację w „Katalogu serii”.
- „Usuń” - usuwane mogą być wyłącznie te hasła, które nie zostały jeszcze zastosowane w opisach.
- „Zamień” - funkcja służy do zamiany treści hasła na treść innego, wybranego ze słownika hasła. Taka potrzeba pojawia się podczas porządkowania katalogu serii, kiedy to w słowniku napotykamy zarówno na błędną, jak i prawidłową formę hasła. Wskazane hasło zostaje zamienione na nowe we wszystkich opisach, w których było zastosowane. Jeżeli zostanie ustawiona opcja „Usuń stare”, hasło zamienione zostanie też usunięte ze słownika.

Lista tytułów serii posiada również kolumnę „Liczba opisów”, która prezentuje liczbę powiązanych z danym tytułem opisów bibliograficznych.

Aby wyszukać interesujące nas hasło należy wpisać je w puste pole widoczne pod nazwą kolumny „Hasło”.

Lista haseł może być sortowana od a do z i od z do a. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie na nazwę kolumny „Hasło.”

Słowniki pomocnicze

Oprócz słowników haseł formalnych, przedmiotowych i tytułów serii, w programie znajdują się tzw. słowniki pomocnicze, których zadaniem jest ułatwienie katalogowania zbiorów. Znajdują się one tutaj: moduł „Opracowanie” / zakładka „Słowniki”. Są to:

- Słownik wydawców
- Słownik miejsc wydań
- Słownik oznaczeń odpowiedzialności
- Słownik UKD

Aby przełączyć widok listy na inny rodzaj słownika należy posłużyć się rozwijalną listą.

MOL.NET+

Udostępnianie Gromadzenie **Opracowanie** Dziennik Inne

Wyszukiwanie w BN Opisy Hasła **Słowniki** Zestawienia

Słownik wydawców Utwórz

- Słownik wydawców
- Słownik miejsc wydań
- Słownik oznaczeń odpowiedzialności
- Słownik UKD

- ✓ Biblioteka Narodowa, Instytut Bibliograficzny
- ✓ Biuro Wydawniczo-Propagandowe RSW "Prasa, Książka, Ruch"
- ✓ Biuro Wydaw.-Propagandowe RSW "Prasa, Książka, Ruch"
- ✓ Centralny Ośrodek Metod Upowszechniania Kultury
- ✓ Centralny Ośrodek Metodyki Upowszechniania Kultury
- ✓ Centralny Ośrodek Metodyki Upowszechniania Kultury, Wydaw-a COK
- ✓ Czytelnik
- ✓ "Czytelnik"
- ✓ Egmont
- ✓ Fundacja Sztuki Dziecka
- ✓ "Glob"
- ✓ "Horyzonty"

Każdy z wymienionych wyżej elementów opisu bibliograficznego może być wprowadzony do formularza opisu z odpowiedniego słownika (który dostępny jest w formularzu opisu, jako lista z podpowiedziami), co znacznie ułatwia i skraca czas potrzebny na wprowadzenie danych. Dodatkową korzyścią jest możliwość ujednolicenia sposobu wprowadzania danych, w szczególności nazw wydawców.

Wyszukiwanie w BN Opisy Hasła **Słowniki** Zestawienia **Edytuj opis**

Opis - Książka

- Strefa tytułu i ozn. odp.
- Pozycje współwydane
- Strefa wydania i opis fizyczny
- Strefa serii i hasła przedmiotowe
- Zasób

Strefa wydania i opis fizyczny

Oznaczenie wydania: Wyd. 13

Miejsca wydania: Warszawa

Nazwy wydawców: "Wiedza Powszechna"

Data wydania: 1988

Objętość: 157, [2] s.

Ilustracje: Ilustracje

Format: 15 cm

Dokument towarzyszący: Dokument towarzyszący

Pozostałe strefy

Uwagi: Uwaga

ISBN: 83-214-0146-5

UKD: 808.4-1

Adnotacja: Adnotacja

Dodaj do zestawienia Zapisz Anuluj

Słowniki pomocnicze mają charakter relacyjny poza „Słownikiem oznaczeń odpowiedzialności”. Oznacza to, że wszelkie modyfikacje wprowadzane w tych trzech słownikach mają wpływ na zawartość odpowiednich pól w opisach bibliograficznych.

Przykład: Jeżeli do pewnej liczby opisów bibliograficznych wprowadzimy nazwę wydawcy „Wydawnictwo ORION”, a następnie w „Słowniku wydawców” zmienimy ten zapis na „Wydaw. ORION”, to nazwa wydawcy wcześniej wprowadzona w opisach ulegnie zmianie.

Tylko dla haseł ze słownika oznaczeń odpowiedzialności taka sytuacja nie będzie miała miejsca.

Słowniki pomocnicze wypełniają się automatycznie w trakcie tworzenia opisów bibliograficznych.

Słowniki wydawców, miejsc wydań i UKD

Stosowanie tych trzech słowników podlega podobnym zasadom. Wybierając jeden ze słowników otwieramy okno z tabelą zawierającą hasła. Zapisy są uszeregowane alfabetycznie z możliwością sortowania. Bezpośrednio pod nazwą kolumny „Hasło” znajduje się pole wyszukiwania zapisów na liście.

Ponadto w tabeli słowników znajdziemy przyciski realizujące następujące funkcje:

- „Utwórz” – przycisk umożliwiający wprowadzenie nowego zapisu bezpośrednio do słownika

W kolumnie „Akcje” znajdują się:

- „Edytuj” – możliwość dokonania modyfikacji hasła,
- „Usuń” – usunięcie wybranego zapisu ze słownika o ile nie jest powiązane z żadnym opisem bibliograficznym,
- „Zamień” – funkcja służy do zamiany treści hasła na treść innego, wybranego ze słownika hasła. Taka potrzeba pojawia się podczas porządkowania słownika, kiedy to w słowniku napotykamy zarówno na błędną, jak i prawidłową formę hasła. Wskazane hasło zostaje zamienione na nowe we wszystkich opisach, w których było zastosowane. Jeżeli zostanie ustawiona opcja „Usuń stare”, hasło zamienione zostanie też usunięte ze słownika.

Tabela słowników posiada również kolumnę „Liczba opisów”, która prezentuje liczbę opisów bibliograficznych, w których zostało użyte dane hasło.

Te trzy słowniki pomocnicze charakteryzuje użycie ikon:



- hasło niepowiązane z żadnym opisem



- hasło użyte przynajmniej w jednym opisie

Bezpośrednia praca ze słownikiem polegać będzie głównie na porządkowaniu odpowiedniego słownika poprzez usuwanie zbędnych zapisów oraz modyfikacje zapisów zawierających błędy. Można w tym miejscu również wprowadzać nowe pozycje do słownika, chociaż częściej słownik będzie uzupełniany o nowe zapisy automatycznie, podczas pracy nad tworzeniem opisów bibliograficznych.

Słowniki pomocnicze mają swoje zastosowanie podczas tworzenia opisu bibliograficznego. Wypełniając pola: „Miejsca wydania”, „Nazwy wydawców”, „UKD” użytkownik ma do dyspozycji omawiane słowniki w postaci rozwijalnej listy. Lista z podpowiedziami pojawia się podczas wpisywania hasła przez użytkownika.

Słownik oznaczeń odpowiedzialności

Słownik ten różni się od poprzednim brakiem relacyjności. Oznacza to, że jakiegokolwiek zmiany wprowadzone w hasłach w „Słowniku oznaczeń odpowiedzialności” nie zostaną zastosowane w opisach bibliograficznych, w których to hasło zostało użyte.

„Słownik oznaczeń odpowiedzialności” tworzy się automatycznie na podstawie danych wpisywanych w pole „Oznaczenie odpowiedzialności” w formularzu opisu bibliograficznego. O ile użytkownik zaznaczył checkbox ☒ „Dodaj do słownika”, który znajduje się pod tym polem.

„Słownik oznaczeń odpowiedzialności” zawiera przyciski realizujące następujące funkcje:

- „Utwórz” – przycisk umożliwiający wprowadzenie nowego zapisu bezpośrednio do słownika

W kolumnie „Akcje” znajdują się:

- „Edytuj” – możliwość dokonania modyfikacji hasła
- „Usuń” – usunięcie wybranego zapisu ze słownika

„Słownik oznaczeń odpowiedzialności” będzie wykorzystywany przez użytkownika w trakcie tworzenia nowego opisu. Wypełniając pole „Oznaczenie odpowiedzialności” w formularzu opisu

pojawi się lista podpowiedzi, która zawiera oznaczenia. Najczęściej pole „Oznaczenie odpowiedzialności” będzie wymagało wprowadzenia wielu danych. Słownik z podpowiedziami pojawi się o ile pomiędzy kolejnymi hasłami zastosujemy znak rozdzielający (przecinek lub średnik oraz spacja).

Książka

Książki są katalogowane zgodnie z zasadami określonymi w normie oraz w obowiązujących przepisach katalogowania². Stosowany jest drugi poziom szczegółowości opisu.

Program umożliwia tworzenie nowych opisów bibliograficznych na dwa sposoby: samodzielnie oraz poprzez pobranie gotowego opisu z Biblioteki Narodowej.

Aby otworzyć formularz służący do samodzielnego opracowania książki należy wybrać: moduł „Opracowanie”, zakładkę „Opisy” i kliknąć w przycisk „Nowy opis”, który rozwinie listę z dostępnymi rodzajami dokumentów. Wybieramy książkę.

Formularz nowego opisu jest również dostępny na liście tzw. szybkich linków, które widoczne są w lewej części ekranu.

Formularz tworzenia nowego opisu zostanie otworzony w nowej zakładce „Edytuj opis”.

² Norma: PN-N-01152.01:1982 wraz ze zmianą A1.

Samodzielne tworzenie opisu

Ze względu na dużą ilość informacji jaka składa się na opis katalogowy, formularz opracowania został podzielony na dwie części. Z lewej strony formularza znajdują się nazwy poszczególnych stref, których aktywacja otwiera z prawej części ekranu nowe pola do wypełnienia.

 **UWAGA:** Nie ma konieczności wypełniania poszczególnych stref opisu po kolei. Można zacząć od końca lub w dowolnej kolejności.

Przechodzenie pomiędzy poszczególnymi strefami opisu może odbywać się za pomocą wskazania myszką lub poprzez posługiwanie się strzałkami na klawiaturze komputera.

Przechodzenie pomiędzy kolejnymi polami do wypełnienia może odbywać się z wykorzystaniem przycisku Tab na klawiaturze komputera lub poprzez kliknięcie w pole myszką.

Poszczególne strefy opisu

Opis-Książka

W tym miejscu znajduje się podgląd (widok) całościowy opisu bibliograficznego. Tutaj nie ma pól do wypełnienia dla użytkownika programu.

Podgląd systematyzuje wprowadzone informacje w odrębne, logiczne strefy. Pomocniczo zastosowano różnorodną kolorystykę, która pojawia się, jeśli informacja występuje przynajmniej dwa razy.

Pola wielokrotne to:

- UKD
- Uwagi
- Strefa serii
- ISBN
- Miejsca wydania
- Wydawcy
- Hasła formalne
- Hasła przedmiotowe

Kolorem zaznaczone są również pola: Tytuł ujednolicony oraz Prace współwydane.

Całościowy podgląd opisu posiada również opcje zwijania informacji. W tym celu posługujemy się strzałką lub klikamy na „pokaż więcej/mniej”. Pierwsza opcja ma za zadanie uszczegółowić tytuł ujednolicony oraz pozycje współwydane. Opcja druga pojawia się, jeśli elementów powtarzalnych jest więcej niż dwa.

Wyszukiwanie	Opisy	Hasła	Słowniki	Zestawienia	Edytuj opis
Opis - Książka Strefa tytułu i ozn. odp. Pozycje współwydane Strefa wydania i opis fizyczny Strefa serii i hasła przedmiotowe Zasób					
Rodzaj dokumentu: Książka					
Hasła formalne: Murakami, Haruki (1949-). Zielińska-Elliott, Anna. Tł.					
Tytuł: <i>Po zmierzchu</i> / Haruki Murakami ; przeł. z jap. Anna Zielińska-Elliott					
Odmienność tytułu: Afutādāku					
Wydawca: Warszawa : Warszawskie Wydawnictwo Literackie Muza, 2007					
Opis fizyczny: 198, [2] s. ; 21 cm					
ISBN: 978-83-7495-163-0 (opr. brosz.) 978-83-7495-170-8 (opr. twarda)					
Hasła przedmiotowe: Powieść japońska - 21 w.					
UKD: 821.521-3					

Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności

W pierwszej części formularza wpisujemy elementy strefy tytułu i oznaczenia odpowiedzialności oraz określamy treść haseł formalnych opisu i rodzaj książki.

Na początku należy wyjaśnić, w jaki sposób MOL NET+ wstawia do opisu bibliograficznego wymagane znaki umowne.

- Jeżeli poszczególne elementy opisu bibliograficznego są wprowadzane w odrębnych polach edycyjnych, wówczas znaki umowne, jakie mają się znaleźć pomiędzy tymi elementami są przez program wstawiane automatycznie. Tak jest np. w wypadku znaku ' / ' umownego rozdzielającego tytuł i oznaczenie odpowiedzialności.
- Jeżeli do jednego pola edycyjnego musimy wprowadzić kilka elementów opisu bibliograficznego, wówczas obowiązek umieszczenia odpowiednich znaków umownych rozdzielających te elementy spoczywa na opracowującym. Przykładem może być znak ' ; ' który musi być umieszczony pomiędzy kolejnymi oznaczeniami odpowiedzialności.

Do poszczególnych pól edycyjnych wpisujemy następujące informacje:

Tytuł – pole przeznaczone na tytuł. Jest to jedyne pole obowiązkowe w opisie (dlatego jest oznaczone kolorem czerwonym).

Tytuł: Wskaźnik

Pole „Tytuł” przeznaczone jest do wpisania tytułu lub ewentualnie tytułu równoległego (o ile nie występuje dodatek do tytułu). Tytuł równoległy poprzedzamy znakiem umownym składającym się ze spacji, znaku równości i spacji ' = '. Jeżeli występuje dodatek do tytułu i tytuł równoległy, oba te elementy umieszczamy w następnym polu.

Pole „Tytuł” jest polem słownikowym. Oznacza to, że w trakcie wpisywania tytułu system wygeneruje podpowiedzi, z których możemy wybrać interesujący nas tytuł. Słownik tytułów wypełnia się tytułami w trakcie pracy użytkownika nad nowymi opisami.

Obok pola „Tytuł” znajduje się puste pole służące do wpisywania wskaźnika. W to pole wpisuje się ilość znaków, jakie mają zostać opuszczone przez system przy szeregowaniu w indeksie. Chodzi o właściwe pozycjonowanie tytułów obcojęzycznych w indeksie tytułowym. Liczba znaków pomijanych przy szeregowaniu jest ograniczona do dziewięciu.

Przykład: Tytuł: „The adventures of Tom Sawyer”, w pole „Wskaźnik” wpisujemy cyfrę 4. Co spowoduje, że w indeksie tytułowym ta książka będzie umieszczona pod literką „a”.

Tytuł:

! UWAGA: Zwracamy uwagę, że ustalając liczbę znaków pomijanych przy szeregowaniu należy zawsze wziąć pod uwagę również Spację.

Jeżeli pole pozostawimy puste, wówczas program szereguje tytuły zgodnie z dotychczas stosowanymi regułami, czyli automatycznie pomija przy szeregowaniu wszystkie znaki niebędące literami ani cyframi, które znajdują się na początku tytułu. Jeżeli w polu wstawimy „0”, wymusimy w ten sposób wzięcie pod uwagę przy szeregowaniu wszystkich znaków, zatem wyłączamy reguły automatycznego szeregowania.

Przykład: Różne pozycjonowanie w indeksie tytułu „... A Russian spy”.

1. Jeżeli pole pozostawimy puste, tytuł zostanie umieszczony w indeksie pod literą „a”. Zadziała automatyzm, który odrzuci z szeregowania kropki oraz spację. Niestety nie jest to zadowalające.

Tytuł:

2. Właściwą pozycję w indeksie uzyskamy ustalając liczbę znaków pomijanych przy szeregowaniu na 6. Wówczas tytuł zostanie umieszczony pod literą „r”.

Tytuł:

3. Wstawienie zera spowoduje, że tytuł zawędruje na sam początek indeksu, przed literę „a”. Oczywiście nie jest to sytuacja pożądana; przykład przywołujemy tylko dlatego, aby pokazać, jak funkcjonuje szeregowanie przy wyłączeniu reguł automatycznego szeregowania.

Tytuł:

Po wpisaniu tytułu w pole „Tytuł” naciskamy klawisz tabulacji Tab.

Dodatek do tytułu – wpisujemy dodatek do tytułu, a następnie (o ile występuje) tytuł równoległy poprzedzony znakiem umownym składającym się ze spacji, znaku równoległości i spacji ‘ = ‘. Obcojęzyczną wersję dodatku do tytułu poprzedzamy znakiem umownym ‘ : ‘.

Odmienne forma tytułu – wprowadzona tutaj dodatkowa (odmienna) forma tytułu zostanie umieszczona w indeksie tytułów, zatem czytelnik wyszuka opis bibliograficzny w katalogu tytułowym posługując się jedną z zastosowanych form tytułu. Pole „Odmienne forma tytułu” jest polem słownikowym i posiada rozwijalną listę z odpowiedziami tytułów.

Poniższy przykład ilustruje zastosowanie tego pola w opisie.

Tytuł:

Dodatek do tytułu:

Odmienne forma tytułu:

Oznaczenie odpowiedzialności – zamieszczamy tutaj wszystkie oznaczenia odpowiedzialności, poszczególne elementy oddzielając odpowiednimi znakami umownymi: przecinkiem ze spacją ‘, ’ lub średnikiem ze spacjami po obu stronach ‘ ; ’. Nazwiska autorów i innych osób odpowiedzialnych za treść dokumentu wpisujemy w porządku naturalnym, tzn. najpierw imię (imiona), później nazwisko.

Pole „Oznaczenie odpowiedzialności” jest polem słownikowym. Podczas wpisywania danych pojawi się lista podpowiedzi.

Hasła formalne – tutaj określane są hasła formalne opisu. Należy mieć na uwadze, że hasła formalne trafiają do indeksu alfabetycznego w katalogu.

Program wspomaga tworzenie haseł. W tym celu pobiera z oznaczenia odpowiedzialności kolejne nazwiska autorów i przekształca je do formy przewidzianej dla haseł (czyli formy w postaci: Nazwisko, Imię).

Użytkownik nadal ma jednak kontrolę nad hasłami: może je usuwać (za pomocą czerwonego krzyżyka) lub dodawać kolejne. Pole haseł jest słownikowane, więc podczas wpisywania nazwiska system generuje automatycznie podpowiedzi.

 **UWAGA:** Określone przez program automatycznie nowe hasła należy traktować wyłącznie jako propozycje. Na bibliotekarzu nadal spoczywa odpowiedzialność za właściwą treść i formę haseł formalnych.

Wspomaganie przez program tworzenia haseł posiada istotne ograniczenia. Przede wszystkim działa poprawnie tylko wtedy, kiedy pierwsze elementy oznaczenia odpowiedzialności są istotnie nazwiskami autorów. Jeżeli tak nie jest (pozycja jest pracą zbiorową) program może tego nie zauważyć i będzie próbował stworzyć hasło osobowe np. z nazwy ciała zbiorowego. Takie próby spowodują oczywiście utworzenie błędnych haseł, które będą musiały być poprawione przez opracowującego.

Nie ma żadnych ograniczeń dotyczących liczby bądź rodzaju stosowanych haseł formalnych. Zależy to tylko od treści dokumentu i decyzji opracowującego. W szczególności można tworzyć np. hasła pochodzące od nazwisk współtwórców dzieła, np. redaktora, tłumacza lub rysownika, o ile opracowujący uzna, że te nazwiska powinny pojawić się w katalogu alfabetycznym. W wypadku prac zbiorowych można utworzyć odpowiednie hasło korporatywne.

Oznaczenie tomu – w tym polu wpisujemy numerację związaną z opracowywanym tomem.

Tytuł tomu – pole tytułu tomu, pole jest słownikowane i posiada listę z podpowiedziami.

Klasyfikacja opisu – jest to pole pozwalające na przyporządkowanie opisowi jednej z klasyfikacji zdefiniowanej wcześniej w ustawieniach programu. Domyślnie przyjmuje się ten rodzaj, który występuje jako pierwszy na liście. Klasyfikacja jest stosowana tylko do celów statystycznych. Określenie rodzaju nie jest obowiązkowe. Jeśli z tego zrezygnujemy, to nie będą dostępne statystyki pokazujące strukturę zbiorów i strukturę wypożyczeń. Jeżeli zdecydujemy się na stosowanie

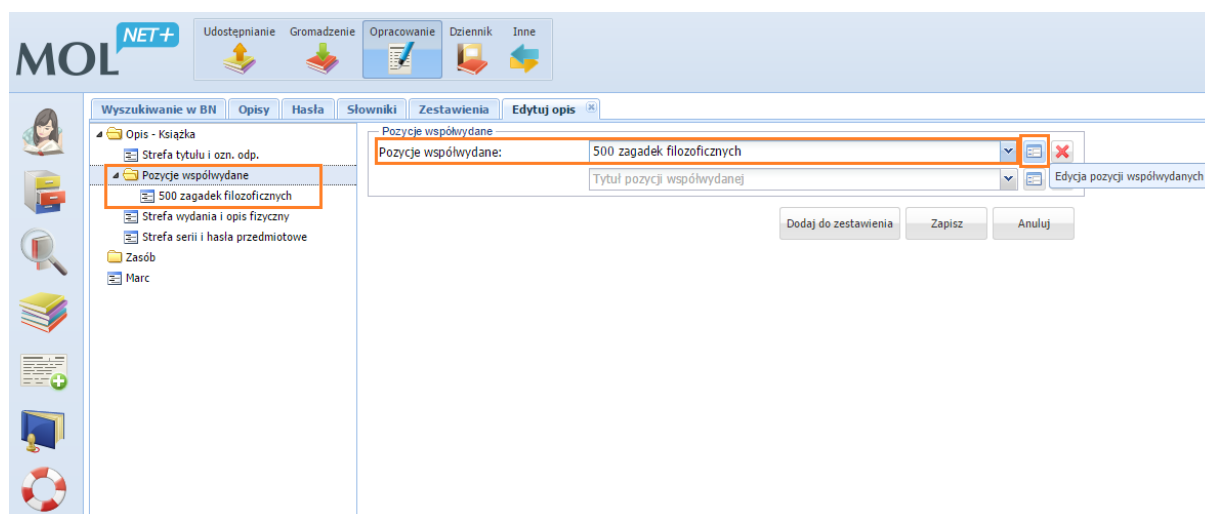
klasyfikacji, to powinniśmy stosować go konsekwentnie, nie tylko w odniesieniu do książek, ale również pozostałych typów dokumentów.

Pozycje współwydane

W wypadku opracowania książki współwydanej musimy sięgnąć do części formularza „Pozycje współwydane”. Każdy tytuł pracy współwydanej opisujemy w odrębnym polu tytułu.

Nowe pole tytułu pozycji współwydanej tworzy się automatycznie po wpisaniu pierwszego.

Oprócz tytułu możliwe jest wpisanie oznaczenia odpowiedzialności pozycji współwydanej oraz hasła formalnego. W tym celu należy posłużyć się ikonką edycji pozycji współwydanych , która otworzy formularz ze wspomnianymi polami.



Tytuł każdej pracy trafia do katalogu tytułowego, natomiast do katalogu alfabetycznego trafiają wszystkie hasła formalne. Program nie ogranicza liczby prac współwydanych zamieszczonych w jednym opisie bibliograficznym.

Istnieją cztery sposoby sporządzania opisu prac współwydanych.

1. **Wiele prac tego samego autora wydanych pod wspólnym tytułem.** Na kolejnych zakładkach umieszczamy tylko poszczególne tytuły prac, pozostawiając puste pola oznaczenia odpowiedzialności i haseł formalnych. Wspólny tytuł, oznaczenie odpowiedzialności i hasło formalne powinny zostać wpisane w pierwszej części formularza opisu (Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności).
2. **Wiele prac wielu autorów wydanych pod wspólnym tytułem.** Wspólny tytuł umieszczamy w pierwszej części formularza opisu bibliograficznego. Tam możemy umieścić także dodatkowe oznaczenia odpowiedzialności wspólne dla całej książki, np. redaktora lub tłumacza. Na poszczególnych zakładkach części przeznaczonej na prace współwydane umieszczamy tytuły, oznaczenia odpowiedzialności i hasła autorskie dotyczące kolejnych prac.
3. **Wiele prac tego samego autora bez wspólnego tytułu.** Opis sporządzamy tak, jak w punkcie 1. W programie MOL NET+ pole tytułu głównego jest polem obowiązkowym należy więc je wypełnić.

4. **Wiele prac wielu autorów bez wspólnego tytułu.** Opis sporządzamy tak, jak w p. 2. W programie MOL NET+ pole tytułu głównego jest polem obowiązkowym należy więc je wypełnić.

Strefa wydania i opis fizyczny

Oznaczenie wydania – zamieszczamy tutaj informacje należące do strefy wydania. Oprócz oznaczenia wydania można tutaj umieścić oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania (po znaku umownym ‘ / ’).

Miejsce wydania – pole, w którym wpisujemy miejsce wydania. Można posłużyć się słownikiem w postaci listy miejscowości w formie podpowiedzi.

Nazwa wydawcy – pole, w którym wpisujemy nazwę wydawcy. Można posłużyć się słownikiem w postaci listy wydawców w formie podpowiedzi.

Data wydania – pole na datę wydania pozycji.

Objętość, ilustracje, format, oznaczenie dokumentu towarzyszącego – pola przeznaczone na opis fizyczny.

 **UWAGA:** Przy wypełnianiu pól „Objętość” oraz „Format” należy pamiętać o wpisywaniu odpowiednio: „s.” oraz „cm”.

Uwagi – pole przeznaczone na wpisywania uwag osoby opracowującej dzieło. Jeżeli chcemy umieścić kilka uwag należy je wpisywać w odrębne pola.

ISBN – pole do wpisywania numeru ISBN. Pole waliduje poprawność wpisywanej informacji. Jeśli zachodzi potrzeba wpisania kilku numerów ISBN należy każdy z nich wpisać w odrębne pole „ISBN”.

UKD – pole do wpisywania symbolu UKD. Pole jest tzw. polem słownikowym.

Adnotacja – jest to miejsce przeznaczone na zwięzły opis treści i przeznaczenia czytelniczego książki. Adnotacja będzie pełnić nie tylko rolę informacyjną.

Strefa serii i hasła przedmiotowe

Strefa serii – pole do wpisywania informacji o serii wydawniczej. Oprócz tytułu (pole jest słownikowane) formularz posiada miejsce do wpisania numeru ISSN oraz numeru w obrębie serii.

 **UWAGA:** W opisie bibliograficznym można umieścić wielokrotne oznaczenie serii (co jest potrzebne w przypadku zakwalifikowania książki do kilku serii wydawniczych).

Hasła przedmiotowe – część formularza opisu bibliograficznego przeznaczona do opracowania przedmiotowego. W tej części formularza możemy umieścić dowolną liczbę haseł przedmiotowych. Każde z nich stanowić będzie odrębną pozycję na liście. Pole „Hasła przedmiotowe” jest polem słownikowym z dostępną listą haseł.

Jeżeli hasło przedmiotowe, które jest wprowadzane do opisu bibliograficznego zawiera skojarzony symbol UKD, wówczas ten symbol trafia do odpowiedniego pola opisu.

Wpisanie haseł przedmiotowych kończy opracowanie formalne i przedmiotowe książki. Efekt naszej pracy można zobaczyć wybierając pierwszą strefą „Opis – Książka”.

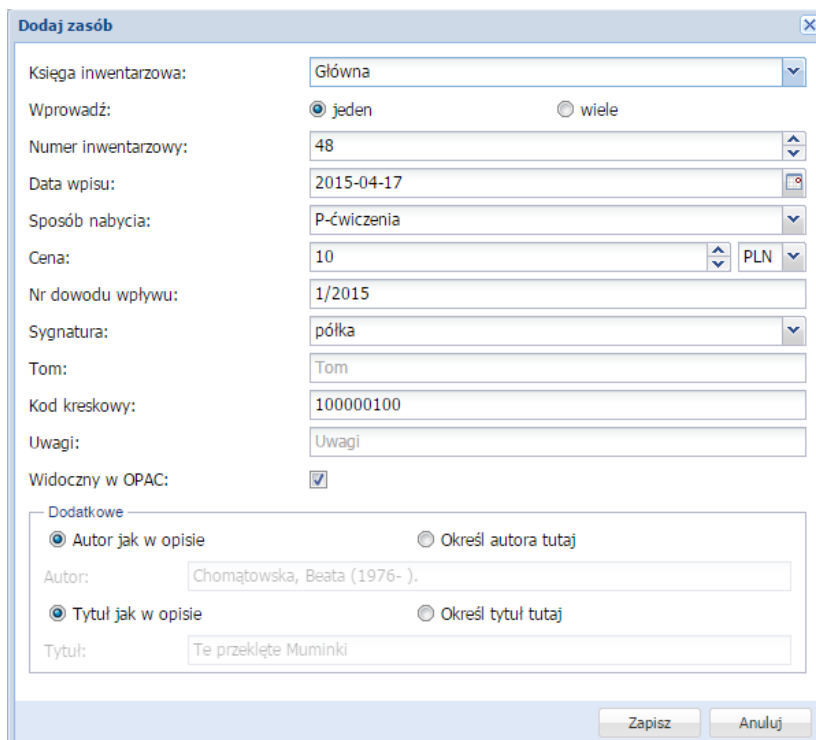
Zasób

Po utworzeniu opisu bibliograficznego pozostaje dodanie egzemplarzy nowo opracowanej książki.

UWAGA: Opis egzemplarzy nie jest obowiązkowy, czyli każdy opis bibliograficzny może pozostać bez egzemplarzy. Tak musi być w wypadku opisu dokumentów elektronicznych dostępnych zdalnie. W innych wypadkach taka sytuacja raczej rzadko będzie miała miejsce – budujemy przecież katalog naszej biblioteki, zatem wprowadzamy opisy pozycji obecnych w naszych księgach inwentarzowych. Dlatego nie należy bez uzasadnionej przyczyny pozostawiać opisy bibliograficzne pozbawione opisu egzemplarzy.

W celu sporządzenia opisu egzemplarzy sięgamy do ostatniej części formularza o nazwie „Zasób”. Aby sporządzić opis egzemplarza, naciskamy przycisk „Dodaj zasób”.

 **UWAGA:** Przez przejściem do opracowania zasobu system wygeneruje zapytanie czy zapisać niezapisany opis. Komunikat ten należy zaakceptować.



Dodaj zasób

Księga inwentarzowa:

Wprowadź: ☒ jeden ☐ wiele

Numer inwentarzowy:

Data wpisu:

Sposób nabycia:

Cena:

Nr dowodu wpływu:

Sygnatura:

Tom:

Kod kreskowy:

Uwagi:

Widoczny w OPAC: ☒

Dodatkowe

☒ Autor jak w opisie ☐ Określ autora tutaj

Autor:

☒ Tytuł jak w opisie ☐ Określ tytuł tutaj

Tytuł:

Do formularza opisu egzemplarza wprowadzamy następujące informacje:

Księga inwentarzowa. Ustalamy księgę inwentarzową, do której zostanie dodany egzemplarz. Służy do tego pole wyboru. Kolejność ksiąg w tym polu jest zdeterminowana przez kolejność ksiąg zdefiniowanych w ustawieniach programu.

Wprowadź – możliwość wprowadzenia pojedynczego numeru inwentarzowego lub zakresu numerów.

Numer inwentarzowy – wpisujemy numer inwentarzowy pozycji. Program zawsze podpowiada tutaj kolejny wolny numer w danej księdze inwentarzowej. Z tej podpowiedzi korzystamy w opracowaniu bieżącym. W wypadku opracowania retrospektywnego właściwy numer musi być wprowadzony ręcznie. Program nie dopuści do wprowadzenia takiego numeru, który już wcześniej został wpisany do danej księgi inwentarzowej. Program ogranicza liczbę wprowadzanych w ten sposób jednorazowo pozycji do 200. W praktyce opracowania retrospektywnego często występują takie ciągi numeracji pozycji wieloegzemplarzowych, w których istnieją już luki (ubytki). Można wtedy jednorazowo wprowadzić cały ciąg, a następnie usunąć z listy nieistniejące pozycje.

Data wpisu – domyślnie program podpowiada datę dzisiejszą. Uwagi wymaga retrospektywne katalogowanie pozycji wprowadzonych do inwentarza biblioteki przed 1.01.1995r. Jeżeli wprowadzamy do komputera ceny takich książek, data wpisu musi być wcześniejsza od 1.01.1995r., aby komputer odpowiednio potraktował starą cenę takiej pozycji. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale o denominacji.

Sposób nabycia – wybieramy z listy jeden ze zdefiniowanych w ustawieniach programu sposobów nabycia.

Cena – dla książek zakupionych po 31.12.1994r. wprowadzamy ceny wyrażone w nowych złotych (PLN), w przeciwnym wypadku ceny muszą być wyrażone w starych złotych (PLZ). Znakiem oddzielającym złote od groszy jest przecinek.

Numer dowodu wpływu – wpisujemy tutaj numer dokumentu, na podstawie którego książka jest rejestrowana w księdze inwentarzowej. Będzie to najczęściej numer faktury lub symbol innego dokumentu, np. protokołu przekazania.

Sygnatura – czyli znak miejsca przechowywania książki. Może to być np. symbol działu, symbol UKD lub inne oznaczenie, zgodnie z regułami przyjętymi w bibliotece. Przy wprowadzaniu sygnatury można skorzystać z pomocy, jaką jest słownik sygnatur.

Tom – numer tomu dla całości wydawnictwa tomowego.

Kod kreskowy – do pola wprowadzamy za pomocą czytnika kod kreskowy nalepiany na książkę.

Uwagi – w tym miejscu możemy wprowadzić uwagi dotyczące egzemplarza.

Widoczny w OPAC – ustalamy widoczność lub nie egzemplarza w katalogu internetowym OPAC.

Dodatkowe (Autor, Tytuł) – są to pola opcjonalne, które będą wypełniane tylko wtedy, kiedy użytkownikowi programu nie będzie odpowiadał sposób, w który program MOL NET+ automatycznie ustala zawartość kolumn „Autor” i „Tytuł” w „Księdze inwentarzowej”. Opcja „Autor/Tytuł jak w opisie” pozostawia sytuację bez zmian. Natomiast wypełnienie opcji „Określ autora/tytuł tutaj”

spowoduje, że wpisane tutaj informacje zastąpią autora i tytuł wstawiane automatycznie przez program w odpowiednie kolumny książki inwentarzowej.

Komentarza wymaga zakres informacji niezbędnej do poprawnego zarejestrowania egzemplarza. Niezbędnym minimum jest określenie książki inwentarzowej oraz numeru inwentarzowego. Zawsze wprowadzana jest też data wpisu oraz sposób nabycia. Nawet, jeśli użytkownik pominie te pola, program wprowadzi datę bieżącą oraz sposób nabycia występujący jako pierwszy na liście określonej w ustawieniach programu.

Pozostałe informacje wprowadzamy zależnie od potrzeb. W wypadku opracowania bieżącego musimy określić jeszcze cenę, numer dowodu wpływu i sygnaturę, bowiem te informacje są niezbędne do utworzenia pełnego zapisu w księdze inwentarzowej.

W wypadku opracowania retrospektywnego zakres wprowadzanej informacji zależy od celu, jaki chcemy osiągnąć. Jeżeli retrokonwersja ma na celu odtworzenie tylko katalogu, a nie książki inwentarzowej, nie musimy wprowadzać ceny ani numeru dowodu wpływu. Data wpisu i sposób nabycia – chociaż wprowadzane – nie będą miały znaczenia. Jeśli jednak chcemy, aby komputer liczył wartość zbiorów również w zakresie retrokonwersji, musimy wprowadzić cenę i odpowiednią do niej (denominacją!) datę wpisu.

Zawsze należy określić sygnaturę, która jest niezbędnym oznaczeniem lokalizacji książki.

Po wprowadzeniu i sprawdzeniu danych zapisanych we wszystkich częściach formularza katalogowania książki wciskamy przycisk Zapisz. Program zapisze do bazy danych wprowadzone informacje i zamknie formularz. Jeżeli chcemy zrezygnować z wprowadzania danych, wciskamy przycisk Anuluj.

Prace współwydane

W wypadku opracowania książki współwydanej musimy sięgnąć do części „Pozycje współwydane”. Formularz opisu tytułów współwydanych zawiera pola: tytułu i autora („oznaczenie odpowiedzialności” oraz „hasło formalne”). Pierwszym widocznym polem w tej strefie opisu jest „Tytuł pozycji współwydanej”.

The screenshot shows the MOL.NET+ interface. On the left, a sidebar contains a tree view with the following items: 'Opis - Książka', 'Strefa tytułu i ozn. odp.', 'Pozycje współwydane' (highlighted with an orange box), 'Strefa wydania i opis fizyczny', 'Strefa serii i hasła przedmiotowe', 'Zasób', and 'Marc'. The main window has a top navigation bar with icons for 'Udostępnianie', 'Gromadzenie', 'Opracowanie', 'Dziennik', and 'Inne'. Below this is a sub-navigation bar with 'Wyszukiwanie w BN', 'Opisy', 'Hasła', 'Słowniki', 'Zestawienia', and 'Edytuj opis'. The 'Edytuj opis' section is active, showing a form for 'Pozycje współwydane'. The form has two rows: the first row is 'Pozycje współwydane' with a dropdown menu showing '500 zagadek filozoficznych'; the second row is 'Tytuł pozycji współwydanej' with a dropdown menu. To the right of the second row is a button 'Edycja pozycji współwydanych'. At the bottom of the form are three buttons: 'Dodaj do zestawienia', 'Zapisz', and 'Anuluj'.

Przy wypełniania pola tytułu system wyświetla listę podpowiedzi, z której użytkownik może wybrać interesujący go tytuł. Po wprowadzeniu pierwszego tytułu pozycji współwydanej program automatycznie utworzy drugie pole tytułu dla drugiej pozycji współwydanej. W przypadku, gdy nie wypełnimy kolejnego tytułu pozycji współwydanej można zostawić to pole puste, nie ma potrzeby usuwania go.

Naciśnięcie ikonki pozycji współwydanych  umożliwia wprowadzenie autora danego tytułu współwydanego. Wybranie widocznego krzyżyka skasuje wprowadzone informacje.

Tytuł każdej pracy trafia do katalogu tytułowego, natomiast do katalogu alfabetycznego trafiają wszystkie hasła formalne. Program nie ogranicza liczby prac współwydanych zamieszczonych w jednym opisie bibliograficznym.

Przykładowe sposoby sporządzania opisu prac współwydanych:

1. **Wiele prac tego samego autora wydanych pod wspólnym tytułem.** Na kolejnych zakładkach umieszczamy tylko poszczególne tytuły prac, pozostawiając puste pola oznaczenia odpowiedzialności i haseł formalnych. Wspólny tytuł, oznaczenie odpowiedzialności i hasło formalne powinny zostać wpisane w pierwszej części formularza opisu („Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności”).
2. **Wiele prac wielu autorów wydanych pod wspólnym tytułem.** Wspólny tytuł umieszczamy w pierwszej części formularza opisu bibliograficznego. Tutaj możemy umieścić także dodatkowe oznaczenia odpowiedzialności wspólne dla całej książki, np. redaktora lub tłumacza. Na poszczególnych zakładkach części przeznaczonej na prace współwydane umieszczamy tytuły, oznaczenia odpowiedzialności i hasła autorskie dotyczące kolejnych prac współwydanych.
3. **Wiele prac tego samego autora bez wspólnego tytułu.** Opis sporządzamy tak, jak w punkcie 1. W programie MOL NET+ pole tytułu głównego jest polem obowiązkowym należy więc je wypełnić.
4. **Wiele prac wielu autorów bez wspólnego tytułu.** Opis sporządzamy tak, jak w p. 2. W programie MOL NET+ pole tytułu głównego jest polem obowiązkowym należy więc je wypełnić.

Wydawnictwa wielotomowe

W programie możliwe są dwa sposoby katalogowania książek wielotomowych.

Pierwszy sposób polega na sporządzeniu jednego opisu bibliograficznego dla całości wydawnictwa wielotomowego. Opis taki jest sporządzany metodą na jednym poziomie. Poszczególne tomy rozróżniane są na poziomie opisu egzemplarzy. Ten sposób polecany jest wtedy, kiedy poszczególne tomy mają bardzo niewiele cech indywidualnych, w szczególności brak jest wyróżniających tytułów tomów.

Posługując się drugim sposobem, sporządzamy odrębny opis bibliograficzny dla każdego tomu, metodą na jednym poziomie. Tym sposobem można sporządzić właściwie opis każdej książki wielotomowej, nawet złożonej hierarchicznie.

 **UWAGA:** Pole „Tom” znajdujące się na formularzu opisu egzemplarza powinno być stosowane wyłącznie wtedy, kiedy wykonujemy opis bibliograficzny całości wydawnictwa wielotomowego na jednym poziomie. W każdym innym wypadku – kiedy wykonujemy odrębne opisy bibliograficzne dla poszczególnych tomów – to pole musimy pozostawić puste. Oznaczenia tomów znajdują się wtedy w treści opisów bibliograficznych.

Opis całości książki wielotomowej na jednym poziomie

W „Strefie tytułu i oznaczenia odpowiedzialności” w formularzu opisu książki znajduje się dodatkowa część przeznaczona dla książek wielotomowych, nazwana „Opis tomu”. W tej części wykorzystujemy tylko pole przeznaczone na oznaczenie tomu, wprowadzając tam informacje o wszystkich tomach, np. w postaci: T. 1-3. W strefie opisu fizycznego musimy podać informacje o wszystkich tomach, dotyczy to w szczególności informacji o objętości, podawanej np. w postaci: 3 t. (421 ; 385 ; 430 s.).

Ponieważ dla całości książki wielotomowej jest tutaj sporządzany tylko jeden opis, rozróżnienie tomów musi się pojawić na poziomie opisu egzemplarzy. W tym celu tenże opis uzupełniono o oznaczenie tomu, które należy w tym wypadku traktować, jako element obowiązkowy. Zatem oznaczenia pojedynczych tomów zostaną przypisane do konkretnych egzemplarzy (numerów inwentarzowych).

Przykład fragmentu opisu formalnego całości książki wielotomowej:

Lalka. T. 1-2 / Bolesław Prus.

Warszawa : „Świat Książki”, 1998. – 2t. (349 ; 378 s.) ; 21 cm.

Opis odrębnych tomów książki wielotomowej na jednym poziomie

Dla każdego tomu książki wielotomowej sporządzamy odrębny opis. Elementy specyficzne dla poszczególnych tomów wprowadzamy w części formularza, nazwanej „Opis tomu”. Znajdują się tam dwa pola:

- „Oznaczenie tomu” – wprowadzamy odpowiednie oznaczenie, np. T. 1. To pole jest obowiązkowe, nie powinno pozostać puste.
- „Tytuł tomu” – wpisujemy tytuł tomu, ewentualnie z następującym po nim dodatkiem do tytułu.

Jeżeli posługujemy się tym sposobem opisu książki wielotomowej, nie należy stosować oznaczeń tomów w opisach egzemplarzy, mimo że program na to pozwala.

Przykłady fragmentów opisów pierwszego i drugiego tomu encyklopedii wykonanych drugim sposobem:

Encyklopedia PWN. T. 1, A-I / [Andrzej Dyczkowski i in.].

Warszawa : Wydaw. Nauk. PWN, 1999. – XIII, 916 s. : il. ; 30 cm.

Encyklopedia PWN. T. 2, J-P / [Andrzej Dyczkowski i in.].

Warszawa : Wydaw. Nauk. PWN, 1999. – 928 s. : il. ; 30 cm.

Modyfikowanie i usuwanie opisów katalogowych

Funkcja modyfikacji opisu bibliograficznego i / lub dołączonej do niego informacji o egzemplarzach dostępna jest w programie w kilku miejscach: katalogach (moduł „Opracowanie”, zakładka „Opisy”) oraz w „Księdze inwentarzowej”.

Posługując się typowymi mechanizmami wyszukiwania na listach, wybieramy interesujący nas opis bibliograficzny doprowadzając do otwarcia zakładki lub okna służącego do modyfikowania opisu. Posługując się tym formularzem możemy edytować wszystkie elementy opisu, modyfikować, wprowadzać i usuwać hasła formalne i przedmiotowe oraz modyfikować, wprowadzać i usuwać informacje o egzemplarzach.

Modyfikowanie haseł formalnych i przedmiotowych dokonywane w trakcie edycji opisu bibliograficznego podlega pewnym wspólnym zasadom:

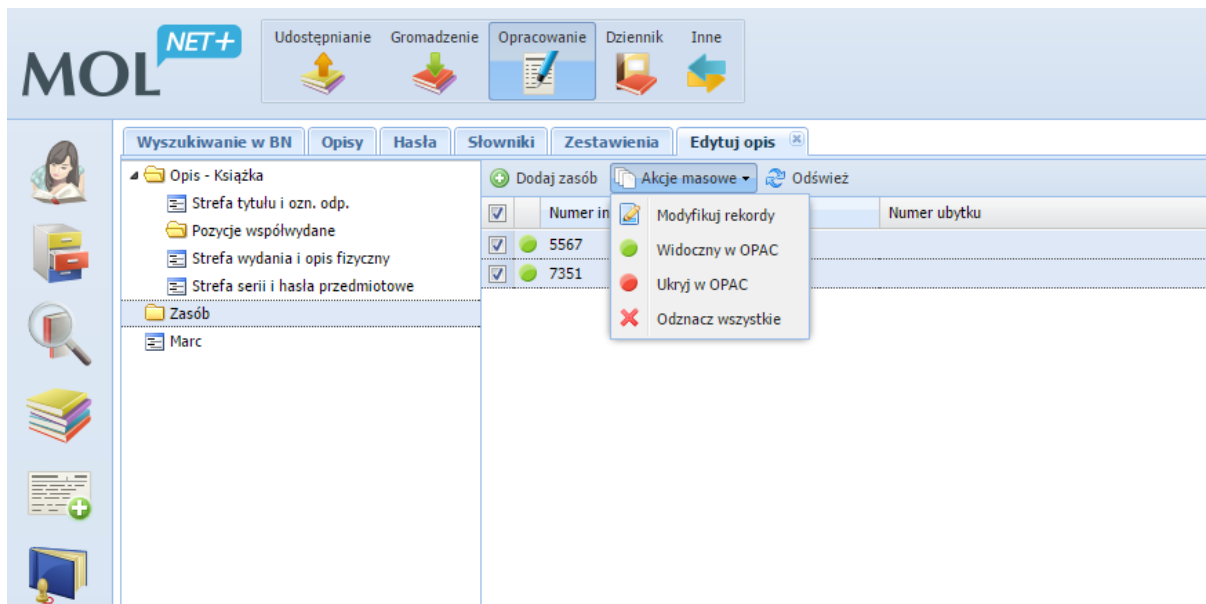
- Modyfikacja hasła pociąga za sobą odpowiednią modyfikację w słowniku tylko wtedy, kiedy dane hasło jest obecne wyłącznie w tym jednym opisie.
- W przeciwnym wypadku, jeżeli modyfikowane hasło jest obecne również w innych opisach do słownika zostaje wprowadzone nowe hasło o zmodyfikowanej treści. Treść hasła w pozostałych opisach nie ulega zmianie. Można zatem powiedzieć, że modyfikacja haseł na poziomie opisu bibliograficznego ma charakter lokalny – dotyczy wyłącznie opisu, w którym jest dokonywana.

Usunięcie hasła z opisu nie wiąże się nigdy z usunięciem hasła ze słownika, nawet jeśli hasło po usunięciu nie jest już stosowane w żadnym innym opisie.

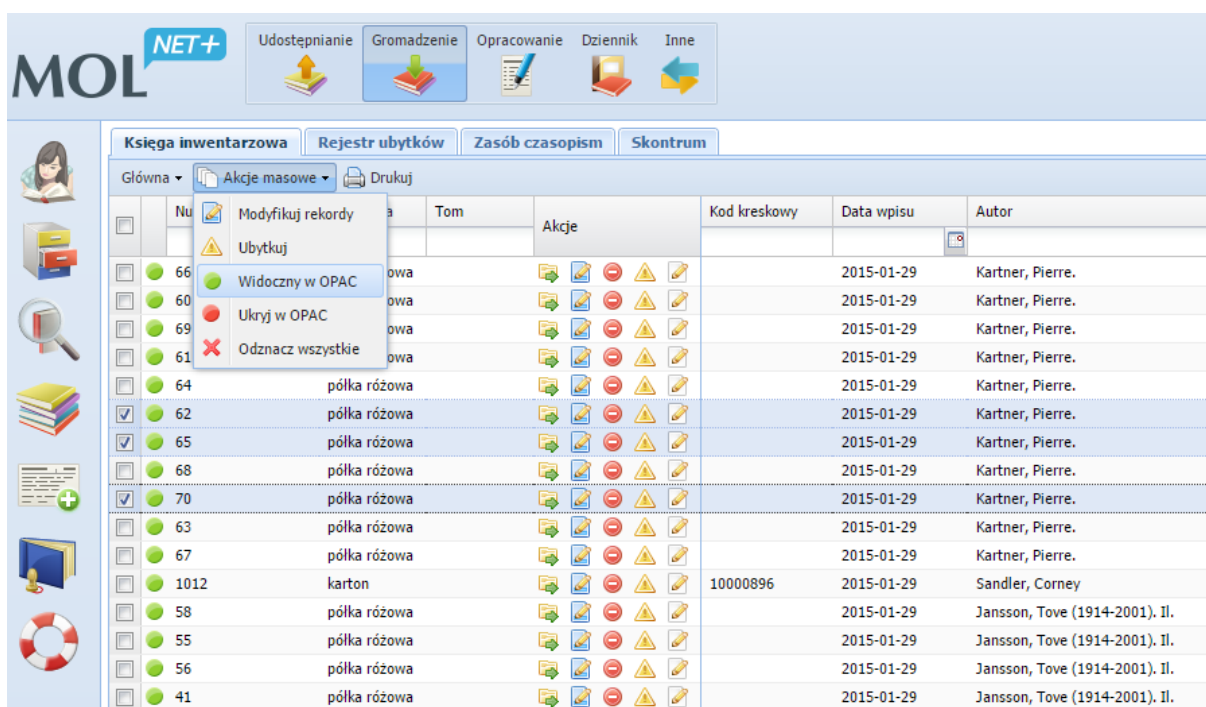
Modyfikując opis bibliograficzny można również modyfikować (dodawać, usuwać) informacje o egzemplarzach. Nie jest w tym miejscu możliwe przenoszenie egzemplarzy do rejestru ubytków.

W szczególnych przypadkach potrzebna jest jednoczesna modyfikacja danych inwentarzowych w kilku egzemplarzach. Wówczas użytkownik ma do dyspozycji tzw. „Akcje masowe”, które aktywują się dopiero po zaznaczeniu kilku rekordów. Modyfikacji podlegają wyłącznie informacje wspólne, czyli identyczne dla zaznaczonych egzemplarzy. Ten sposób modyfikacji egzemplarzy jest dostępny w „Księdze inwentarzowej” oraz w „Opisach”. Dodatkowym ograniczeniem w stosowaniu tej funkcji jest liczba jednocześnie modyfikowanych opisów egzemplarzy, która nie może przekroczyć 50.

Akcje masowe z poziomu modułu „Opracowania”:



Akcje masowe z poziomu modułu „Gromadzenia” – „Księga inwentarzowa”:



Usuwanie opisu bibliograficznego możemy przeprowadzić tylko wtedy, kiedy opis nie jest połączony z egzemplarzem. Usunięcie wszystkich egzemplarzy nie powoduje automatycznego skasowania opisu. Aby usunąć opis należy wejść w: moduł „Opracowanie” / zakładka „Opisy”. Tutaj wyszukujemy interesujący nas opis i w kolumnie „Akcje” klikamy na ikonkę „Usuń”. Pomimo skasowania opisu w słownikach pozostają wszystkie hasła formalne i przedmiotowe, które były w tym opisie użyte.

Pobieranie opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej

MOL NET+ posiada możliwość pobierania gotowych opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej.

Program posiada wbudowane oprogramowanie klienta Z39.50. Z39.50 jest oznaczeniem normy określającej sposób wyszukiwania informacji w bazach danych. Norma ta znalazła zastosowanie w systemach bibliotecznych. Mówimy, że system biblioteczny zawiera oprogramowanie „serwera Z39.50”, jeżeli opisy bibliograficzne w takim systemie można wyszukiwać zgodnie z tą normą. Fakt unormowania sposobu wyszukiwania jest bardzo ważny – oznacza że wystarczy znać i stosować normę, aby móc w jednolity sposób wyszukiwać informacje w każdej bazie udostępniającej dane zgodnie z tą normą.

Z drugiej strony (jeżeli system biblioteczny posiada oprogramowanie „klienta Z39.50”) znaczy to, że potrafi wyszukiwać i pobierać opisy bibliograficzne z systemów posiadających oprogramowanie „serwera Z39.50”. Transmisja danych od „serwerów” do „klientów” odbywa się poprzez sieć internet. Zatem z nowych możliwości mogą skorzystać tylko te biblioteki, które posiadają dostęp do internetu.

Udostępnianie danych poprzez protokół Z39.50 może odbywać się publicznie lub w sposób ograniczony. Publicznie udostępnia swoje dane Biblioteka Narodowa (BN), baza danych BN jest też obecnie najbogatszym źródłem opisów dla bibliotek szkolnych. Z tych powodów dostęp do tej bazy danych został wbudowany do programu, jako pierwszy. W miarę pojawiania się innych wartościowych baz danych o publicznym dostępie program będzie uzupełniany o możliwości pobierania opisów z tych źródeł.

Wyszukanie opisu

Aby wyszukać opis należy:

- Wejść do modułu „Opracowanie”,
- Kliknąć na pierwszą zakładkę „Wyszukiwanie”.

Pierwszym kryterium wyszukiwawczym w BN jest numer „ISBN”, który możemy wczytać czytnikiem z wyszukiwanej pozycji lub wpisać ręcznie.

W przypadku braku numeru ISBN należy rozwinąć opcję „Więcej kryteriów”. Tutaj znajdują się kolejne pola za pomocą, których można dokonać wyszukiwania:

- „Tytuł”,
- „Rok wydania”,
- „Autor”.

! UWAGA: W wyszukiwaniu możemy stosować małe litery. Wyszukując opisy według nazwiska autora musimy stosować normatywną formę zapisu stosowaną dla haseł osobowych: nazwisko, imię. Nie zawsze otrzymamy spodziewane rezultaty, np. podanie nazwiska czechow będzie, w odniesieniu do bazy BN, nieskuteczne. Wynika to z tego, że BN stosuje dla tego autora oryginalną formę hasła osobowego. Skuteczne będzie dopiero podanie nazwiska w formie: cehov. Generalnie na problemy z wyszukiwaniem według nazwiska napotykać będziemy wtedy, kiedy w katalogu istnieje kilka różnych form danego hasła osobowego. Wyszukiwanie będzie skuteczne tylko po podaniu formy właściwej (nie są wyszukiwane formy odsyłaczowe). Z tego wynika, że w razie problemów należy próbować wyszukiwania według tytułu.

Podczas wpisywania wyszukiwanego wyrażenia system automatycznie generuje listę podpowiedzi. Użytkownik może wybrać odpowiedź z listy i nacisnąć na przycisk „Wyszukiwanie w BN” bądź nie wybierając dostępnych podpowiedzi od razu naciska na przycisk wyszukiwania.

W wyniku przeprowadzonego wyszukiwania pojawi się lista wyników. Ikony graficzne podpowiadają użytkownikowi typ dokumentu. Po najechaniu kursorem ikonką system zaprezentuje opis skrócony.

The screenshot shows the MOL database interface. The top navigation bar includes 'MOL NET+', 'Udostępnianie', 'Gromadzenie', 'Opracowanie', 'Dziennik', and 'Inne'. Below this is a search bar with 'Wyszukiwanie w BN' and 'Wyszukiwanie w BN'. The left sidebar shows filters for 'Źródło', 'Rodzaj dokumentu', 'Autor', 'Tytuł', 'Wydawca', and 'Data wydania'. The main area displays search results for 'Pan Tadeusz' by Adam Mickiewicz. A detailed view of the book 'Dzieła T. 4, Pan Tadeusz' is shown, including its title, author, publisher, and other details.

Listę wyników wyszukiwania można posortować wg kryteriów:

- Trafność,
- Rok wydania – malejąco,
- Rok wydania – rosnąco,
- Autor – malejąco,
- Autor – rosnąco,
- Tytuł – malejąco,
- Tytuł – rosnąco.

Do dyspozycji użytkownika są również filtry wyszukiwania, które znajdują się z lewej strony ekranu. Filtry zawężają listę wyników na podstawie wybranych kryteriów:

- Źródło,
- Rodzaj dokumentu,
- Autor,
- Tytuł,
- Wydawca,

- Data wydania.

Pobranie opisu

Aby pobrać wyszukany opis należy w kolumnie „Akcje” nacisnąć na opcję „Pobierz”. System wczyta opis do formatki dokumentu, gdzie użytkownik ma możliwość dokonania odpowiednich zmian oraz dodania zasobu. Aby zapisać opis w bazie katalogowej należy nacisnąć na przycisk „Zapisz”.



Audiobook

Audiobook, czyli nagranie dźwiękowe zawierające tekst czytany przez lektora. Formalnie rzecz biorąc opis bibliograficzny tego typu dokumentu nie różni się bardzo od opisu książki. Strefa opisu fizycznego dokumentów dźwiękowych składa się z dodatkowych elementów, które znajdują się w części „Strefa wydania i opis fizyczny”.

- „Postać i czas” – wpisujemy tutaj określenie fizycznej postaci dokumentu np. płyta, kaseeta dźwiękowa, płyta kompaktowa oraz czas odtwarzania wyrażony w minutach np. (ok. 45 min).
- „Prędkość odtwarzania” – podajemy dla płyt gramofonowych, wyrażoną w obrotach na minutę, np. 33, 45, 78.
- „Format” – podaje się wymiary samego dokumentu wyrażone w cm, bez względu na format opakowania.

Wprowadzono również dodatkowe pole „Oznaczenie katalogowe”.

W praktyce bibliotecznej będziemy często spotykać pozycje będące składankami wielu nagrań różnych kompozytorów i wykonawców. W takich wypadkach przydatny będzie wykorzystywany formularz służący do opracowania prac współwydanych.

Zaś w celu ułatwienia wprowadzania analitycznych informacji bibliograficznych charakterystycznych dla dokumentów dźwiękowych, takich jak np. tonacja utworu, obsada wykonawcza itp., wprowadzono dodatkowy formularz, który może być wykorzystany w opracowaniu tego typu dokumentów. Ten formularz dedykujemy tym bibliotekom, które są zainteresowane dokładnym opisem nagrań, będą to przede wszystkim biblioteki szkół muzycznych. Formularz jest zatytułowany „Tytuł ujednolicony” i zawiera następujące informacje:

- „Tytuł” – tytuł dokumentu dźwiękowego wraz z możliwością wpisania wskaźnika,
- „Obsada” – oznaczenie zespołu wykonawczego, np. Orkiestra symfoniczna,
- „Numer części” – numeracja utworu,
- „Nazwa części” – nazwa części,
- „Tonacja” – oznaczenie tonacji utworu,

- „Określenie” – sformalizowane określenie charakteryzujące stosunek nagrania do oryginalnego dzieła muzycznego, np. Opracowanie,
- „Wersja” – określenie wersji wydania dzieła,
- „Język” – język dzieła muzycznego (jeśli język warstwy słownej dzieła jest istotny),
- „Aranżacja / transkrypcja” – bliższe określenie rodzaju aranżacji lub transkrypcji dzieła,
- „Data wydania” – data wydania nagrania, o ile jest różna od daty wydania całości dokumentu.

Dodatkowy formularz jest dostępny zarówno w części ogólnej opisu bibliograficznego, jak i w każdej części służącej do opracowania poszczególnych dokumentów współwydanych.

Program nie narzuca konkretnego sposobu inwentaryzowania audiobooków, przede wszystkim poszczególne egzemplarze mogą być rejestrowane w dowolnej księdze inwentarzowej.

Dokument dźwiękowy

Dokumenty dźwiękowe opisywane są zgodnie z normą PN-N-01152-7:1985. Formalnie rzecz biorąc, opis dokumentów dźwiękowych różni się od opisu książek w niewielu szczegółach.

Strefa opisu fizycznego dokumentów dźwiękowych składa się z dodatkowych elementów, które znajdują się w części „Strefa wydania i opis fizyczny”.

- „Postać i czas” – wpisujemy tutaj określenie fizycznej postaci dokumentu np. płyta, kaseta dźwiękowa, płyta kompaktowa oraz czas odtwarzania wyrażony w minutach np. (ok. 45 min).
- „Prędkość odtwarzania” – podajemy dla płyt gramofonowych, wyrażoną w obrotach na minutę, np. 33, 45, 78.
- „Format” – podaje się wymiary samego dokumentu wyrażone w cm, bez względu na format opakowania.

W opisie dokumentu dźwiękowego wprowadzone jest również dodatkowe pole „Oznaczenie katalogowe”. Oznaczenie stosowane przez wydawcę dokumentu, np. Muza SX 1788, Veriton SXV – 817.

Przykład:

Wariacje Goldbergowskie, BWV988 / Johann Sebastian Bach ; Glenn Gould [fort].

SONY, 1982. – płyta kompaktowa (ok. 51 min.) ; 12 cm

Sony SMK 52619

W praktyce bibliotecznej będziemy często spotykać pozycje będące składankami wielu nagrań różnych kompozytorów i wykonawców. W takich wypadkach przydatny będzie wykorzystywany formularz służący do opracowania prac współwydanych. Przypominamy, że nie istnieją ograniczenia co do liczby opisanych tam prac, ani haseł formalnych dołączanych do każdego z opisów. Można

zatem w katalogu alfabetycznym umieścić wszystkie te nazwiska autorów i wykonawców, które są istotne z punktu widzenia późniejszego wyszukiwania informacji.

W celu ułatwienia wprowadzania analitycznych informacji bibliograficznych charakterystycznych dla dokumentów dźwiękowych, takich jak np. tonacja utworu, obsada wykonawcza itp., wprowadzono dodatkowy formularz, który może być wykorzystany w opracowaniu tego typu dokumentów. Ten formularz dedykujemy tym bibliotekom, które są zainteresowane dokładnym opisem nagrań, będą to przede wszystkim biblioteki szkół muzycznych. Formularz jest zatytułowany „Tytuł ujednolicony” i zawiera następujące informacje:

- „Tytuł” – tytuł dokumentu dźwiękowego wraz z możliwością wpisania wskaźnika,
- „Obsada” – oznaczenie zespołu wykonawczego, np. Orkiestra symfoniczna,
- „Numer części” – numeracja utworu,
- „Nazwa części” – nazwa części,
- „Tonacja” – oznaczenie tonacji utworu,
- „Określenie” – sformalizowane określenie charakteryzujące stosunek nagrania do oryginalnego dzieła muzycznego, np. Opracowanie,
- „Wersja” – określenie wersji wydania dzieła,
- „Język” – język dzieła muzycznego (jeśli język warstwy słownej dzieła jest istotny),
- „Aranżacja / transkrypcja” – bliższe określenie rodzaju aranżacji lub transkrypcji dzieła,
- „Data wydania” – data wydania nagrania, o ile jest różna od daty wydania całości dokumentu.

Dodatkowy formularz jest dostępny zarówno w części ogólnej opisu bibliograficznego, jak i w każdej części służącej do opracowania poszczególnych dokumentów współwydanych.

Program nie narzuca konkretnego sposobu inwentaryzowania dokumentów dźwiękowych, przede wszystkim poszczególne egzemplarze mogą być rejestrowane w dowolnej księdze inwentarzowej. Najczęściej jednak dokumenty dźwiękowe są inwentaryzowane w księdze inwentarzowej przeznaczonej wyłącznie dla tego typu dokumentów.

Dokument filmowy

Podstawą opracowania tego rozdziału jest arkusz normy *Opis bibliograficzny – Filmy PN-N-01152-12:1994*.

Opis bibliograficzny filmów różni się w kilku szczegółach od opisu książki. Inna jest „Strefa wydania i opis fizyczny”.

„Oznaczenie wersji” – ten element jest analogiczny do oznaczenia wydania stosowanego w opisie bibliograficznym książek.

„Miejsce dystrybucji” – w wypadku filmów rozpowszechnianych w Polsce należy podać miasto. W wypadku dystrybutora zagranicznego należy podać kraj i ewentualnie miasto.

„Nazwa dystrybutora” – nazwę dystrybutora należy przejmować z napisów tytułowych lub z innego źródła danych w pełnym brzmieniu lub w skrócie. W wypadku filmów, w których brak nazwy dystrybutora, można podać nazwę wykonawcy (wytwórni filmowej).

„Data dystrybucji” – należy stosować takie same reguły, jak dla daty wydania książek.

„Postać i czas” – odtwarzania, należy tutaj podać określenie postaci filmu poprzedzone liczbą jednostek fizycznych, stosując odpowiednie skróty. W nawiasach kwadratowych podajemy rodzaj filmu (kasety filmowej). Czas odtwarzania podajemy w nawiasach zwykłych, np. 2 kas. wiz. [VHS] (270 min).

„Inne cechy fizyczne” – tutaj można podać, czy jest to film kolorowy czy czarno-biały, np. kolor, cz.-b. Możemy też podać sposób rejestracji dźwięku, np. Dolby B. Dla filmu na taśmie światłoczułej podajemy szerokość taśmy, np. 8 mm, 16 mm.

W formularzu opisu pojawia się nowa „Strefa cykli”, którą należy wypełniać analogicznie, jak strefę serii w opisie bibliograficznym książek.

Przykład fragmentu opisu formalnego filmu:

Ojciec chrzestny / scen. Mario Puzo ; reż. Francis Coppola ; wyk. Marlon Brando, Al. Pacino i in.

Gdynia : Video Rondo, 1980. – 1 kas. wiz. [VHS/PAL] (145 min)

Filmy mogą być rejestrowane w dowolnej księdze inwentarzowej. Program nie wprowadza tu żadnych ograniczeń. Jednak najczęściej inwentaryzuje się te dokumenty w odrębnej, specjalnie dla tego celu prowadzonej księdze.

Dokument elektroniczny

Stosuje się normę o opracowaniu dokumentów elektronicznych: PN-N-01152-13:2000.

Najważniejsze dla praktyki katalogowania jest określenie zakresu stosowania tej normy. Zakres został określony bardzo szeroko. Według normy powinniśmy się nią posługiwać do opracowania wszystkich dokumentów wydanych na nośnikach elektronicznych, niezależnie od ich treści. Zatem mamy do czynienia z formalnym, a nie treściowym kryterium zastosowania tej normy, a co za tym idzie – kryterium klasyfikacji dokumentu, jako elektronicznego. Zatem jeżeli np. na dysku CD-ROM zostanie wydany atlas geograficzny zawierający mapy, należy go sklasyfikować i opisać, jako dokument elektroniczny, mimo że zawiera treść, do której stosuje się inny arkusz normy opisu bibliograficznego – dokumenty kartograficzne.

Powyższa zasada ma jedną, niezaprzeczalną zaletę – nie powinna rodzić żadnych wątpliwości przy klasyfikowaniu dokumentów. Zgodnie z tą zasadą Encyklopedia Multimedialna PWN jest dokumentem elektronicznym, a nie np. książką, tyle, że wydaną na nośniku elektronicznym.

Norma rozróżnia dwie kategorie dokumentów elektronicznych – dokumenty dostępne lokalnie i dostępne zdalnie. Dokumentem dostępnym lokalnie jest ten, który ma konkretną postać fizyczną

i znajduje się w zbiorach biblioteki. Będzie to np. CD-ROM, dyskietka (lub zestaw dyskietek), dysk DVD-ROM.

Dokument dostępny zdalnie umieszczony jest w zasobach sieci komputerowej, w szczególności internetu. Dokument dostępny zdalnie nie ma więc żadnej określonej postaci fizycznej, nie jest też częścią zbiorów biblioteki. Lokalizację takiego dokumentu określa tzw. adres sieciowy, będący w tym wypadku obowiązkowym elementem opisu bibliograficznego. Przykładem dokumentu elektronicznego dostępnego zdalnie jest artykuł zawarty w czasopiśmie elektronicznym dostępnym w sieci internet pod konkretnym adresem sieciowym.

Opis dokumentu dostępnego lokalnie powinien być wyposażony w opis egzemplarzy, podobnie jak ma to miejsce w wypadku książek i innych dokumentów specjalnych. Dokument dostępny zdalnie z natury rzeczy nie będzie posiadał opisu egzemplarzy (analogicznie jak dla kartoteki zagadnieniowej).

Opis dokumentu elektronicznego zawiera nowe elementy. Norma wprowadza również obowiązek używania pewnych elementów, które w innych rodzajach dokumentów nie są elementami obowiązkowymi.

Określenie typu dokumentu staje się w wypadku dokumentów elektronicznych elementem zalecanym, a zatem takim, który powinien się pojawiać w opisach drugiego stopnia szczegółowości. Określenie to pojawia się po tytule właściwym w postaci słownego określenia zamkniętego w nawiasy kwadratowe: [Dokument elektroniczny].

W „Strefie wydania i opisu fizycznego” pojawia się nowe pole „Cechy pliku”. W to pole wpisuje się właściwości pliku komputerowego, takie jak: typ pliku (np. program komputerowy), liczba rekordów, oznaczenia itp. (np. 1250 rekordów, 5076 bajtów).

W wypadku wszystkich dokumentów elektronicznych wprowadza się obowiązek umieszczania w strefie uwag następujących informacji:

- Uwaga o źródle tytułu właściwego i źródle oznaczenia wydania (jeśli jest ono inne niż poprzednie).
- Uwaga zawierająca datę aktualizacji/nowelizacji dokumentu.
- W wypadku dokumentów o dostępie lokalnym wprowadza się obowiązek umieszczania w strefie uwag informacji o wymaganiach systemowych.
- W wypadku dokumentów dostępnych zdalnie, wprowadza się obowiązek umieszczania w strefie uwag informacji o lokalizacji tego dokumentu poprzedzonej wyrażeniem „Tryb dostępu”. Przykład: Tryb dostępu: <http://www.mol.pl>.

W formularzu opisu pojawia się nowa „Strefa cykli”, którą należy wypełniać analogicznie, jak strefę serii w opisie bibliograficznym książek.

Druk muzyczny

Z możliwości katalogowania druków muzycznych będą na pewno korzystać biblioteki szkół muzycznych, dla których wydawnictwa nutowe są podstawową częścią zbiorów. Nic nie stoi na

przeszkodzie, aby z tej możliwości korzystały również inne biblioteki, nawet, jeśli ich zbiory nut nie są bogate.

Podstawę opracowania nut stanowi norma PN-N-01152-06:1983P.

Opracowanie druków muzycznych różni się w niektórych szczegółach od opracowania książki. W „Strefie wydania i opisu fizycznego” pojawia się nowe pole „Postać zapisu”, czyli dodatkowe określenie postaci zapisu muzycznego. Przykłady: Partytura, Wyciąg fortepianowy.

Obok numeru ISBN powinien być dodatkowo umieszczany znak wydawniczy. Przykład: ISBN 83-224-1225-8, znak wydaw. PWN 8200.

W strefie uwag powinny być podawane dodatkowe informacje uznane za ważne, których nie możemy podać w treści innych elementów opisu, np. określenie tonacji, numer opusu, dodatkowe informacje o formie utworu muzycznego.

W formularzu opisu pojawia się nowa „Strefa cykli”, którą należy wypełniać analogicznie, jak strefę serii w opisie bibliograficznym książek.

W celu ułatwienia wprowadzania analitycznych informacji bibliograficznych charakterystycznych dla dokumentów dźwiękowych, takich jak np. tonacja utworu, obsada wykonawcza itp., wprowadzono dodatkowy formularz, który może być wykorzystany w opracowaniu tego typu dokumentów. Ten formularz dedykujemy tym bibliotekom, które są zainteresowane dokładnym opisem nagrań, będą to przede wszystkim biblioteki szkół muzycznych. Formularz jest zatytułowany „Tytuł ujednolicony” i zawiera następujące informacje:

- „Tytuł” – tytuł dokumentu dźwiękowego wraz z możliwością wpisania wskaźnika,
- „Obsada” – oznaczenie zespołu wykonawczego, np. Orkiestra symfoniczna,
- „Numer części” – numeracja utworu,
- „Nazwa części” – nazwa części,
- „Tonacja” – oznaczenie tonacji utworu,
- „Określenie” – sformalizowane określenie charakteryzujące stosunek nagrania do oryginalnego dzieła muzycznego, np. Opracowanie,
- „Wersja” – określenie wersji wydania dzieła,
- „Język” – język dzieła muzycznego (jeśli język warstwy słownej dzieła jest istotny),
- „Aranżacja / transkrypcja” – bliższe określenie rodzaju aranżacji lub transkrypcji dzieła,
- „Data wydania” – data wydania nagrania, o ile jest różna od daty wydania całości dokumentu.

Dodatkowy formularz jest dostępny zarówno w części ogólnej opisu bibliograficznego, jak i w każdej części służącej do opracowania poszczególnych dokumentów współwydanych.

Dokument kartograficzny

Podstawę opracowania dokumentów kartograficznych stanowi norma PN-N-01152-5:2001P.

Formularz opracowania dokumentów kartograficznych zawiera, oprócz pól danych wspólnych dla wszystkich rodzajów dokumentów, „Strefę specjalną” przeznaczoną do wprowadzania „Oznaczenia skali” i „Oznaczenia współrzędnych geograficznych”.

Czasopismo

Opisy bibliograficzne czasopism powstają zgodnie z normą PN-N-01152-02:1997.

Korzystając z formularza opisu czasopisma zastosowanego w programie można sporządzić opis zawierający wszystkie elementy obowiązkowe i zalecane, możliwe jest zatem sporządzanie pełnych opisów na drugim poziomie szczegółowości. Ponadto formularz został uzupełniony o strefę opisu fizycznego występującą tylko na trzecim poziomie szczegółowości. Oczywiście zakres stosowania poszczególnych elementów opisu jest dowolny – wynika on z potrzeb biblioteki. Według powołanej normy elementami obowiązkowymi opisu są: tytuł (tytuły) oraz strefa numeracji zeszytów. Program wymaga podania przynajmniej tytułu czasopisma.

Formularz opisu czasopisma w części „Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności” zawiera pola:

„Tytuł właściwy” – podajemy tutaj tytuł główny czasopisma, np. Computerworld.

„Oznaczenie dodatku” – wpisujemy tytuł regularnie ukazującego się dodatku do czasopisma, np. Raport specjalny. Oznaczenie dodatku trafia do katalogu tytułowego łącznie z tytułem właściwym. Zgodnie z tym przykładem w katalogu tytułowym znajdują się dwie pozycje: Computerworld oraz Computerworld. Raport specjalny.

„Oznaczenie odpowiedzialności” - podajemy nazwiska osób i / lub nazwy ciał zbiorowych odpowiedzialnych za zawartość wydawnictwa (redaktor naczelny, instytucja sprawcza), wraz z określeniem ich udziału, np. red. nac. Marian Łakomy.

„Hasła formalne” – umieszczone tutaj hasła pochodzące od poszczególnych oznaczeń odpowiedzialności znajdują się w katalogu alfabetycznym.

W „Strefie wydania i opisu fizycznego” pojawiły się nowe pola:

„Oznaczenie wydania” – podajemy oznaczenie opisywanej wersji wydawnictwa, np. mutacji regionalnej albo wersji językowej. Przykład: Edycja częstochowska.

„Numeracja” – zeszytów. Podajemy tutaj:

- Numerację pierwszego zeszytu – w opisie całości bieżąco ukazującego się wydawnictwa, np. Nr 1 (maj 1997),
- Numerację pierwszego i ostatniego numeru – w opisie wydawnictwa, które przestało się ukazywać, lub w opisie wybranego ciągu zeszytów,
- Numerację opisywanego zeszytu – w opisie numeru pojedynczego.

„Bieżąca częstotliwość” – tutaj zaleca się podawanie informacji dotyczącej częstotliwości ukazywania się czasopisma.

Przykład opisu formalnego czasopisma:

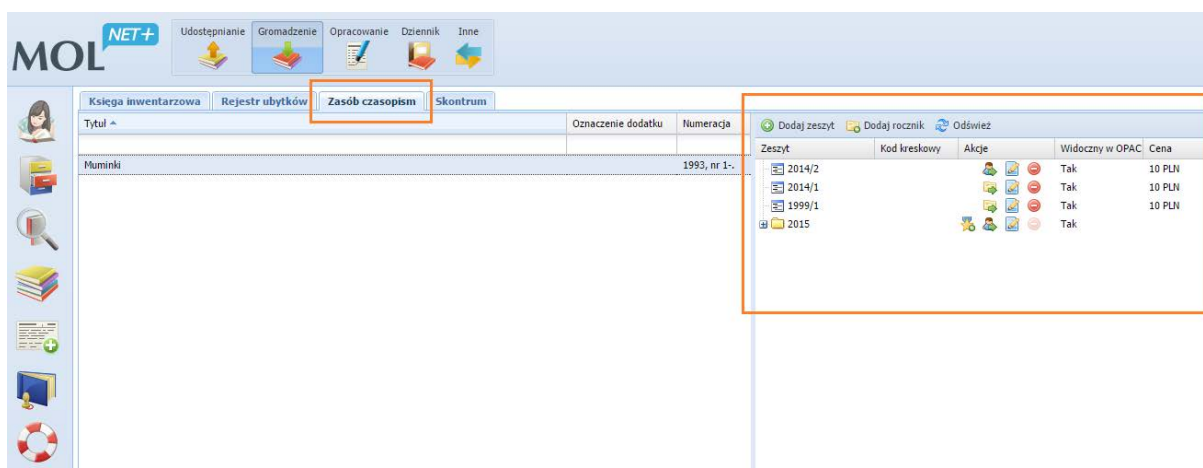
Enter CD : magazyn komputerowy / [Andrzej Horodeński red. nacz.]. – R. 1, nr 1 (grudzień 1996) = 1 -. – Warszawa : „Lupus”. – 29 cm + CD-ROM

Kwart. – Adres red.: ul. Stępińska 22/30, 04-228 Warszawa

ISSN 1427-4620

Rejestracja egzemplarzy czasopisma

W wypadku czasopism część formularza opisu o nazwie „Zasób” zawiera listę zeszytów, czyli innymi słowy – kartę akcesji czasopisma. Katalog czasopism znajduje się w: moduł „Gromadzenie” / zakładka „Zasób czasopism”. Po wskazaniu konkretnego tytułu bezpośrednio docieramy do odpowiedniej karty akcesji.



Na karcie akcesji czasopisma odnotowujemy wpływy poszczególnych egzemplarzy. Każdy zapis zawiera oznaczenie numeru, rocznika i liczbę egzemplarzy danego zeszytu. Najważniejsze elementy, czyli oznaczenie zeszytu oraz rocznika występują podwójnie – raz w postaci oryginalnej (zawartej na stronie tytułowej), drugi raz w postaci liczbowej służącej do właściwego, chronologicznego uszeregowania egzemplarzy na liście (czyli pole do sortowania).

Edytuj zeszyt

Zeszyt:

1

Nr zeszytu (pole do sortowania):

1

Rocznik:

2013

Rok (pole do sortowania):

2013

Kod kreskowy:

000999

Sygnatura:

Czytelnia

Cena:

20

PLN

Widoczny w OPAC:

☒

Zapisz

Anuluj

Najlepiej wyjaśnić to na przykładzie:

Na stronie tytułowej czasopisma występuje oznaczenie: Jesień, 1995/96. W pierwszym polu formularza, oznaczonym jako „Zeszyt”, umieszczamy oryginalne oznaczenie numeru: Jesień. W drugim polu „Nr zeszytu” musimy umieścić liczbę porządkową określającą pozycję danego zeszytu w roku. Jest to niezbędne, aby zachować właściwe szeregowanie pozycji na liście. Słowne określenie typu Jesień nie jest wystarczające, aby komputer właściwie szeregować kolejne numery w ciągu roku. Jeżeli założymy w tym przykładzie, że w danym roku przed numerem Jesień ukazały się już dwa numery, do pola „Nr zeszytu” powinniśmy wpisać liczbę 3.

Analogiczna sytuacja występuje z określeniem „Rocznika” i „Roku”. W omawianym powyżej przykładzie rocznik nie jest określony jednoznacznie (1995/96). W polu „Rok” musimy wpisać konkretny rok wydania, może to być np. 1995. Innym przykładem określenia rocznika, który nie może stanowić informacji szeregującej jest określenie z liczbą rzymską, np. Rocznik XX. W tym wypadku musimy również w polu „Rok” umieścić rzeczywisty rok wydania.

Pomocny automatyzm w wypełnianiu pól

Przy wprowadzaniu informacji na kartę akcesji, program automatycznie wypełnia pola do sortowania „Nr zeszytu” i „Rok”. Automatyzm zapewnia posługiwanie się klawiszem Tab na klawiaturze komputera lub kliknięcie w pola do sortowania myszką. Reguły automatycznego wypełniania tych pól są następujące:

- Jeżeli do pola „Zeszyt” wprowadzono informację zawierającą liczbę, np. Zeszyt 12, ta liczba jest kopiowana do pola „Nr zeszytu”. Jeżeli pole „Zeszyt” nie zawiera liczby, pole nie jest automatycznie wypełniane.
- Jeżeli do pola „Rocznik” zostaje wprowadzona informacja zawierająca liczbę czterocyfrową oznaczającą rok np. 2000, do pola „Rok” zostaje wpisany odpowiedni rok.

! UWAGA: Trzeba podkreślić, że automatyczne wypełnianie pól „Nr zeszytu” i „Rok” nie zwalnia z konieczności kontroli zawartości tych pól i ewentualnie ich ręcznej modyfikacji. Automatyczne wypełnianie pól działa tylko w wypadku tworzenia nowych zapisów.

Tworzenie roczników

Istnieje możliwość grupowania poszczególnych numerów czasopism w roczniki. Kolejnym krokiem może być nadanie takiemu rocznikowi numeru inwentarzowego.

Aby stworzyć rocznik z pojedynczych numerów zeszytów czasopisma należy:

- W module „Gromadzenie” wybrać zakładkę „Zasób czasopism”,
- Zaznaczyć kursorem tytuł czasopisma, aby zobaczyć powiązane z tym tytułem zeszyty czasopisma,
- Kliknąć na przycisk „Dodaj rocznik”, który znajduje się w tabeli nad numeracją zeszytów czasopisma.

W nowo otwartym oknie „Edytuj rocznik” wypełniamy pusty formularz. Pole „Opis rocznika” powinno definiować zawartość rocznika (najlepiej po prostu wpisać rok). „Opis rocznika (pole do sortowania)” wypełni się automatycznie o ile w pole „Opis rocznika” zostaną wpisane cyfry.

W formularzu możemy określić również pozostałe pola „Sygnatura”, „Kod kreskowy”, „Uwagi” czy „Widoczny w OPAC”.

W tym oknie istotne jest określenie zawartości nowo tworzonego rocznika. Polega to na „przerzuceniu” zeszytów czasopisma z pola „Dostępne” do „Zrocznikowane”. W tym celu po wskazaniu kursorem zeszytu w polu „Dostępne” wskazujemy widoczną strzałką kierunek w stronę pola „Zrocznikowane”. Jest to metoda na pojedyncze zeszyty. Aby zaznaczać więcej zeszytów w polu „Dostępne” należy posłużyć się dodatkowo przyciskiem Ctrl na klawiaturze komputera.

Tak przygotowany rocznik akceptujemy przyciskiem „Zapisz”. W tabeli z zasobem czasopism rocznik otrzymuje ikonkę folderu.

Dodaj zeszyt		Dodaj rocznik		Odśwież	
Zeszyt	Kod kreskowy	Akcje	Widoczny w OPAC	Cena	
2014/2		  	Tak	10 PLN	
2014/1		  	Tak	10 PLN	
1999/1		  	Tak	10 PLN	
2015		  	Tak		

Każdy rocznik czasopism można zainwentaryzować poprzez nadanie numeru inwentarzowego. W tym celu należy:

1. Wybrać akcję „Inwentaryzuj”  dostępną np. w tabeli „Zasób czasopism”, w kolumnie „Akcje”,
2. Wprowadzić poprawną księgę inwentarzową oraz numer inwentarzowy,
3. Zdecydować o widoczności lub braku widoczności w OPAC,
4. Zapisać wprowadzone zmiany.

Przeciwną akcją jest wycofanie z inwentarza  (odinwentaryzowanie). Polega ona na odłączeniu od rocznika czasopism numeru inwentarzowego. W konsekwencji ten rocznik czasopism znika z księgi inwentarzowej. W tym celu należy:

1. Wybrać akcję "Wycofaj z inwentarza"  dostępną np. w tabeli "Zasób czasopism", w kolumnie „Akcje”,
2. Potwierdzić komunikat wygenerowany przez system.

Każdy rocznik (z numerem inwentarzowym lub nie) podlega edycji. Można „odpinać” z rocznika pojedyncze numery zeszytów, aby następnie usunąć je z listy. „Odpięcie” zeszytu czasopisma z rocznika polega na „przerzuceniu” zeszytu z pola „Zrocznikowane” na „Dostępne”. Taki pojedynczy zeszyt można usunąć posługując się ikonką „Usuń” widoczną w kolumnie „Akcje”.

Kartoteka

Kartoteka zagadnieniowa służy do przechowywania opisów bibliograficznych artykułów z czasopism oraz fragmentów książek i innych materiałów bibliotecznych. Zawartość kartoteki silnie zależy od profilu biblioteki i potrzeb czytelników.

W kartotece zagadnieniowej stosowanych jest 5 rodzajów opisów:

1. Artykuł z czasopisma
2. Fragment książki
3. Odrębna praca
4. Książka (całość)
5. Inny materiał bibliograficzny



UWAGA: Kartoteka zagadnieniowa ma charakter czysto bibliograficzny, nie występuje tutaj opis egzemplarzy. Dlatego formularze przeznaczone do tworzenia i modyfikowania opisów kartoteki są pozbawione części o nazwie „Zasób”.

Opis artykułu z czasopisma

Format tego opisu jest zgodny z normą PN-N-01152-2:1997.

Formularz opracowania artykułu z czasopisma posiada, oprócz pól wspólnych dla wszystkich rodzajów dokumentów charakterystyczną część „Pozostałe strefy” przeznaczoną do wprowadzania informacji o czasopiśmie, w którym zawarty jest artykuł.

W wypadku opisu artykułów niebędących recenzjami elementy: oznaczenie wydania, miejsce wydania i data wydania nie są używane i powinny pozostać puste. W opisie w odpowiednich polach umieszczamy: tytuł artykułu, autora artykułu (w polu oznaczenia odpowiedzialności), tytuł czasopisma, rocznik, zakres stron, na których jest umieszczony artykuł oraz ewentualne uwagi.

Inne reguły obowiązują przy opisywaniu artykułów będących recenzjami. Do ich opisu stosujemy wszystkie pola zawarte w formularzu, jednak w odmienny sposób. Najpierw opisujemy recenzowaną pozycję. W pierwszych pięciu polach formularza umieszczamy: tytuł recenzowanej pozycji, autora tej pozycji, oznaczenie wydania, miejsce wydania i datę wydania. Oznaczenie wydania jest elementem nieobowiązkowym. Następne cztery elementy, czyli tytuł czasopisma, rok wydania, numer i zakres stron wypełniamy tak, jak w wypadku każdego artykułu. W polu uwag umieszczamy imię i nazwisko autora recenzji poprzedzone słowem „Rec.”. Tytuł artykułu nie jest umieszczany w opisie.

Opis fragmentu książki (rozdziału książki)

Dla książek jednotomowych stosowany jest wzór 12 (z normy PN-N-01152-1:1982), dla książek wielotomowych – wzór 14 (metoda opisu na jednym poziomie).

Stosuje się tutaj pierwszy stopień szczegółowości uzupełniony dwoma dodatkowymi elementami: nazwą wydawcy i tytułem rozdziału. Na formularzu znajdziemy kolejno następujące elementy: tytuł właściwy (książki), oznaczenie odpowiedzialności, oznaczenie tomu (dla książek wielotomowych), oznaczenie wydania, nazwę wydawcy, datę wydania, stronicę zajęte przez rozdział (fragment) oraz tytuł rozdziału.

Opis odrębnej pracy

Dla książek jednotomowych stosowany jest wzór 9, dla książek wielotomowych wzór 10.

Podobnie jak poprzednio wykorzystuje się pierwszy stopień szczegółowości uzupełniony o dwa elementy dodatkowe: nazwę wydawcy i oznaczenie ilustracji. Tworzy to zestaw następujących elementów opisu bibliograficznego: tytuł pracy, oznaczenie odpowiedzialności dotyczące pracy, tytuł właściwy, oznaczenie odpowiedzialności dotyczącej całej książki, oznaczenie tomu (tylko dla pozycji wielotomowych), oznaczenie wydania, miejsce wydania, nazwa wydawcy, data wydania, strony zajęte przez pracę, oznaczenie ilustracji.

Opis książki jako całości

Książki opisywane są na pierwszym stopniu szczegółowości z elementem dodatkowym – nazwą wydawcy (wzór 1). Dla książek wielotomowych uwzględnia się dodatkowy element opisu – oznaczenie tomu, zgodnie ze wzorem 2. Opis zawiera zatem następujące elementy: tytuł, oznaczenie odpowiedzialności, oznaczenie tomu, oznaczenie wydania, nazwę wydawcy, datę wydania.

Format dowolny, przeznaczony do opisu innych materiałów bibliotecznych

Dla tego rodzaju przewidziany jest tylko jeden element: treść opisu. Możemy tutaj opisywać rozmaite materiały, np. dokumenty życia społecznego, teczki w wycinkami prasowymi itp.

Gromadzenie

Przez gromadzenie rozumiemy tutaj wszystkie czynności związane z ewidencją poszczególnych jednostek inwentarzowych, a więc fizycznych egzemplarzy książek, płyt, kaset, nośników elektronicznych.

Książki inwentarzowe

Przed rozpoczęciem katalogowania należy ustalić liczbę i rodzaje książek inwentarzowych stosowanych w bibliotece. Te informacje muszą zostać wprowadzone do ustawień programu.

W tym celu klikamy w moduł „Ustawienia”, a następnie w części „Gromadzenie” wybieramy zakładkę „Książki inwentarzowe”. W celu zdefiniowania książki inwentarzowej, czyli wprowadzenia nowej używamy przycisku „Dodaj”.



Dla każdej książki musimy określić następujące informacje:

- „Nazwa książki” – wprowadzamy krótką nazwę, która będzie identyfikować książkę inwentarzową. Przykłady nazw: Księga główna, Broszury, Dokumenty audiowizualne, itp.
- „Wyróżnik literowy”: dla każdej książki inwentarzowej określamy krótki (najlepiej jedno- lub dwuliterowy) symbol, który będzie stosowany jako dodatek do numeru inwentarzowego, wyróżniający konkretną książkę inwentarzową. Program pozwoli wprowadzić maksymalnie 4 znaki. Wyróżnik musi rozpoczynać się literą. Przykłady wyróżników: B (np. do Broszury), S (np. do Dokumentów specjalnych). Dla domyślnej książki Głównej nie stosujemy żadnego wyróżnika literowego.
- „Ostatni numer ubytku” – jest to numer, pod którym został zarejestrowany ostatni ubytek w papierowym (czyli prowadzonym tradycyjnym sposobem) rejestrze ubytków. Ubytki rejestrowane w komputerowej bazie danych będą otrzymywać kolejne numery. Przykład: jeśli ten parametr przyjmie wartość 1300, to ubytki, które będą wprowadzane do komputerowej bazy danych, otrzymają kolejne numery: 1301, 1302 itd. W ten sposób zostanie zachowana ciągłość numeracji ubytków.

- „Wartość ubytków” - wprowadzamy tutaj wartość ubytków zarejestrowanych w ewidencji papierowej. Ta liczba jest używana do obliczenia stanu ilościowo-wartościowego księgozbioru.

Przykład

W bibliotece stosowane są trzy księgi inwentarzowe. W głównej księdze rejestrowane są książki. Druga księga stosowana jest dla broszur. W trzeciej księdze inwentarzowej rejestrowane są dokumenty dźwiękowe (pyty i kasety). Załóżmy dalej, że w głównej księdze inwentarzowej zarejestrowanych zostało 5230 ubytków na łączną kwotę 15.625zł, broszury nie podlegają ubytkowaniu, natomiast w wypadku dokumentów dźwiękowych mamy na razie tylko 10 ubytków na kwotę 156zł. W tej sytuacji w ustawieniach programu w zakładce „Księga inwentarzowa” powinny zostać utworzone trzy następujące zapisy:

Nazwa: *Księga główna*, Wyróżnik literowy: <pusty>, Ubytki – ostatni numer: 5230, Ubytki – wartość: 15625.

Nazwa: *Broszury*, Wyróżnik literowy: *b*, Ubytki – ostatni numer: 0, Ubytki – wartość: 0.

Nazwa: *Dokumenty dźwiękowe*, Wyróżnik literowy: *d*, Ubytki – ostatni numer: 10, Ubytki – wartość: 156.

Przy tak określonych definicjach numer 100 będzie numerem inwentarzowym książki, 100b – numerem broszury, a 100d jest numerem pozycji z księgi inwentarzowej dokumentów dźwiękowych.

Definicja księgi wprowadzona w zakładce „Księga inwentarzowa” może zostać usunięta tylko wtedy, kiedy do danej księgi nie wprowadzono jeszcze żadnych zapisów. Jeśli w księdze zostanie zarejestrowana choćby jedna pozycja inwentarzowa, odpowiednia definicja nie może już być usunięta. Nie ogranicza to możliwości dokonywania modyfikacji. W szczególności w każdym czasie można zmodyfikować zarówno nazwę, jak i wyróżnik literowy każdej z ksiąg inwentarzowych. Tak samo modyfikacji podlega bez ograniczeń wartość ubytków. „Ostatni numer ubytku” może być dowolnie modyfikowany do czasu, kiedy w komputerowej księdze inwentarzowej zostanie przeniesiona do rejestru ubytków pierwsza pozycja. Od tej pory parametr „Ostatni numer ubytku” nie może już być zmieniony. Bez ograniczeń można modyfikować „Wartość ubytków”.

Definicje ksiąg inwentarzowych mogą być wprowadzane w dowolnej kolejności. W każdym czasie kolejność zapisów można zmienić, posługując się klawiszami znajdującymi się z prawej strony zakładki (oznaczonymi strzałkami). Kolejność definicji ksiąg inwentarzowych nie ma większego znaczenia. Wyznacza tylko porządek nazw prezentowanych w momencie konieczności dokonania wyboru konkretnej księgi (np. na formularzu wprowadzania zapisów inwentarzowych). Dlatego z praktycznego punktu widzenia dobrze jest tak ustalić kolejność, aby księga najczęściej wskazywana znajdowała się na pierwszej pozycji.

Ustawienia

Ustawienia ogólne

Dane adresowe

Organizacja roku

Wysyłka e-maili

Typ szkoły

Gromadzenie

Księga inwentarzowa

Rodzaj ubytku

Sposób nabycia

Dodaj

Nazwa księgi	Wyróżnik literowy	Ostatni numer ubytki	Wartość ubytków	Waluta	Akcje
Główna		0	0	PLN	
Dary	D			PLN	
Nuty	N			PLN	
Podręczniki	P			PLN	

Program umożliwia wydrukowanie konkretnej książki w całości lub tylko w zakresie interesujących nas numerów inwentarzowych. Raport dostępny jest w np. w module „Inne” w zakładce „Raporty”.

O denominacji

Ustawa o denominacji wprowadziła obowiązek dokonywania rozliczeń finansowych od 1.01.1995 r. wyłącznie w nowych złotych (PLN). Jednak biblioteki znajdują się w szczególnej sytuacji, bowiem podczas opracowania retrospektywnego, kiedy katalogowane są książki zakupione przed 1.01.1995 r., ich ceny muszą być rejestrowane w „starych” złotych (PLZ). Wynika to z zaleceń MEN i MKiS, które ustaliły zasadę nieprzeprowadzania denominacji poszczególnych egzemplarzy.

W programie MOL NET+ przyjęto zasadę wiążącą sposób określenia ceny z datą wpisu podaną w opisie egzemplarza. Jeśli w opisie egzemplarza pojawi się data wpisu z okresu po wprowadzeniu denominacji (czyli od 1.01.1995 r.), to cena musi być wyrażona w nowych złotych (PLN). Jeśli natomiast na formularzu umieścimy datę wpisu z okresu przed wprowadzeniem denominacji (czyli do 31.12.1994 r.), to cena musi być wyrażona w starych złotych (PLZ).

Trzeba podkreślić, że program nie wykonuje żadnych modyfikacji (przeliczeń) cen wprowadzonych do ksiąg inwentarzowych. Ceny zbiorów wprowadzonych z datami wpisu do końca 1994 roku pozostają w księgach inwentarzowych bez zmian. Wartość zbiorów jest liczona odrębnie dla okresu do końca 1994 roku – w starych złotych i dla okresu od początku 1995 roku – w nowych złotych. Przypominamy, że ta suma nie obejmuje wartości zbiorów przeniesionych do rejestru ubytków.

W praktyce w trakcie opracowywania zbiorów mamy do czynienia – z punktu widzenia denominacji – z trzema poniżej opisanymi sytuacjami.

Opracowanie zbiorów zakupionych w okresie po 1.01.1995 r.

Zgodnie z ustawą o denominacji cena musi być określona w nowych złotych (PLN). Zadać tu musimy o właściwe ustawienie daty systemowej w komputerze. Jeżeli ten warunek będzie spełniony, na formularzu opisu egzemplarza pojawi się aktualna data upoważniająca nas do wpisania ceny wyrażonej w nowych złotych. Datę wpisu możemy ewentualnie zmienić stosownie do potrzeb, lecz nie może to być data wcześniejsza niż 1.01.1995 r.

Przykład: Zakładając, że dzisiejszą datą jest np. 30 stycznia 2015, a cena nowo zakupionej książki wynosi 35 zł, odpowiedni fragment formularza opisu egzemplarza będzie wyglądał następująco:

Data wpisu: 2015.01.30

Cena: 35 PLN

Opracowanie zbiorów zakupionych w okresie przed 1.01.1995 r.

W tym wypadku cena musi być wyrażona w starych złotych (PLZ). Nie należy denominować starych cen, czyli przeliczać ich na nowe złotówki. Aby cena mogła być wyrażona w starych złotych, data wpisu musi pochodzić z okresu przed 1.01.1995 r. Ponieważ program po pierwszym otworzeniu formularza opisu egzemplarza zawsze proponuje aktualną datę, musimy ją zatem każdorazowo po otworzeniu formularza zmieniać. Wystarczy, że zmienimy rok na 1994. Zauważmy bowiem, że w wypadku opracowania retrospektywnego istnieją już odpowiednie zapisy w papierowej księdze inwentarzowej. Zatem data wpisu w księdze komputerowej nie musi dokładnie odpowiadać dacie zapisanej na papierze („komputerowa” księga w tym wypadku nie będzie drukowana).

Przykład: Zakładając ponownie, że dzisiejszą datą jest np. 30 stycznia 2015 r., a cena książki zakupionej przed 1.01.1995 r. wynosi 115 tys. starych złotych, odpowiedni fragment formularza opisu egzemplarza będzie wyglądał następująco:

Data wpisu: 1994.01.30

Cena: 115000 PLZ

Podsumowując: podczas opracowywania retrospektywnego zbiorów musimy zwracać szczególną uwagę na cenę. Jeżeli jest wprowadzana cena wyrażona w starych złotych (PLZ), należy odpowiednio zmodyfikować datę wpisu.

Przenoszenie egzemplarzy do rejestru ubytków

Często będziemy musieli rejestrować jako ubytki pozycje zakupione przed 1.01.1995 r., których ceny są wyrażone w starych złotych (PLZ). Stosujemy zasadę, że ceny pozycji zakupionych przed 1995 rokiem a przenoszonych obecnie do rejestru ubytków nie są denominowane. W konsekwencji w rejestrze ubytków funkcjonują obie waluty: stara (PLZ) i nowa (PLN). Natomiast suma wartości ubytków jest zawsze podawana w nowych złotych. W sytuacji, kiedy po podsumowaniu wartość ubytków jest mniejsza od 1 „nowego” grosza, przyjmuje się jako sumę symboliczną wartość 1 gr.

Powyższy sposób sporządzania protokołów ubytków jest zgodny z opublikowanymi w 1995 roku zaleceniami Ministerstwa Kultury i Sztuki oraz przyjętą praktyką.

Usuwanie egzemplarzy i rejestr ubytków

Usuwanie poszczególnych egzemplarzy z katalogu odbywa się w jednym w dwóch trybów:

- Usuwanie pełne 
- Usuwanie z przenoszeniem do „Rejestru ubytków” (ubytkowanie) 

Usuwanie pełne jest stosowane rzadko, najczęściej w sytuacji, gdy istnieje potrzeba skasowania błędnego zapisu inwentarzowego. Opis egzemplarza usuwanego w tym trybie z katalogu jest kasowany w sposób trwały, bez pozostawienia jakiegokolwiek śladu. Zwolniony w ten sposób numer inwentarzowy może być ponownie użyty.



UWAGA: Nie jest możliwe usunięcie numeru inwentarzowego, który w danym momencie jest wypożyczony. Natomiast program umożliwia usuwanie numerów inwentarzowych posiadających już historię wypożyczenia. Konsekwencją usunięcia zasobu będzie usunięcie informacji o wypożyczeniu tego zasobu z danych czytelnika oraz ze statystyki.

Usuwanie pełne jest dostępne w dwóch opcjach programu: w części „Zasób” formularza katalogowania oraz przy przeglądaniu „Księgi inwentarzowej”. W obu miejscach do usunięcia wybranego egzemplarza służy ikonka „Usuń” dostępna w kolumnie „Akcje”.

Usuwanie egzemplarzy **nie** powoduje automatycznego usuwania opisów bibliograficznych. Nawet, jeśli usuniemy w wszystkie egzemplarze przypisane do pewnego opisu bibliograficznego, ten opis pozostanie w katalogu. Sam (pozbawiony egzemplarzy) opis można usunąć z katalogu wybierając funkcję „Usuń” dostępną w module „Opracowanie”, w zakładce „Opisy”. Oczywiście tylko opis pozbawiony wszystkich egzemplarzy można usunąć z katalogu.

Znacznie częściej stosowanym trybem usuwania egzemplarzy z katalogu jest usuwanie z przeniesieniem do „Rejestru ubytków”. Usuwany w tym trybie zapis inwentarzowy tak naprawdę nie jest kasowany, lecz tylko następuje odpowiednia zmiana w opisie egzemplarza. Zostaje on przeniesiony do „Rejestru ubytków”, z nadaniem kolejnego numeru ubytku. Numer inwentarzowy takiej pozycji pozostaje zajęty i nie może być ponownie użyty.

Przenoszenie do „Rejestru ubytków” jest dostępne w module „Gromadzenie”, w zakładce „Księga inwentarzowa”. Aby zubytkować numer inwentarzowy wybieramy na liście odpowiedni numer inwentarzowy i naciskamy ikonkę „Ubytkuj”  dostępną w kolumnie „Akcje”.

W odpowiedzi program otwiera formularz, który służy do określenia następujących informacji:

- „Data ubytkowania” - program proponuje datę bieżącą,
- „Rodzaju ubytku” - wybór jednej z możliwości, zdefiniowanych w ustawieniach programu.

Po podaniu tych informacji i naciśnięciu „Zapisz” następuje przeniesienie egzemplarza do „Rejestru ubytków”.

Istnieje możliwość ubytkowania wielu egzemplarzy na raz:

- W „Księdze inwentarzowej” zaznaczamy checkboxy przy tych pozycjach, które chcemy zubytkować,
- Wybieramy funkcję „Akcje masowe”, następnie „Ubytkuj”.

Nr	Modyfikuj rekordy	Tom	Akcje	Kod kreskowy	Data wpisu	Autor	Tytuł	Oznaczenie tomu	Data wydania
67	Widoczny w OPAC	owa			2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
64	Ukryj w OPAC	owa			2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
69	Oznacz wszystkie	owa			2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
70		owa			2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
66	półka różowa				2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
62	półka różowa				2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
65	półka różowa				2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
68	półka różowa				2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
60	półka różowa				2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
63	półka różowa				2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
61	półka różowa				2015-01-29	Kartner, Pierre.	Śpiewnik Muminków		2000
1012	karton			10000896	2015-01-29	Sandler, Corney	Sztuka testowania oprogramowania	t. 2	2000
58	półka różowa				2015-01-29	Jansson, Tove (1914-2001). II.	Prezent urodzinowy		1999
59	półka różowa				2015-01-29	Jansson, Tove (1914-2001). II.	Prezent urodzinowy		1999
54	półka różowa				2015-01-29	Jansson, Tove (1914-2001). II.	Prezent urodzinowy		1999

Nadawanie numerów ubytków odbywa się wg kolejności numerów inwentarzowych. Po wykonaniu ubytkowania masowego program wygeneruje komunikat o numeracji ubytków.

Egzemplarz przeniesiony do rejestru ubytków zostaje usunięty z katalogów programu. Z katalogów dla bibliotekarza (Opracowanie / Opisy) jak i z katalogu dla czytelnika OPAC.

Jeżeli po przeniesieniu do „Rejestru ubytków” związany z tym egzemplarzem opis bibliograficzny zawiera jeszcze inne egzemplarze, to opis bibliograficzny pozostaje w katalogach programu. Usuwane są tylko informacje o zubytkowanym egzemplarzu.

Jeżeli przeniesiono do „Rejestru ubytków” wszystkie egzemplarze danego opisu bibliograficznego, cały ten opis jest usuwany z katalogów programu. Staje się tzw. opisem ukrytym (więcej o opisach ukrytych niżej w rozdziale „Opisy ukryte”). Pozostają jedynie zapisy ubytków w „Rejestrze ubytków” oraz w „Księdze inwentarzowej”. W tej ostatniej zubytkowany egzemplarz jest zaznaczony na jasno różowy kolor.

Numer inwentarzowy	Sygnatura	Tom	Akcje	Kod kreskowy	Data wpisu	Autor	Tytuł
59	półka różowa				2015-01-29	Jansson, Tove (1914-2001). II.	Prezent urodzinowy
58	półka różowa				2015-01-29	Jansson, Tove (1914-2001). II.	Prezent urodzinowy
57	półka różowa				2015-01-29	Jansson, Tove (1914-2001). II.	Prezent urodzinowy
56	półka różowa				2015-01-29	Jansson, Tove (1914-2001). II.	Prezent urodzinowy
55	półka różowa				2015-01-29	Jansson, Tove (1914-2001). II.	Prezent urodzinowy
54	półka różowa				2015-01-29	Jansson, Tove (1914-2001). II.	Prezent urodzinowy
1		Tom 1		123456789012...	2014-12-08	Sienkiewicz, Henryk	Potop
9					2014-12-08	Sienkiewicz, Henryk	Potop
10					2014-12-08	Sienkiewicz, Henryk	Potop
2				10020107	2014-12-08	Sienkiewicz, Henryk	Potop
3					2014-12-08	Sienkiewicz, Henryk	Potop
4					2014-12-08	Sienkiewicz, Henryk	Potop
5					2014-12-08	Sienkiewicz, Henryk	Potop
6					2014-12-08	Sienkiewicz, Henryk	Potop
7					2014-12-08	Sienkiewicz, Henryk	Potop

Zapisy tworzone w „Rejestrze ubytków” są automatycznie kolejno numerowane. Aby zapewnić ciągłość numeracji obu rejestrów: pierwszego, prowadzonego przed wdrożeniem programu komputerowego i drugiego, prowadzonego przez program MOL NET+, do opisu każdej książki inwentarzowej włączono parametr „Ostatni numer ubytku”, dostępny w module „Ustawienia” w

zakładce „Księga inwentarzowa”. Temu parametrowi powinna zostać nadana wartość równa ostatniemu numerowi ubytku z rejestru papierowego. Dla każdej książki inwentarzowej ustalamy odrębnie wartość tego parametru.

Przykład: jeśli w dotychczas prowadzonym „papierowym” rejestrze ubytków książki głównej ostatnim numerem jest 29, to ten numer powinien zostać wprowadzony do pola „Ostatni numer ubytku” w opisie książki głównej. Wówczas program pierwszą ubytkowaną pozycję z tej książki zapisze z numerem 30.



UWAGA: Podkreślamy konieczność właściwego ustawienia wartości parametru „Ostatni numer ubytku” **przed wprowadzeniem pierwszego ubytku** do rejestru prowadzonego przez program MOL NET+. Jeśli pole to nie zostanie wypełnione wówczas ubytki będą numerowane kolejno począwszy od numeru 1. Nie jest możliwe późniejsze przenumerowanie ubytków. Zmiana wartości tego parametru po wprowadzeniu pierwszego ubytku do rejestru nie jest możliwa.

Nie można usuwać pozycji zubytkowanych wprowadzonych do „Rejestru ubytków”. Można jednak zrezygnować z wprowadzenia do rejestru pozycji, która została tam wprowadzona jako ostatnia (z najwyższym numerem ubytku). W tym celu korzystamy z ikonki „Cofnij ubytek” , która jest aktywna dla ostatniej pozycji na liście ubytków. W efekcie wybrany numer ubytku zniknie z „Rejestru ubytków”, a odpowiedni numer inwentarzowy zostanie przywrócony do wybranej książki inwentarzowej.

W „Rejestrze ubytków” możliwe jest także modyfikowanie dowolnego ubytku.

Program umożliwia wydrukowanie ubytków. Kreator drukowania dostępny jest np. w module „Inne” w zakładce „Raporty”, w części „Gromadzenie”.

„Wydruk ubytków” może zawierać informacje: zakres numerów ubytków, dodatkowe dane tj. np. kolumna sygnatury czy daty wydania. Raport można też drukować w postaci protokołu komisji ubytkowej. Należy tu wypełnić pola, które znajdują się na wydruku: „Skład komisji” oraz „Przekazano”.

Opisy ukryte

Opis ukryty to opis bibliograficzny, którego wszystkie egzemplarze zostały zubytkowane. Jest to opis niewidoczny w katalogach programu, zarówno w katalogach dostępnych dla bibliotekarza, jak i w katalogu dla czytelników OPAC.

Jedynym możliwym sposobem na edycję opisu ukrytego jest wykorzystanie akcji „Edytuj opis” dostępnej przy zubytkowanym zasobie w tabeli „Księga inwentarzowa” w module „Gromadzenie”.

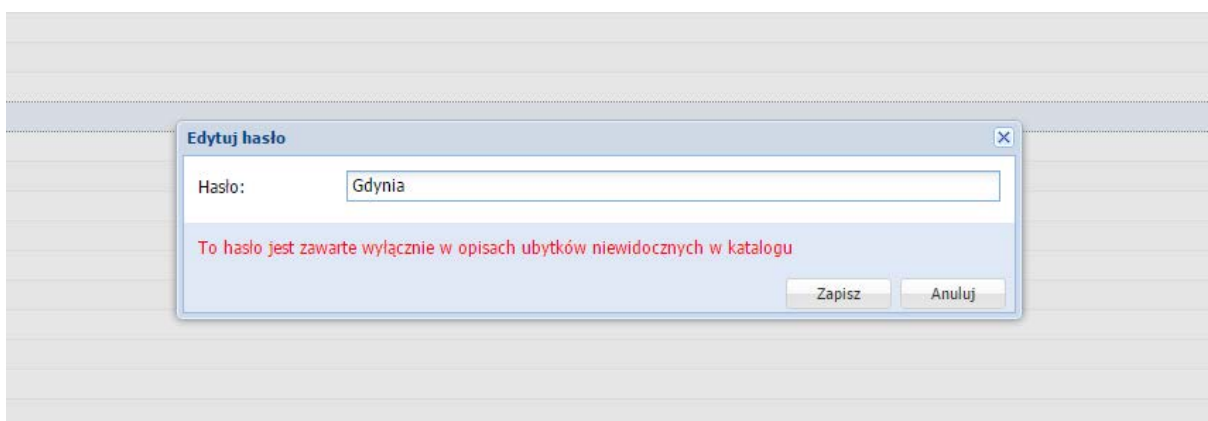
Wykorzystując „Edytuj opis” można dodać nowy zasób do opisu, co spowoduje, że opis ten powróci do wszystkich katalogów w systemie bibliotekarza i do katalogu OPAC.

O istnieniu w bazie bibliograficznej opisów ukrytych informuje nas między innymi:

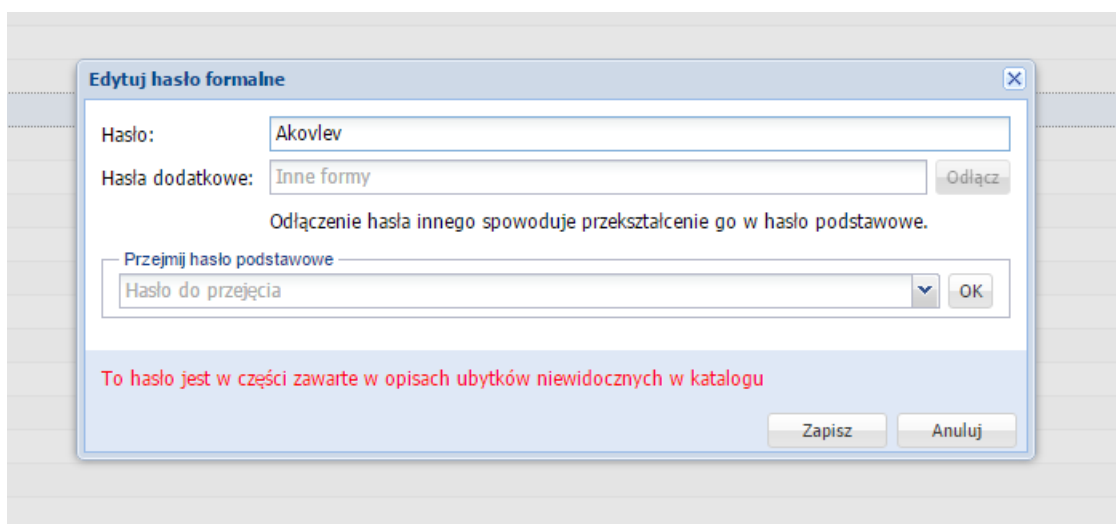
- Tabela prezentująca kartoteki (hasel formalnych, przedmiotowych oraz tytułów serii),
- Tabela prezentująca słowniki pomocnicze (miejsc wydań, wydawców oraz UKD).

Jedną z kolumn prezentowaną we wszystkich tych tabelach jest „Liczba opisów”. Kolumna ta prezentuje liczbę opisów, które powiązane są z danym hasłem kartoteki bądź słownika, uwzględniając opisy ukryte.

Hasło, które powiązane jest z opisem ukrytym nie może być usunięte ze słownika czy kartoteki. Jeśli hasło powiązane jest wyłącznie z opisem ukrytym, przy edycji hasła wyświetlony zostanie komunikat: „To hasło jest zawarte wyłącznie w opisach ubytków niewidocznych w katalogu”.



Jeśli hasło powiązane jest zarówno z opisami widocznymi w katalogach, jak i ukrytymi, pokazane zostanie komunikat: „To hasło jest w części zawarte w opisach ubytków niewidocznych w katalogu”.



Skontrum

Skontrum zbiorów bibliotecznych (inwentaryzacja) ma na celu ustalenie ich stanu faktycznego oraz wykrycie ewentualnych braków. Efektem skontrum jest raport, zawierający m.in. listę braków.

Przeprowadzanie inwentaryzacji metodą tradycyjną, tzn. papierową, jest czynnością żmudną i niepozbawioną błędów. Funkcja skontrum w naszym programie jest operacją w dużej mierze

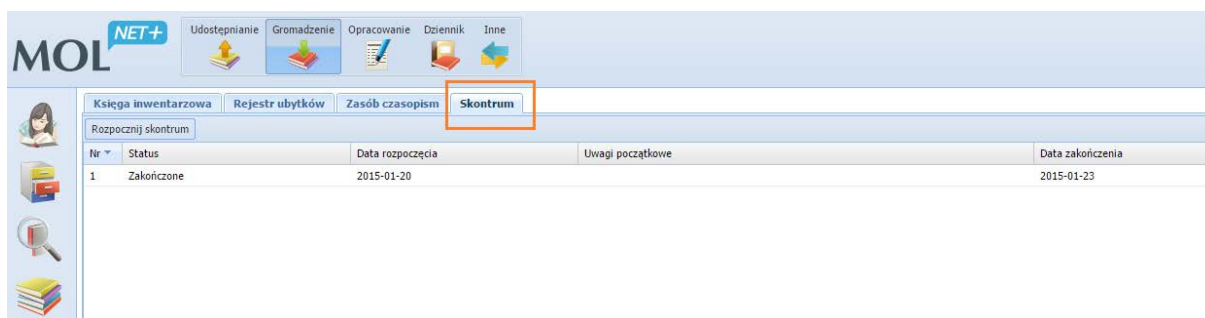
zautomatyzowaną (jeśli zbiory są opatrzone kodami kreskowymi), co nie tylko znacznie przyspiesza sam proces, ale jednocześnie powoduje zredukowanie do minimum ilości popełnianych błędów.

Aby przeprowadzenie skontrum w programie było możliwe należy spełnić podstawowy warunek – zbiory biblioteczne, które chcemy zinwentaryzować muszą być wcześniej skatalogowane w MOL NET+.

Skontrum podlegają zbiory (wszystkie lub tylko część) jednej biblioteki (placówki). Skontrum podlegają zasoby inwentaryzowane (nie podlegają nieinwentaryzowane zasoby czasopism).

Przeprowadzenie skontrum odbywa się w trzech etapach: rozpoczęcie (zdefiniowanie pozycji podlegających skontrum), inwentaryzacja (sprawdzenie stanu pozycji z zakresu skontrum), zamknięcie (po zakończonym skontrum następuje zamknięcie i wygenerowanie raportu).

Stworzyliśmy w programie nowy, intuicyjny interfejs do przeprowadzania skontrum. Pozwoli on na szybkie i poprawne przeprowadzenie zadania. Funkcja skontrum znajduje się w module „Gromadzenie”, w ostatniej zakładce „Skontrum”.



W chwili rozpoczynania skontrum tworzony jest raport o sytuacji w danej księdze inwentarzowej (wypożyczenia, ubytki). Wszelkie zmiany dokonywane na inwentarzu tj. wypożyczenie, zwrot czy katalogowanie nowych pozycji lepiej wstrzymać. W trakcie przeprowadzania inwentaryzacji można rejestrować zwroty, należy jednak pamiętać, iż z punktu widzenia skontrum takie pozycje będą nadal wypożyczone.

Rozpoczęcie skontrum

Rozpoczęcie skontrum dokonuje się poprzez:

- Naciśnięcie przycisku „Rozpocznij skontrum”. W nowym oknie ustala się zakres skontrum: wybór książki inwentarzowej oraz sposobu nabycia. Jeśli w programie było już wcześniej wykonywane skontrum można się do niego odwołać poprzez wskazanie „Poprzedniego skontrum”. Dodatkowo możliwe jest wpisanie uwag początkowych,
- Akceptacja przyciskiem „Dalej” wywoła kolejne okno, w zostanie wyświetlona prośba o sprawdzenie wybranych parametrów,
- Po wybraniu „OK” system wygeneruje pytanie czy rozpocząć skontrum.

Wykonanie funkcji rozpoczęcia trwa pewien czas, proporcjonalny do liczby zarejestrowanych tytułów. W efekcie powstanie raport, zawierający na początku wszystkie pozycje, które powinny znajdować się w bibliotece.

Rozpoczęcie skontrum jest widoczne w tabeli w zakładce „Skontrum” w module „Gromadzenie”.

Każde skontrum posiada:

- Swój numer,
- Informację o statusie,
- Uwagi początkowe,
- Datę rozpoczęcia i zakończenia.

W tabeli widoczne są również akcje: "Informacje" ⓘ, "Zakończ" ✅, "Raport" 📄.

Akcja „Informacje” ⓘ podsumowuje rozpoczęte skontrum. Znajdują się tutaj informacje liczbowe o:

- Zakresie skontrum (ile pozycji zawiera wybrana księga inwentarzowa),
- Liczbie ubytków wchodzących w wybrany zakres skontrum,
- Liczbie wypożyczeń wchodzących w zakres skontrum,
- Liczbie pozycji podlegających skontrum (rzeczywista liczba pozycji, która podlega kontroli skontrum),
- Liczbie pozostałych pozycji do zinwentaryzowania.

Po rozpoczęciu program znajduje się w stanie prowadzenia skontrum tak długo, dopóki skontrum nie zostanie zakończone. Program będzie o tym przypominał przy każdorazowym rozpoczęciu pracy, prezentując komunikat „Program jest w trakcie skontrum”.

Prowadzenie skontrum

Inwentaryzację przeprowadza się poprzez wpisanie numeru inwentarzowego lub skanowanie czytnikiem kodu kreskowego w lewej części ekranu w polu „Inwentaryzuj”. Tutaj widoczna jest tabela

z liczbą pozycji zainwentaryzowanych oraz liczbą pozycji pozostających do zainwentaryzowania w poszczególnych księgach inwentarzowych. Podczas przeprowadzania skontrum liczby te są odświeżane przez program na bieżąco.

Jeśli skontrum odbywa się za pomocą numerów inwentarzowych program umożliwia pracę w dwóch wariantach:

- W trybie „używaj wyróżnika literowego” – należy wpisywać numer inwentarzowy z wyróżnikiem,
- Na wybranej księdze inwentarzowej – przy wybranej tej opcji przy wpisywaniu numerów opuszczamy oznaczenie literowe księgi inwentarzowej. Wybór księgi inwentarzowej nie ma znaczenia, jeżeli posługujemy się kodami kreskowymi.

Aby zapewnić lepszą kontrolę inwentaryzowanych zbiorów dostępna jest opcja „z potwierdzeniem”. Jeżeli ją zaznaczymy zainwentaryzowanie każdej pozycji będzie poprzedzone podaniem podstawowych informacji identyfikujących daną pozycję (opis skrócony dzieła). Inwentaryzacja będzie skuteczna dopiero po potwierdzeniu. W ten sposób można wyłowić błędy przy wpisywaniu numerów inwentarzowych. Jeżeli skontrum wykonywane jest z użyciem kodów kreskowych, można pracować bez potwierdzenia. Skontrum będzie przebiegać wtedy znacznie szybciej. Zalecamy jednak pracę z potwierdzeniem nawet wtedy, gdy korzystamy z kodów kreskowych. Pozwoli to na wychwycenie ewentualnych błędów powstałych przy nadawaniu kodów. Błędy takie są nie do uniknięcia przy pracy z dużymi zbiorami książek.

Funkcja skontrum została wyposażona w liczne komunikaty informujące czytelnika o przyczynach niemożliwości zainwentaryzowania danej pozycji.

Podczas wykonywania skontrum użytkownik ma stały podgląd na informacje dotyczące otwartego skontrum. Są to m.in. dane o zakresie skontrum oraz wszelkie informacje liczbowe dotyczące np. pozycji do zainwentaryzowania. Opcja „Informacje” ⓘ jest dostępna w kolumnę „Akcje”.

Trzeba podkreślić, że prowadzenie skontrum z programem MOL NET+ ma wiele zalet w stosunku do skontrum prowadzonego metodami tradycyjnymi:

- Praca jest znacznie wydajniejsza, wymaga zaangażowania mniejszej liczby pracowników,
- Nie używa się niewygodnych arkuszy skontrum, których wypełnianie jest bardzo uciążliwe i podatne na błędy,
- Wyeliminowane są w całości wszelkie prace przygotowawcze, np. naniesienie na arkusze informacji o ubytkach,

- Dzięki natychmiastowemu sprawdzeniu numeru ze stanem inwentarza, możliwość popełnienia błędu jest znacznie zredukowana,
- Raport ze skontrum jest tworzony automatycznie i może być w każdej chwili wydrukowany.

Na zakończenie warto jeszcze raz wspomnieć o podstawowych zasadach prowadzenia skontrum. Program umieści w zakresie skontrum wszystkie te pozycje (i tylko te pozycje), które znajdowały się w księgach inwentarzowych w momencie uruchomienia opcji „Rozpocznij skontrum”. Wszystkie pozycje nowo opracowane po wykonaniu opcji rozpoczęcia nie będą ujęte w raporcie. W raporcie nie będzie również pozycji wypożyczonych po rozpoczęciu skontrum oraz ubytkowanych. Dlatego – aby uniknąć ewentualnych nieporozumień – najlepiej jest zaniechać wszelkich zmian stanu inwentarza w czasie prowadzenia skontrum.

Cofnięcie ostatnio zainwentaryzowanej pozycji

W trakcie wykonywania skontrum program umożliwia podgląd ostatnio zinwentaryzowanego numeru inwentarzowego. Użytkownik otrzymuje w ten sposób większą kontrolę nad przeprowadzanym skontrum. Funkcjonalność ta umożliwia cofnięcie akcji inwentaryzacji dla tego właśnie zasobu. W tym celu klikamy przycisk „Cofnij”.

Podgląd ostatnio zainwentaryzowanego

Numer inwentarzowy:	15
Autor:	Bobińska, Joanna.
Tytuł:	Elementarz XXI wieku
Tom:	Cz. 1

Zakończenie skontrum

Po zakończeniu inwentaryzacji pozycji znajdujących się w pomieszczeniach biblioteki wykonujemy funkcję zamknięcia skontrum, wybierając opcję „Zakończ” 🟢 w kolumnie „Akcje”.

Podczas zamykania skontrum użytkownik otrzymuje podgląd na informacje liczbowe skontrum. W formularzu zamknięcia należy wypełnić pola związane ze składem komisji skontrolującej czy podstawy przeprowadzania kontroli skontrum.

Zakończone skontrum zostaje dopisane do listy, na której znajduje się informacja o wszystkich kiedykolwiek przeprowadzonych skontrach. Lista ta jest dostępna w zakładce „Skontrum” w module „Gromadzenie”.

Raport skontrum

Możliwość generowania raportów dostępna jest w trakcie wykonywania skontrum jak i po jego zakończeniu (akcja „Raport” 📄). Dostępne typy raportów to:

- „Lista zainwentaryzowanych” – lista wszystkich pozycji zainwentaryzowanych podczas wykonywania skontrum, są to wszystkie pozycje, które są na półkach w bibliotece.

- „Lista braków” – lista z podziałem na brak względny (pojawił się po raz pierwszy) i bezwzględny (brak, który pojawił się po raz kolejny). W wypadku pierwszego skontrum wszystkie braki będą miały status braków względnych.
- „Lista niepodlegających skontrum” – lista tytułów zubytkowanych i wypożyczonych.

Raporty mogą być prezentowane odrębnie dla każdej księgi inwentarzowej.

Raporty ze skontrum dostępne są w module „Gromadzenie”, zakładka „Skontrum” oraz w module „Inne”, zakładka „Raporty”.

Usuwanie skontrum

Program umożliwia usunięcie tylko ostatniego skontrum (o najwyższym numerze). Które posiada status zamknięte.

Przycisk usuwania  skontrum znajduje się w tabeli ze skontrami (moduł „Gromadzenie”, zakładka „Skontrum”), w kolumnie „Akcje”.

Po wybraniu akcji program wygeneruje ostrzegawcze pytanie. Potwierdzenie akcji usunięcia skontrum odbywa się przyciskiem „Tak”.

Ponowne otwarcie skontrum

Może się zdarzyć sytuacja, w której zaistnieje potrzeba zinwentaryzowania jakichś pozycji już po zamknięciu skontrum. Operacja zamknięcia skontrum mogła być np. wykonana przez pomyłkę albo wkrótce po zakończeniu skontrum znalazły się jeszcze jakieś pozycje.

Dokonanie zmian w obrębie przeprowadzonego skontrum jest w możliwe module „Gromadzenie”, w zakładce „Skontrum”. Przycisk „Ponownego otwarcia”  skontrum znajduje się w tabeli ze skontrami, w kolumnie „Akcje”.

Funkcja ta jest aktywna tylko dla ostatniego skontrum (o najwyższym numerze), które jest zamknięte. Nie dotyczy skontrum przejętego z MOL Optivum. Po wybraniu tej opcji program wygeneruje ostrzegawcze pytanie. Skontrum zmieni status na "Otwarte". Jednocześnie usuwana jest data zamknięcia skontrum.

Udostępnianie księgozbioru

Ten i następny rozdział opisuje rejestrację wypożyczeń oraz wszystkie pozostałe funkcje z tym związane, w tym prowadzenie „Listy czytelników” oraz uzyskiwanie informacji statystycznych. MOL NET+ umożliwia rejestrację wypożyczeń tylko tych egzemplarzy książek lub innych zbiorów, które zostały już wprowadzone do bazy danych. Rozpoczęcie rejestracji wypożyczeń jest zatem uwarunkowane skatalogowaniem całości lub przeważającej części zbiorów biblioteki.

UWAGA: Zanim przystąpimy do wpisywania danych czytelników oraz udostępniania księgozbioru, należy ustalić pewne dane wpływające na pracę programu w zakresie udostępniania. W tym celu należy wejść w moduł „Ustawienia” i dokonać odpowiednich wpisów w części: „Ustawienia ogólne” oraz „Udostępnianie”. Szczegółowe omówienie ustawień znajduje się w rozdziale podręcznika pt. „Ustawienia programu”.

Lista czytelników

„Listę czytelników” możemy otworzyć wskazując odpowiednią ikonę na pasku szybkich linków z lewej strony ekranu lub wybierając moduł „Udostępnianie”, zakładka „Lista czytelników”.

Nazwisko	Imię	Klasa	Grudniowy	Gwoźdz
Adamczyk	Adam	2A		
Adamczyk	Gabi	2A		
Anikowska	Joanna	3A		
Annowska	Anna	2A		
Bibliotekarz	MOL			
Bogdziewicz	Bogdan	4A	SP 13	
Grudniowy	Olek	2A	SP 13	
Gwoźdz	Genowefa			
Janowska	Jessica	3A	SP 13	
Janowski	Henryk	1A	SP 13	
Jaros	Maciej			
Karszyński	Jarosław			
Kowalska	Anna	2A	SP 13	
Kowalska	Karolina			
Kowalski	Hieronim			
Kowalski	Janusz	2A	SP 13	
Kowalski	Krzysztof	3A		
Kowalski	Paweł	1A	SP 13	

System pozwala na wyszukiwanie czytelnika na „Liście czytelników” na wiele sposobów:

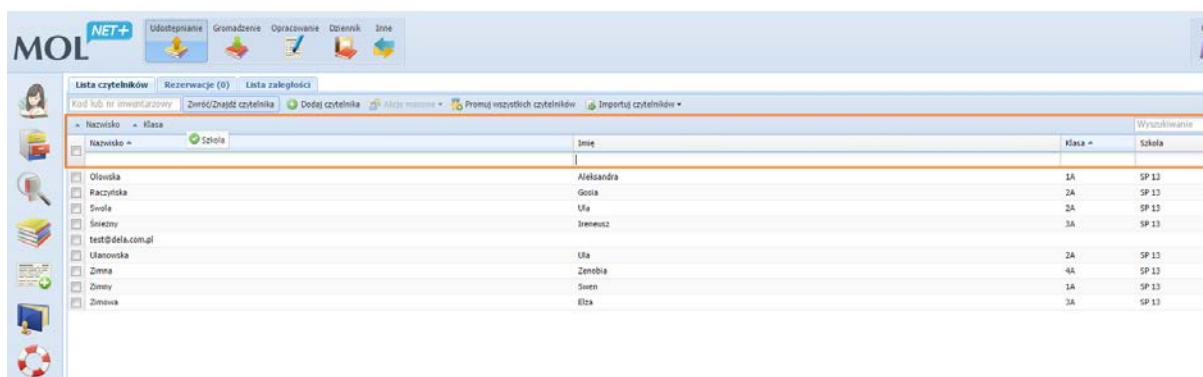
- Filtrowanie – to najszybsza forma wyszukiwania. Każda kolumna pod swoją nazwą posiada puste pole do wpisywania poszukiwanych informacji. Wystarczy wpisać tam kilka pierwszych znaków szukanej frazy, by system ograniczył prezentowane wiersze tabeli tylko do tych spełniających zadane kryterium. Możliwe jest prowadzenie takiego wyszukiwania w kilku kolumnach jednocześnie.
- Wyszukiwanie (typu Google) – w prawym górnym rogu tabeli dostępne jest pole do wyszukiwania. Podczas wpisywania kolejnych liter nazwiska pole to prezentuje listę podpowiedzi zawierającą tylko istniejące w bazie nazwiska (bez duplikatów). Wynikiem wyszukiwania jest zaznaczenie na „Liście czytelników” wiersza z jednym czytelnikiem.

Przykłady wyszukiwania:

- Jeśli na liście chcemy zobaczyć samych uczniów wystarczy w kolumnie „Rodzaj” wybrać uczniów.
- Aby uzyskać widok listy wszystkich uczniów z klasy 3a, wystarczy w pole pod kolumną „Klasa” wpisać 3a.
- Jeśli szukamy konkretnego nazwiska wystarczy w puste pole pod kolumną „Nazwisko” wprowadzić dane lub skorzystać z pola wyszukiwania „typu Google”, które podczas wpisywania poszukiwanego nazwiska będzie generowało automatyczne podpowiedzi.

Dodatkowo program umożliwia sortowanie kolumn w tabeli „Lista czytelników”. Dostępne są dwa podejścia do sortowania danych:

- Sortowanie po jednej kolumnie - kliknij na nagłówek danej kolumny by uruchomić sortowanie. Każda kolumna w tabeli posiada funkcję sortowania: malejącego i rosnącego. Aby zmienić kierunek sortowania ponownie kliknij w nagłówek kolumny.
- Sortowanie złożone - pozwala na sortowanie zawartości tabeli po kilku kolumnach jednocześnie. Wystarczy tylko kliknąć na nazwę kolumny i nie puszczając przycisku myszki, przeciągnąć ją w panel bezpośrednio nad nimi (panel sąsiadujący z polem do wyszukiwania). Sortowanie odbędzie się w kolejności, w której przeciągnięto nazwy kolumn. Aby zresetować wyklkaną kolejność sortowania, kliknij w nagłówek dowolnej kolumny. Na poniższym przykładzie zobrazowano jednoczesne sortowanie po kolumnach: "Klasa" oraz "Nazwisko".



Nazwisko	Imię	Klasa	Szkoła
Ołowska	Aleksandra	1A	SP 13
Raczyńska	Gosia	2A	SP 13
Sivola	Ula	2A	SP 13
Sieczny	Stefan	3A	SP 13
test@delia.com.pl			
Ulanowska	Ula	2A	SP 13
Zinna	Zenobia	4A	SP 13
Zimny	Sven	1A	SP 13
Zinowa	Elza	3A	SP 13

„Lista czytelników” posiada mechanizm zaznaczania / odznaczania wybranych nazwisk (indywidualnie lub masowo) checkboxami. Tak wybrane konta czytelników mogą podlegać dalszym „Akcjom masowym”.

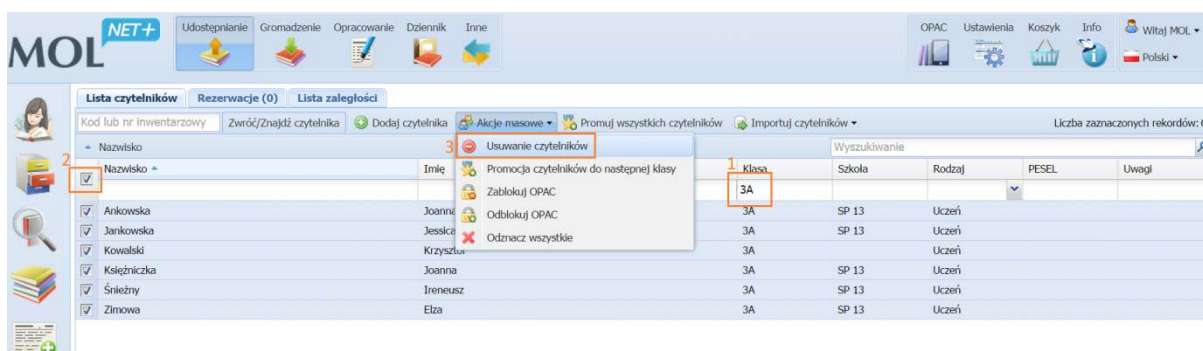
Aby otworzyć konto czytelnika, aby zmodyfikować jego dane osobowe lub dokonać wypożyczenia / zwrotu, należy wykonać dwuklik na wybranym czytelniku na „Liście czytelników”.

! UWAGA: Informacje o wypożyczeniach pozostają na trwale związane z czytelnikiem, niezależnie od zmian jego danych osobowych (np. nazwiska). Dlatego jeżeli np. uczeń zmieni klasę w czasie roku szkolnego, informacje o jego wypożyczeniach w danym roku szkolnym zostaną – po zmianie klasy – zachowane na konto jego nowej klasy.

Usunięcie czytelnika z listy jest możliwe tylko wtedy, kiedy jego konto aktywnych wypożyczeń jest puste. Możliwe jest usuwanie pojedynczych kont czytelników oraz hurtowe:

- Usunięcie jednostkowe dostępne jest bezpośrednio z konta wybranego czytelnika. W tym celu najpierw otwieramy konto czytelnika, a następnie posługujemy się przyciskiem „Usuń czytelnika”.
- Aby usunąć kilka kont czytelników na raz wystarczy zaznaczyć checkboxy przy wybranych czytelnikach, a następnie w opcji „Akcje masowe” wybrać „Usuwanie czytelników”.

Przykład: Co jakiś czas będzie zachodziła potrzeba usuwania z programu całych klas, których uczniowie mają już status absolwenta. W tym przypadku należy najpierw na „Liście czytelników” wyszukać daną klasę. W tym celu w puste pole pod kolumną „Klasa” należy wpisać jej oznaczenie, np. 3A. W rezultacie lista zostanie zawężona tylko do kont uczniów należących do tej klasy. Następnie zaznaczamy pierwszy checkbox znajdujący się powyżej wszystkich checkboxów na liście, w ten sposób za jednym razem zaznaczamy wszystkie nazwiska na stronie. Ostatnim krokiem jest zastosowanie funkcji „Usuwanie czytelników” dostępnej w „Akcjach masowych”.



Dodawanie czytelnika

Rozpoczęcie rejestracji wypożyczeń musi zostać poprzedzone wprowadzeniem do programu danych dotyczących czytelników. Wszystkie te dane będą zawarte na „Liście czytelników” w „Udostępnianiu”. Program umożliwia wprowadzanie ręczne indywidualnych kont czytelników oraz, w celu przyspieszenia procesu, importowanie kont.

Funkcja „Import czytelników” dostępna jest na „Liście czytelników”. Mechanizm umożliwia masowe wprowadzanie kont czytelników do programu. Warunkiem jest posiadanie pliku z danymi w formacie SOU. Importowane dane to m.in. : imię, nazwisko, oznaczenie klasy, informacja o szkole, dane adresowe, pesel, adres e-mail.

Indywidualne dodawanie kont czytelników dostępne jest za pośrednictwem opcji „Dodaj czytelnika”, widocznej na „Liście czytelników”. W nowej zakładce „Czytelnik” dostępny jest formularz służący do wprowadzania danych o czytelniku.

MOL NET+

Udostępnianie Gromadzenie Opracowanie Dziennik Inne

Lista czytelników Rezerwacje (0) Lista zaległości Czytelnik

Dane osobowe

Nazwisko i imię: Anna Kowalska

Rodzaj: Uczeń Klasa: 3A Szkoła: Szkoła

Uwagi:

Dane kontaktowe

Ulica / Nr domu: Ulica Nr domu

Miejscowość: Miejscowość Kod pocztowy: Kod pocztowy

E-mail: E-mail Telefon: Telefon

PESEL: PESEL

Kod kreskowy: Kod kreskowy Kod karty elektronicznej: Kod karty elektronicznej

Dane GIODO

Źródło danych: Źródło danych

Odbiorca danych: Odbiorca danych

Informacja o sprzeciwie: Informacja o sprzeciwie

Zapisz Anuluj

„Nazwisko i imię” – są to pola obowiązkowe. Wpisywane tutaj informacje powinny jednoznacznie wyróżniać czytelnika w ramach jednej klasy. Jeśli w tej samej klasie pojawią się uczniowie o tych samych imionach i nazwiskach, należy dokonać dodatkowego wyróżnienia, np. poprzez dodanie inicjału drugiego imienia,

„Rodzaj” – zapisując czytelnika do biblioteki wybieramy z rozwijalnej listy rodzaj czytelnika:

- Uczniów,
- Nauczycieli (w tym bibliotekarze),
- Innych.

Podział czytelników na kategorie jest niezbędny w celu uzyskania danych statystycznych.

„Klasa” – pole obowiązkowe dla kategorii uczeń. Oznaczenie klasy składa się z minimum dwóch znaków, maksymalnie z sześciu. Pierwszym znakiem, oznaczającym poziom klasy, musi być cyfra (od 0 do 9). Drugi znak jest literą wyróżniającą klasy tego samego poziomu w ramach jednej szkoły. Jeżeli w danym poziomie mamy tylko jedną klasę, oznaczamy ją literą A. Litery wyróżniające klasę nawet, jeśli będą wpisywane małą literą system automatycznie zamieni na wielką literę.

„Szkoła” – oznaczenie szkoły stosujemy tylko wtedy, kiedy istnieje potrzeba wyróżnienia poszczególnych szkół w ramach zespołu. Oznaczeniem szkoły może być dowolny tekst o długości od jednego do 10 znaków. Każde nowe oznaczenie szkoły wpisujemy do pola „Szkoła” tylko raz. Przy ponownej potrzebie użycia tego oznaczenia zamiast wpisania należy wybrać odpowiednie oznaczenie z listy.

Przykład: oznaczeń klas i szkół stosowanych w rozmaitych sytuacjach:

1. Mały zespół składający się ze szkoły podstawowej i gimnazjum, na każdym poziomie występuje tylko jeden oddział. Zastosujemy tutaj dwuznakowe oznaczenia klas: od 1A do 6A w szkole podstawowej oraz od 1A do 3A w gimnazjum. Dodatkowo zastosujemy oznaczenia szkół, np. SP oraz GIM.
2. Większy zespół szkół zawodowych składający się z: technikum, liceum zawodowego oraz liceum dla pracujących. Na każdym poziomie znajduje się jeden lub więcej oddziałów. W tej sytuacji zastosujemy dwuznakowe oznaczenia klas, w których kolejnymi literami będziemy wyróżniać oddziały z tego samego poziomu, a dodatkowo zastosujemy oznaczenia szkół. Jeśli np. w technikum mamy trzy oddziały klas trzecich, to zastosujemy oznaczenia klas: 3A, 3B, 3C, uzupełnione dodatkowo o oznaczenie szkoły, np. Tech.

„Uwagi” – pole do wpisywania uwag o czytelnikach. Informacje tutaj wpisywane są widoczne w kolumnie na „Liście czytelników” oraz na koncie czytelnika,

Część formularza „Dane kontaktowe” dotyczy danych teleadresowych. Nie są to pola obowiązkowe. Pola adresu i telefonu stosujemy tylko wtedy, kiedy przewidujemy konieczność korespondencyjnego lub telefonicznego kontaktu z czytelnikami. Pozostałe charakterystyczne pola to:

- „E-mail” – adres służący do automatycznej wysyłki maili przez program oraz stworzenia konta czytelnika w katalogu OPAC, adres ten będzie jego nazwą użytkownika (tzw. loginem),
- „PESEL” – numer służący do jednoznacznej identyfikacji czytelnika w obrębie „Listy czytelników”,
- „Kod kreskowy” i „Kod karty elektronicznej” – w tym polu przyporządkowujemy wybranemu czytelnikowi kod kreskowy z karty bibliotecznej lub kod karty elektronicznej.

Część „GIODO” została stworzona zgodnie z wymaganiami *Ustawy o ochronie danych osobowych*.

Promocja do kolejnej klasy

Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego niezbędne jest odpowiednie uaktualnienie danych na „Liście czytelników”. W tym celu wbudowano w program funkcję promocji, która wykonuje

automatyczną modyfikację danych wszystkich uczniów polegającą na zwiększeniu o jeden cyfry oznaczającej poziom klas.

Zasady wykonywania promocji:

- Wykonanie promocji możliwe jest tylko raz w roku szkolnym.
- Możliwe jest wykonanie promocji uczniom, którzy mają na swoim koncie wypożyczenia oraz zaległości.
- Dane czytelników ostatnich klas nie są automatycznie usuwane. Pozostają oni obecni na liście, tak jak pozostali uczniowie, z oznaczeniem klasy o jeden większym (np. absolwenci liceum znajdują się w klasach czwartych).
- Nie jest możliwa promocja nauczycieli, bibliotekarzy oraz uczniów należących do klas poziomu 9, którzy w tym roku byli już promowani.

MOL NET+ umożliwia wykonanie promocji na kilka sposobów:

- Promocja pojedynczego ucznia,
- Promocja kilku zaznaczonych uczniów,
- Promocja wszystkich uczniów.

Promocję pojedynczego czytelnika wykonać można klikając przycisk „Promocja do następnej klasy”, który znajduje się na koncie czytelnika (aby otworzyć konto czytelnika kliknij na niego dwukrotnie na „Liście czytelników”).

Dane podstawowe



Imię: Joanna

Nazwisko: Nowakowska

Klasa: 1A

Szkoła: SP 13

Rodzaj: Uczeń

Liczba wypożyczeń w roku 2014/15: 0

Liczba wszystkich wypożyczeń: 0

Uwagi:

Akcje

OPAC

Edytuj dane czytelnika

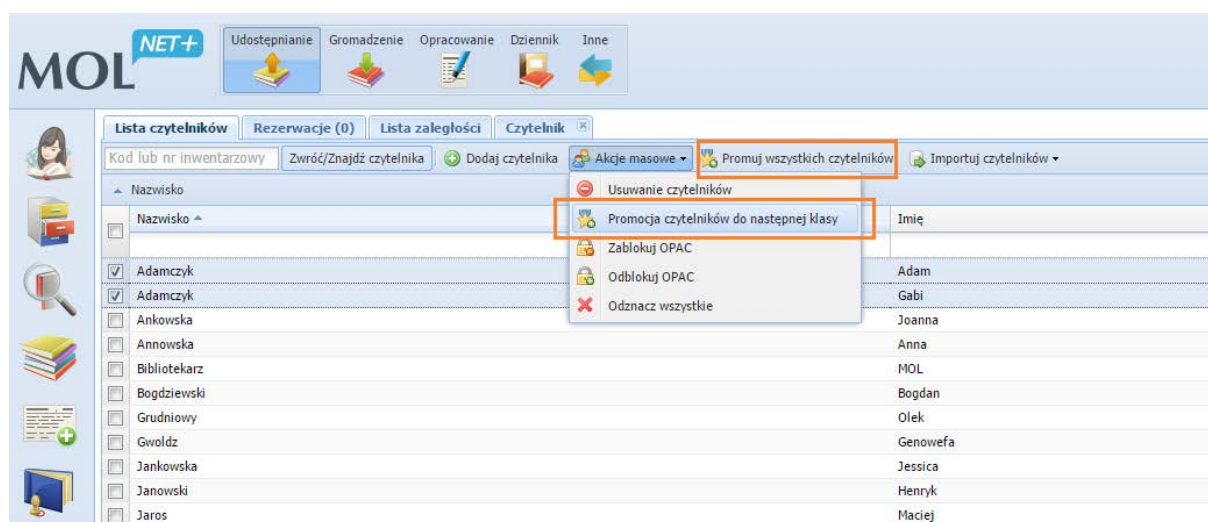
Promocja do następnej klasy

Raporty

Usuń czytelnika

Promocja kilku wybranych uczniów możliwa jest za pomocą „Akcji masowej”, która znajduje się bezpośrednio nad „Listą czytelników”.

Funkcja masowej promocji wszystkich czytelników zapisanych do szkoły dostępna jest także bezpośrednio nad „Listą czytelników” poprzez przycisk „Promuj wszystkich czytelników”.



W trakcie wykonywania promocji system poinformuje użytkownika o liczbie czytelników objętych promocją, a następnie o wyniku przeprowadzonej akcji. Podana zostanie liczba czytelników, którym udało się wykonać promocje oraz liczba i dane czytelników, na których przeprowadzenie promocji nie powiodło się.

! Jak widać, w przygotowaniach do nowego roku szkolnego bardzo pomocne będzie maksymalne wyczyszczenie kart wypożyczeń absolwentów. Promocji uczniów można dokonać w każdym momencie trwania roku szkolnego. Sensowne jest zastosowanie tej funkcjonalności na początku września. Należy mieć na uwadze, że promocję możemy wykonać tylko raz w bieżącym roku szkolnym.

Wykonanie promocji zostanie zablokowane, jeżeli na liście zaznaczonych czytelników znajdzie się choć jeden czytelnik wypromowany do 9 klasy. Do takiej sytuacji możemy doprowadzić, jeżeli kolejne roczniki absolwentów szkoły nie będą systematycznie usuwane z listy. W takiej sytuacji, aby było możliwe przeprowadzenie masowej promocji, wszyscy czytelnicy z klas dziewiątych muszą zostać najpierw usunięci z listy.

Konto czytelnika

W programie MOL NET+ wszystkie dane dotyczące czytelnika: karta wypożyczeń oraz dane osobowe są dostępne w jednym miejscu w programie na tzw. koncie czytelnika. Dzięki temu bibliotekarz otrzymuje maksymalną ilość informacji bez konieczności przechodzenia do innego okna.

The screenshot displays the MOL NET+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Udostępnianie', 'Gromadzenie', 'Opracowanie', 'Dziennik', and 'Inne'. On the right, there are links for 'OPAC', 'Ustawienia', 'Koszyk', 'Info', and a user greeting 'Witaj MOL1'. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections: 'Lista czytelników', 'Rezerwacje (0)', and 'Lista zaległości'. The 'Czytelnik' tab is active, showing a search bar for 'Kod lub nr inwentarzowy' and buttons for 'Wypożycz/Zwróć/Znajdź czytelnika' and 'Wypożycz czasopismo'. The left sidebar contains icons for various library functions. The main area features two tables: 'Aktualne wypożyczenia' and 'Aktualne rezerwacje', both with columns for 'Numer', 'Tytuł', 'Autor', 'Uwagi', 'Prolongata', 'Data wypożyczenia', 'Data zwrotu', and 'Akcje'. On the right, the 'Dane podstawowe' section displays a reader's profile for Anna Kowalska, including her photo, name, surname, class (3A), school (SP 13), and type (Uczeń). It also shows statistics: 'Liczba wypożyczeń w roku 2015/2016: 1' and 'Liczba wszystkich wypożyczeń: 4'. Below this, there is a section for 'Uwagi' and a list of 'Akcje' (actions) such as 'OPAC', 'Edytuj dane czytelnika', 'Promocja do następnej klasy', 'Raporty', and 'Usuń czytelnika'.

Konto czytelnika zostało podzielone na trzy części, które spełniają różnorodne funkcje. Tabele w lewej części okna rejestrują wypożyczenia i rezerwacje. W prawej części okna widoczne są dane osobowe oraz akcje.

W programie MOL NET+ na koncie czytelnika znajdują się listy:

- „Aktualne wypożyczenia”,
- „Archiwum wypożyczeń”,
- „Aktualne rezerwacje”,
- „Archiwum rezerwacji”.

Dodatkowo w lewym górnym rogu znajduje się pole do wpisywania kody kreskowego lub numeru inwentarzowego, których wpisanie umożliwi wypożyczenie, zwrot lub przejście do konta innego czytelnika. Gdy użytkownik programu stanie kursorem myszki w tym polu, zasygnalizuje ono swą aktywność do działania poprzez widoczną, żółtą ramkę.

Bezpośrednio z konta można również dokonać wypożyczenia czasopisma posługując się przyciskiem „Wypożycz czasopismo”.

W prawej części konta dostępny jest podgląd podstawowych danych osobowych identyfikujących czytelnika. Dane te można uzupełnić o fotografię. Wprowadzenie zdjęcia do programu jest możliwe wybierając opcję „Zmień zdjęcie” (po najechaniu myszką na obszar przeznaczony na zdjęcie). Dodatkowo w tej części konta czytelnika znajdują się informacje:

- „Liczba wypożyczeń w roku” – jest to liczba wypożyczonych pozycji danego czytelnika w aktualnie trwającym roku szkolnym.
- „Liczba wszystkich wypożyczeń” – jest to całkowita liczba wypożyczonych pozycji od momentu założenia konta danego czytelnika.

Dane podstawowe	
 Zmień zdjęcie Usuń zdjęcie	Imię: Anna
	Nazwisko: Kowalska
	Klasa: 3A
	Szkoła: SP 13
	Rodzaj: Uczeń
Liczba wypożyczeń w roku 2015/2016: 1	
Liczba wszystkich wypożyczeń: 4	
Uwagi:	

W prawym, dolnym rogu okna widoczna jest część „Akcje”, która zawiera kolejne funkcje, jakie można wykonywać na koncie czytelnika. Są to:

- „OPAC” – blokowanie / odblokowanie dostępu do konta w OPAC, a tym samym do możliwości wykonywania rezerwacji i prolongat,
- „Edytuj dane czytelnika” – możliwość modyfikacji danych czytelnika,
- „Promocja do następnej klasy” – przycisk umożliwiający wykonanie promocji ucznia do kolejnej klasy,
- „Raporty” – raporty z możliwością wydruku dostępne dla wybranego ucznia,
- „Usuń czytelnika” – możliwość usunięcia czytelnika z programu (o ile nie posiada aktywnych wypożyczeń lub zaległości na koncie).

Ustalenie daty zwrotu

Data zwrotu dla wypożyczanego zasobu ustalana jest automatycznie na podstawie danych wpisanych w „Ustawieniach” programu. Najważniejsze parametry służące do ustalania daty zwrotu (dla dokumentu innego niż czasopismo):

- okresy wypożyczenia wg typu czytelnika („Wypożyczenia” w „Ustawieniach” programu),

- klasyfikacja opisu z określonym okresem wypożyczenia lub datą zwrotu („Klasyfikacja opisu” w „Ustawieniach”).

Klasyfikacja jest polem obowiązkowym podczas tworzenia opisu bibliograficznego. Nie jest jednak wymagane, aby klasyfikacja posiadała zdefiniowany okres wypożyczenia lub datę zwrotu. W takiej sytuacji decydującą rolę odgrywają okresy wypożyczenia dla poszczególnych typów czytelników.

W przypadku gdy klasyfikacja posiada określony okres wypożyczenia lub datę zwrotu wówczas to ten parametr jest decydujący podczas określania daty zwrotu. Pomimo, iż poszczególne typy czytelników mają określony inny okres wypożyczenia.

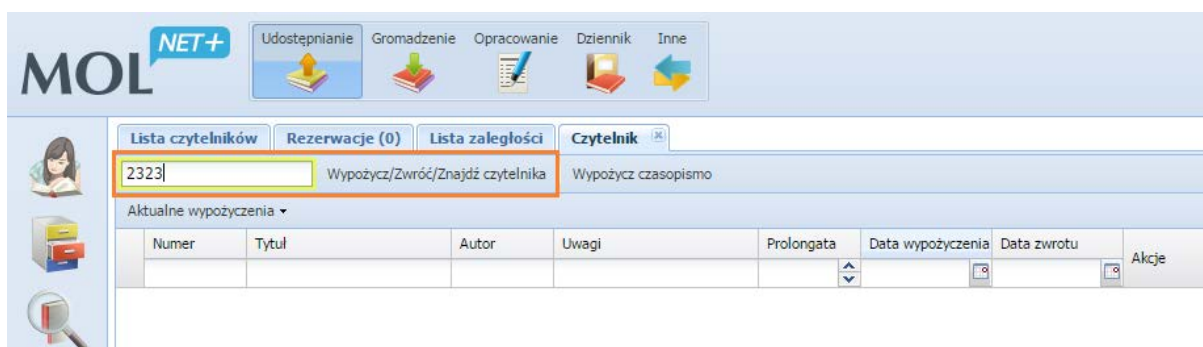
Data zwrotu dla czasopisma również ustalana jest w sposób automatyczny na podstawie parametru liczby dni w polu „okres wypożyczeń dla czasopism” w części „Wypożyczenia” w „Ustawieniach” programu.

Rejestracja wypożyczeń i zwrotów

Wypożyczenie bądź zwrot zasobu danemu użytkownikowi można wykonać na kilka sposobów.

Wypożyczanie na koncie czytelnika

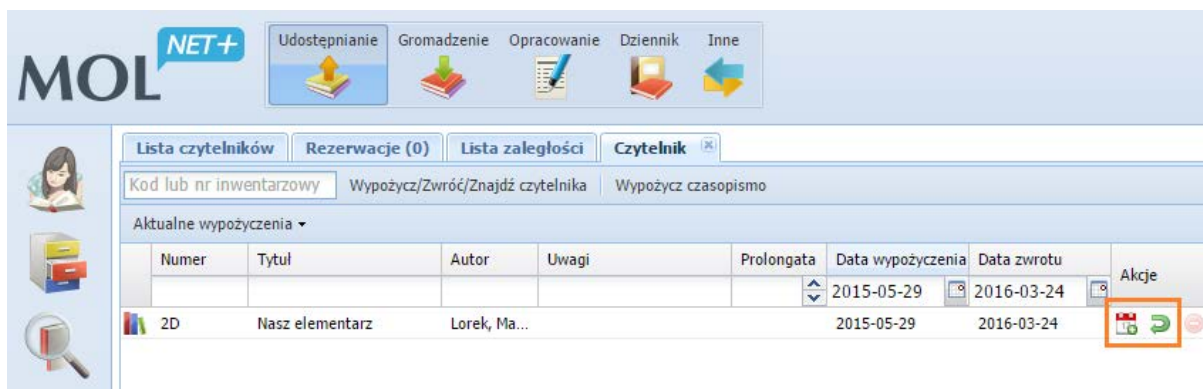
1. Kliknąć w moduł „Udostępnianie”.
2. W zakładkach dostępnych dla tego modułu wybrać „Lista czytelników”.
3. Następnie dwukrotnie kliknąć na pożądanego czytelnika, co spowoduje otwarcie jego konta. Po lewej stronie konta prezentowane są aktualne listy wypożyczeń i rezerwacji.
4. Aby dodać nowe wypożyczenie należy w okienku znajdującym się nad listą aktualnych wypożyczeń wpisać pożądaną numer inwentarzowy (lub oznaczenie książki sklejone z numerem inwentarzowym lub kod kreskowy danego zasobu) i kliknąć "Wypożycz/Zwróć/Znajdź czytelnika". Można także zeskanować kod kreskowy danego zasobu, a wypożyczenie pojawi się na koncie czytelnika automatycznie.



Zwrot na koncie czytelnika

Aby zwrócić zasób znajdujący się w wypożyczeniach danego czytelnika, należy w to samo okienko wpisać jego numer inwentarzowy, bądź zeskanować kod kreskowy.

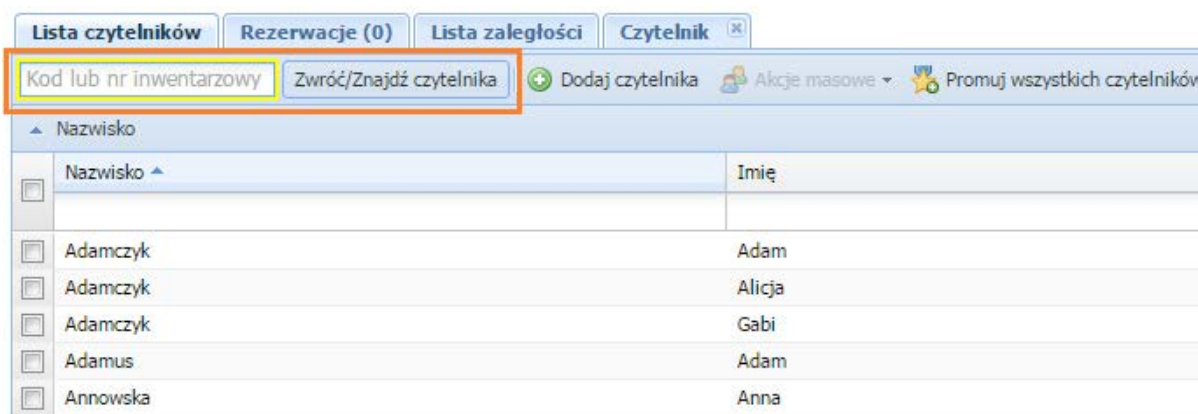
Inną metodą jest posłużenie się akcją "Zwróć" , która znajduje się w koncie czytelnika w tabelce "Aktualne wypożyczenia". Każde wypożyczenie bowiem prezentowane jest na niej, jako wiersz. Ostatnia kolumna tego wiersza zawiera akcje dostępne do wykonania na tym zasobie. Należą do nich: prolongata i zwróć.



Zwroty i wypożyczenia na liście czytelników

Zwroty i wypożyczenia można wykonywać także, gdy otwartą mamy zakładkę „Lista czytelników”. Z lewej strony nad listą znajduje się okienko, które pozwala na szereg akcji, gdy w jego wnętrzu miga kursor:

- Zwrot wypożyczonej przez czytelnika książki przez zeskanowanie jej kodu kreskowego, lub wpisanie numeru inwentarzowego (lub oznaczenia książki sklejonego z numerem inwentarzowym),
- Identyfikację czytelnika poprzez zeskanowanie kodu jego karty czytelniczej, co spowoduje otwarcie jego konta.



Dzięki powyższej funkcjonalności z łatwością możemy obsłużyć czytelników bez konieczności dotyknięcia klawiatury, jedynie z użyciem skanera kodów kreskowych.

Przykład:

Będąc na „Liście czytelników”, zwrot książki przyniesionej przez czytelnika odbywa się tylko poprzez zeskanowanie kodu kreskowego. Na ekranie pojawia się automatycznie konto tego czytelnika, co pozwala nam na wypożyczenie mu nowej książki jedynie przez zeskanowanie jej kodu.

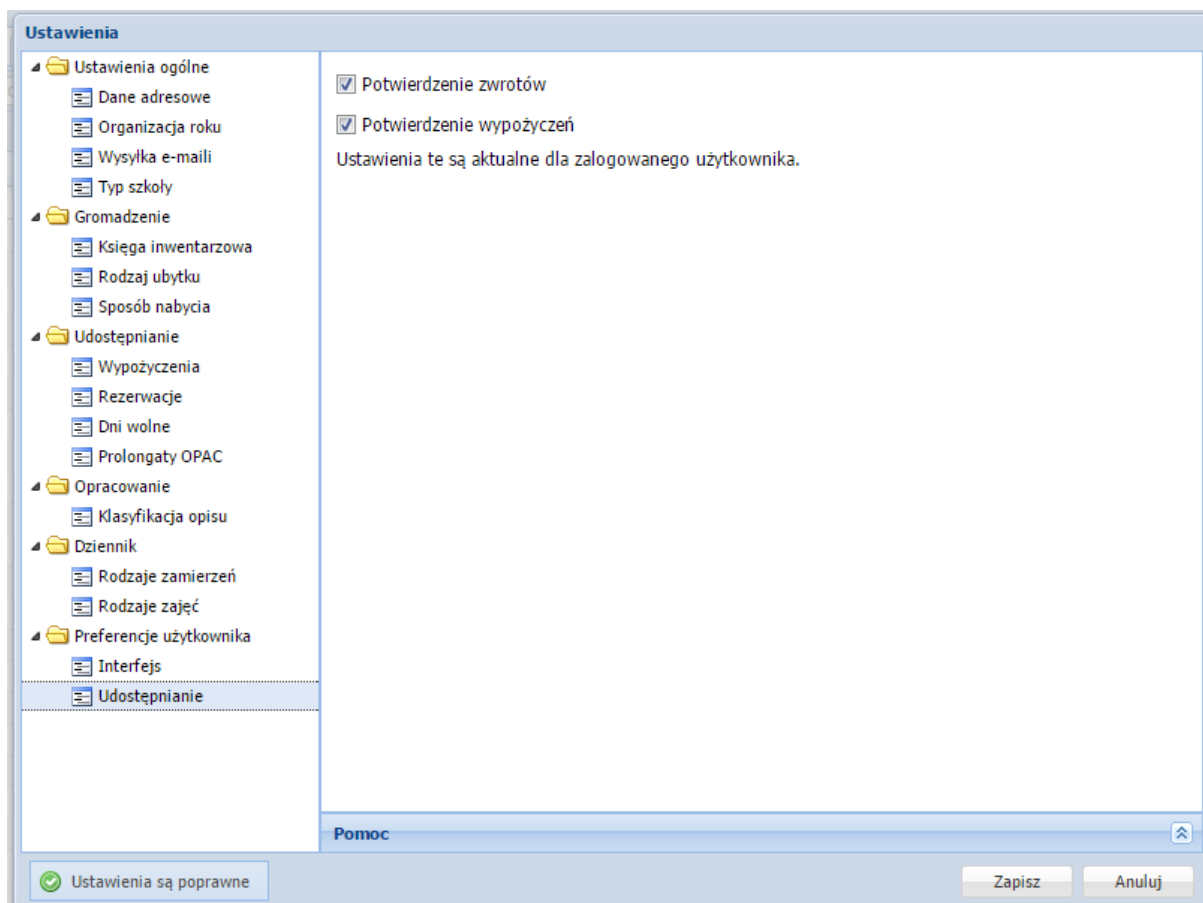
Wypożyczenie kolejnej książki innemu czytelnikowi odbyć się może przez zeskanowanie jego karty i następnie zeskanowanie kodu książki.

Okienko znajdujące się w koncie konkretnego czytelnika nad listą aktualnych wypożyczeń umożliwia:

- **Wypożyczenie i zwrot zasobu od czytelnika, do którego należy otwarte konto,**
- **Zwrot zasobu od dowolnego innego czytelnika, co spowoduje także otwarcie jego konta,**
- **Identyfikację dowolnego czytelnika przez zeskanowanie jego karty, co spowoduje otwarcie jego konta.**

Bezpośrednio po otwarciu konta czytelnika znajduje się lista „Aktualnych wypożyczeń”, na której poszczególne pozycje są uszeregowane według rosnących dat wypożyczeń. Jeżeli na karcie znajduje się bardzo dużo pozycji, wygodne może być inne ich posortowanie. Sortowanie zmieniamy, klikając w nazwę odpowiedniej kolumny. Po pierwszym kliknięciu uzyskujemy sortowanie rosnące. Jeżeli klikniemy ponownie (w wybraną już kolumnę) odwracamy kierunek sortowania. Możliwe jest również wyszukanie informacji w każdej kolumnie w tabeli. W tym celu należy wpisać poszukiwaną informację w puste pole pod nazwą kolumny.

Program umożliwia wykonywanie wypożyczeń i zwrotów z potwierdzeniami. Potwierdzenia zawierają skrótowe informacje o wypożyczanym / zwracanym tytule. W ten sposób użytkownik minimalizuje możliwość popełnienia pomyłki, czyli wypożyczenia / zwrotu błędnej pozycji innemu czytelnikowi. Przy włączonych komunikatach potwierdzających możliwe jest również wyłapanie błędnie naklejonego i przypisanego kodu kreskowego. Aktywowane w programie potwierdzenia są zapamiętywane na login, oznacza to, że w tej samej bibliotece jeden z bibliotekarzy może pracować z włączonymi potwierdzeniami, a drugi z wyłączonymi. Aktywacji / dezaktywacji potwierdzeń dokonujemy w module „Ustawienia”. Tutaj w części „Preferencje użytkownika” / „Udostępnianie” włączamy lub wyłączamy potwierdzenia.



Termin zwrotu każdej wypożyczanej pozycji jest nadawany automatycznie na podstawie informacji podanych w ustawieniach programu. Data zwrotu może być ustalana indywidualnie dla:

- Określonego rodzaju czytelnika (uczeń, nauczyciel/bibliotekarz, inny),
- Czasopisma,
- Określonej klasyfikacji zbiorów (np. lektury).

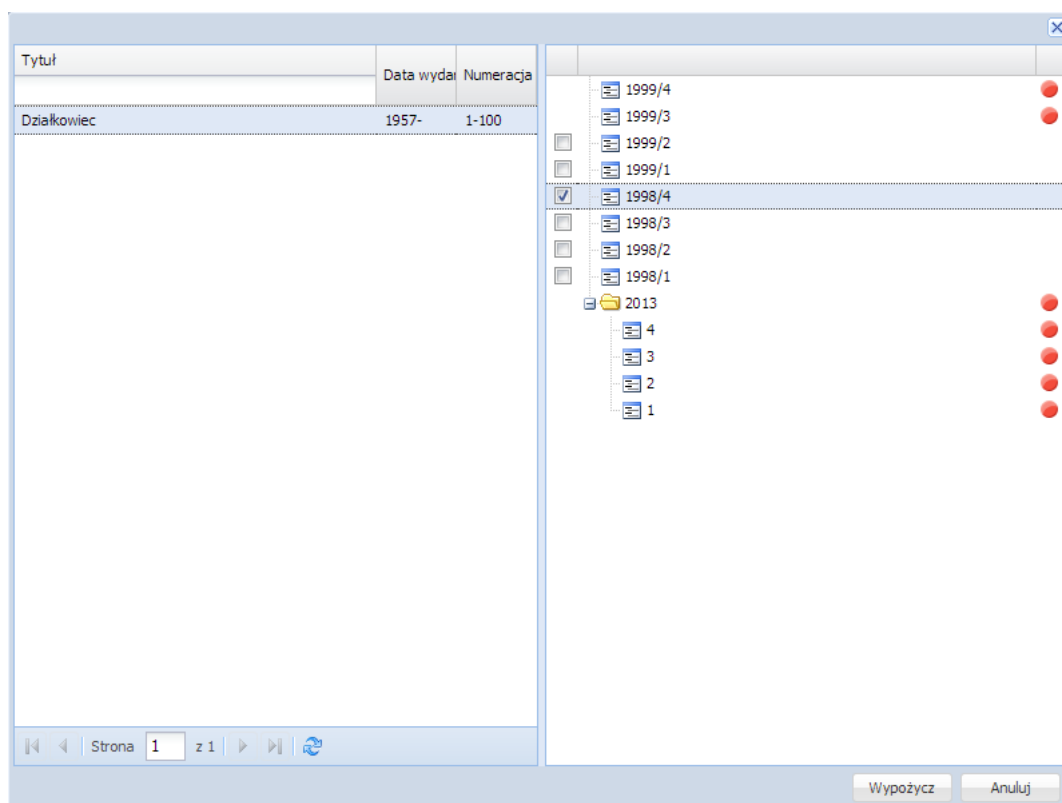
Więcej o ustalaniu terminu zwrotu znajduje się rozdziale „Przygotowanie programu do pracy” w podrozdziałach „Udostępnianie” i „Opracowanie”.

Wypożyczenia przeterminowane są sygnalizowane w sposób graficzny. Wypożyczona pozycja zostaje zaznaczona na jasnoróżowo.

Lista czytelników		Rezerwacje (0)		Lista zaległości		Czytelnik		
Kod lub nr inwentarzowy		Wypożycz/Zwróć/Znajdź czytelnika			Wypożycz czasopismo			
Aktualne wypożyczenia								
	Numer	Tytuł	Autor	Uwagi	Prolongata	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Akcje
	2D	Nasz elementarz	Lorek, Ma...			2015-05-29	2016-03-24	  
	39	Muminki				2015-05-29	2015-06-12	  

Wypożyczanie i zwrot czasopism

Odrębnego omówienia wymaga kwestia wypożyczania czasopism, które mogą nie posiadać numeru inwentarzowego czy kodu kreskowego. W takiej sytuacji użytkownik posłuży się przyciskiem „Wypożycz czasopismo” znajdującym się na koncie czytelnika, nad listą wypożyczeń. Wybór tej opcji otworzy okno z zasobem zarejestrowanych w systemie czasopism.



Dokonanie wypożyczenia czasopisma polega na:

- Wskazaniu w lewej części okna tytułu czasopisma, które chcemy wypożyczyć,
- Zaznaczeniu w prawej części okna checkboxa ☒ przy pozycji, którą chcemy wypożyczyć,
- Potwierdzenie wykonania akcji przyciskiem „Wypożycz”.

Wypożyczeniu podlega każdy zeszyt czasopisma (zrocznikowany lub nie) oraz każdy rocznik (zainwentaryzowany czy nie).

Czerwona kropka oznacza, że dana pozycja jest wypożyczona lub zarezerwowana i tym samym nie może zostać wypożyczona. Tylko dostępne czasopisma można wypożyczyć.

Niebieska kropka oznacza, że na daną pozycję wykonana została przez czytelnika rezerwacja, która nie została jeszcze potwierdzona przez bibliotekarza. Taka sytuacja będzie miała miejsce, gdy w ustawieniach programu wybierzemy „Rezerwacje z potwierdzeniem”. W tym przypadku, przy próbie wypożyczenia, bibliotekarz będzie mógł podjąć decyzję, czy chce wypożyczyć czy potwierdzić rezerwację innego czytelnika. Więcej o obsłudze rezerwacji w rozdziale „Obsługa rezerwacji”.

Wykonanie zwrotu jest podobne jak w przypadku np. książki. Należy posłużyć się akcją "Zwróć" , która znajduje się w koncie czytelnika w tabelce "Aktualne wypożyczenia".

Odrzucenie ostatniego wypożyczenia

Ostatnio zarejestrowane wypożyczenie może zostać odrzucone, poprzez kliknięcie przycisku „Usuń” znajdującego się w kolumnie „Akcje” na koncie czytelnika.

Ostatnio wprowadzone wypożyczenie jest wówczas usuwane z karty wypożyczeń. Odrzucone wypożyczenie nie pojawia się w statystykach. Funkcja została wprowadzona w celu łatwej korekty błędnie wprowadzonych wypożyczeń. Odrzucenie wypożyczenia jest możliwe tylko bezpośrednio po jego wprowadzeniu. Jeżeli konto wypożyczeń zostanie zamknięte, usunięcie ostatnio wprowadzonego wypożyczenia w tym trybie nie będzie już możliwe.

Lista czytelników

Rezerwacje (0)

Lista zaległości

Czytelnik

Kod lub nr inwentarzowy

Wypożycz/Zwróć/Znajdź czytelnika

Wypożycz czasopismo

Aktualne wypożyczenia

Numer	Tytuł	Autor	Uwagi	Prolongata	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Akcje
55							
 55	Prezent urodzinowy	Jansson, Tove (1914-2001). Il.			2015-07-01	2015-07-15	  

Prolongata

Prolongata, czyli przedłużenie terminu zwrotu, który nadawany jest automatycznie wg parametrów wpisanych w ustawieniach programu.

Aby dokonać zmiany daty zwrotu wybieramy pozycję na liście „Aktualne wypożyczenia”, następnie klikamy na ikonkę „Prolongata” w kolumnie „Akcje”. Aktywacja tej funkcjonalności otwiera okno umożliwiające wykonanie przedłużenia terminu zwrotu. Nowy termin zwrotu można określić jako nową datę (wpisać ją ręcznie lub posługując się dostępnym kalendarzem) lub dokonać przedłużenia o określoną ilość dni, tygodni, miesięcy. Program uniemożliwi wybranie daty, która już minęła oraz daty dzisiejszej.

Lista czytelników

Rezerwacje (0)

Lista zaległości

Czytelnik

Kod lub nr inwentarzowy

Wypożycz/Zwróć/Znajdź czytelnika

Wypożycz czasopismo

Aktualne wypożyczenia

	Numer	Tytuł	Autor	Uwagi	Prolongata	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Akcje
	55							
	55	Prezent urodzinowy	Jansson, Tove (1914-2001). Il.			2015-07-01	2015-07-15	



UWAGA: Jeśli program jest stosowany jednocześnie przez kilku użytkowników konto czytelnika może być otwarte tylko na jednym z komputerów. Program odmówi dostępu do danych tego samego czytelnika, jeśli próbuje się to zrobić z kilku komputerów jednocześnie.

Kontrola zaległości

Każda wypożyczona pozycja posiada określony na podstawie ustawień w programie termin zwrotu. Jeśli pozycja jest przetrzymana zostaje ona graficznie wyróżniona na kolor jasnorożowy na koncie czytelnika.

Możliwe jest wysyłanie maili do tych czytelników, którzy dokonali przetrzymania tytułów. Informacja o zaległościach jest wysyłana automatycznie przez program, co określoną liczbę dni. Ustawienie co ile dni ma być wysyłany mail, dostępne jest w module „Ustawienia” w części „Ustawienia ogólne” / „Wysyłka e-maili”.

Ponadto wszystkie przetrzymane tytuły trafiają na „Listę zaległości” w module „Udostępnianie”. Lista pozycji dostępna jest z podziałem na zaległości: uczniów, nauczycieli, bibliotekarzy i innych. Wyszukiwanie zaległości, a właściwie nazwisk czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych pozycji, odbywa się poprzez wpisanie nazwiska w puste pole pod kolumną „Nazwisko”.

Szkoła	Klasa	Imię	Nazwisko	Numer	Data wypożyczenia
SP 13	2A	Gabi	Adamczyk	3/2015	2015-01-29, 8:42
SP 13	2A	Gabi	Adamczyk	13	2015-06-10, 9:43
SP 13	2A	Gabi	Adamczyk	14	2015-06-10, 9:44
SP 13	2A	Gabi	Adamczyk	15	2015-06-10, 9:43

Lista z pozycjami przetrzymanymi może być wydrukowana. Przycisk „Drukuj” znajduje się bezpośrednio w zakładce „Lista zaległości”. Dostępne są trzy rodzaje raportów: dla konkretnego czytelnika, całej klasy oraz wszystkich czytelników.

W raporcie zaległości nie jest możliwa żadna modyfikacja danych. Pozycja zaległa będzie pozostawała w tym rejestrze tak długo, aż zostanie zwrócona albo zostanie wykonana odpowiednia prolongata terminu zwrotu. Obie te operacje mogą być wykonane tylko na „Liście czytelników”.

Ochrona danych osobowych

Ustawa o ochronie danych osobowych oraz przepisy wydane na jej podstawie nakładają na systemy komputerowe, w tym na program MOL NET+, określone wymagania.

Identyfikatory użytkowników

Użytkownicy programu MOL NET+ mający upoważnienie do wprowadzania i modyfikacji danych osobowych (czyli bibliotekarze pracujący na stanowiskach wypożyczeń) muszą posługiwać się indywidualnymi identyfikatorami.

To wymaganie jest realizowane przez indywidualne konta bibliotekarzy, które są zakładane w programie MOL NET+ w module „Inne”, w zakładce „Bibliotekarz”.

Istnieją dwa sposoby tworzenia konta bibliotekarza:

- Za pomocą przycisku "Dodaj nowy" stworzone zostanie zupełnie nowe konto bibliotekarza,
- Za pomocą przycisku "Nadaj uprawnienia istniejącemu czytelnikowi" można nadać istniejącemu czytelnikowi typu "nauczyciel" uprawnienia bibliotekarza.

W tym drugim przypadku, system poprosi o wprowadzenie adresu e-mail, jeśli nauczyciel nie posiadał jeszcze wypełnionej tej danej w formularzu danych osobowych. Jeśli nauczyciel posiadał już wypełnione pole „E-mail” i korzystał z konta w OPAC-u, od razu może logować się także do MOL NET+.

Rejestrowanie określonych danych

W formularzu danych osobowych czytelnika znajduje się część zatytułowana „Dane GIODO” zawierającą pola służące do zapisania informacji, określonych przepisami:

- Informację o źródle danych,
- Informację o odbiorcach danych,
- Informację o sprzeciwie użytkownika.

Wydruk raportu zawierającego dane osobowe czytelnika

Program drukuje w postaci czytelnego raportu wszystkie dane osobowe czytelnika przechowywane w bazie danych, spełniając w ten sposób wymagania określone przepisami *Ustawy*. Aby wydrukować raport należy:

- Otworzyć moduł „Inne” i wejść w zakładkę „Raporty”,
- Tutaj należy wyszukać raport „Dane osobowe czytelnika” w części „Udostępnianie”,
- W kreatorze należy wpisać nazwisko lub PESEL czytelnika, którego dane chcemy wydrukować,
- Wygenerowanie raportu nastąpi po wybraniu przycisku „Pokaż jako”.

Dodatkowo raport zawierający dane osobowe czytelnika jest dostępny z poziomu konta czytelnika. Po otwarciu konta wybranego czytelnika z „Listy czytelników” należy wybrać przycisk „Raporty”.

Rejestr zmian danych osobowych

Program drukuje w postaci czytelnego raportu wszystkie zmiany dokonane w danych osobowych czytelnika, spełniając w ten sposób wymagania określone przepisami *Ustawy*. Aby wydrukować raport należy:

- Otworzyć moduł „Inne” i wejść w zakładkę „Raporty”,
- Tutaj należy wyszukać raport „Rejestr zmian danych osobowych czytelnika” w części „Udostępnianie”,
- W kreatorze należy wpisać nazwisko lub PESEL czytelnika, którego dane chcemy wydrukować,
- Wygenerowanie raportu nastąpi po wybraniu przycisku „Pokaż jako”.

Dodatkowo raport zawierający wszystkie zmiany dokonywane w danych osobowych czytelnika jest dostępny z poziomu konta czytelnika. Po otwarciu konta na „Liście czytelników” należy wybrać przycisk „Raporty”.

Raport zmian zawiera w porządku chronologicznym informacje o modyfikacjach danych osobowych konkretnego czytelnika, tzn. datę wprowadzenia zmiany oraz nazwę osoby wprowadzającej.

Kasowanie danych czytelników

Ze względu na konieczność zachowania archiwalnych informacji o wypożyczeniach, zapisy dotyczące czytelników nie są usuwane z bazy danych programu. Aby zapewnić zgodność z *Ustawą o ochronie danych osobowych*, program niszczy dane osobowe czytelnika usuwanego z listy. Zapisy wypożyczeń dotyczące czytelników usuniętych, które pozostają na kartach książek, nie zawierają już danych pozwalających za identyfikację czytelników.

Wydruki dla udostępniania

Program umożliwia wydrukowanie aktualnego stanu wypożyczeń dla pojedynczego czytelnika i nauczyciela, całej klasy, dla wszystkich nauczycieli oraz dla wszystkich uczniów albo dla grupy czytelników. Dodatkowo istnieje możliwość wydrukowania karty analitycznej, czyli aktualnych jak i historycznych wypożyczeń danego czytelnika. Wszelkie interesujące wydruki dostępne są w części „Udostępnianie” w module „Inne”, w zakładce „Raporty”.

Badanie czytelnictwa i statystyka

Historia wypożyczeń zasobu

Dla wszystkich pozycji tworzone są karty książek, na których rejestruje się wszystkie wypożyczenia danego tytułu. Dla każdego wypożyczenia podaje się: nazwisko i imię czytelnika, datę wypożyczenia oraz datę zwrotu. Ta ostatnia informacja nie jest podawana, jeżeli pozycja jeszcze nie została zwrócona do biblioteki. Historia wypożyczeń dla zasobu dostępna jest w kilku miejscach w programie: w „Księdze inwentarzowej”, „Zasobie czasopism” oraz w „Opisach”.

W księdze inwentarzowej

W kolumnie „Akcje” w „Księdze inwentarzowej” znajduje się ikonka „Historia wypożyczeń”. Jej wygląd jest zależny od tego czy numer inwentarzowy jest aktualnie:



- wypożyczony



- niewypożyczony

Księga inwentarzowa Rejestr ubytków Zasób czasopism Skontrum									
Główna Akcje masowe Drukuj Liczba zaznaczonych rekordów:									
	Numer inwentarzowy	Numer ubytku	Akcje	Kod kreskowy	Data wpisu	Sygnatura	Autor	Tytuł	
	959				2004-03-25	64	GŁOWACKA, IRENA	ŻYWIENIE DZIECI I MŁODZIEŻY SZKOLNEJ	
	898				2004-03-19	929 A/Z	ŻYCIORYSY	ŻYCIORYSY HISTORYCZNE, LITERACKIE I LEGENDA...	
	8575				2005-10-04	59	TYRAKOWSKI, WITOLD	ŻYCIE RODZINNE ZWIERZĄT	
	684				2004-03-15	929 A/Z	NAJDER, ZDZISŁAW	ŻYCIE CONRADA KORZENIOWSKIEGO	
	685				2004-03-15	929 A/Z	NAJDER, ZDZISŁAW	ŻYCIE CONRADA KORZENIOWSKIEGO	
	1108				2004-03-31	39	CZAPLIŃSKI, WŁADYSŁAW	ŻYCIE CODZIENNE MAGNATERII POLSKIEJ W XVII ...	
	12974				2008-05-09	82-3; Ob	SHREVE, ANITA	ŻONA PILOTA	
	527				2004-03-09	82-3; Ob	SCHUBERT, DIETER	ŻELAZNA RÓŻA	
	3982				2004-05-04	82-3; Ob	BOGLAR, KRYSZYNA	ŻEBY KONFITURY NIE LATAŁY ZA MUCHĄ	
	3980				2004-05-04	82-3; Ob	BOGLAR, KRYSZYNA	ŻEBY KONFITURY NIE LATAŁY ZA MUCHĄ	
	3979				2004-05-04	82-3; Ob	BOGLAR, KRYSZYNA	ŻEBY KONFITURY NIE LATAŁY ZA MUCHĄ	
	3978				2004-05-04	82-3; Ob	BOGLAR, KRYSZYNA	ŻEBY KONFITURY NIE LATAŁY ZA MUCHĄ	
	3981				2004-05-04	82-3; Ob	BOGLAR, KRYSZYNA	ŻEBY KONFITURY NIE LATAŁY ZA MUCHĄ	
	3983				2004-05-04	82-3; Ob	BOGLAR, KRYSZYNA	ŻEBY KONFITURY NIE LATAŁY ZA MUCHĄ	
	10985				2005-06-16	82-3; P	NIZIURSKI, EDMUND	ŻABA, POZBIERAJ SIĘ!	
	12534				2006-04-19	82-3; Ob	MUSIEROWICZ, MAŁGORZATA	ŻABA	
	12744				2007-04-04	82-3; Ob	MUSIEROWICZ, MAŁGORZATA	ŻABA	
	12057				2005-10-10	39; ks. podr.	HURYŃ-KUŚMIEREK, RENATA	ZWYCZAJE I OBRZĘDY	
	283				2004-03-04	82-3; Ob	ZWYCIĘŻYĆ	ZWYCIĘŻYĆ SIEBIE	
	9352				2005-04-29	82-3; H	ŻÓŁAWSKI, JERZY	ZWYCIĘZCA	

Zasób wypożyczony

Po naciśnięciu na ikonkę „Historia wypożyczeń” przy zasobie aktualnie wypożyczonym pojawi się okienko z imieniem i nazwiskiem czytelnika, na którego koncie znajduje się zasób oraz planowa data zwrotu. Poniżej tych danych znajduje się przycisk „Pokaż historię wypożyczeń”, który otworzy kolejne okienko z pełną historią wypożyczeń danego numeru inwentarzowego.

Czytelnik i termin zwrotu
Bogdan Bogdziewski, 01-02-2015
Pokaż historię wypożyczeń

Zasób niewypożyczony

Po naciśnięciu na ikonkę „Historia wypożyczeń” przy zasobie aktualnie niewypożyczonym pojawi się okienko z informacją, że zasób jest dostępny „Zasób aktualnie niewypożyczony”. Przycisk „Pokaż historię wypożyczeń” otworzy kolejne okienko z pełną historią wypożyczeń danego numeru inwentarzowego.

Czytelnik i termin zwrotu
Zasób aktualnie niewypożyczony
Pokaż historię wypożyczeń

W obydwu przypadkach, zasobu wypożyczonego i niewypożyczonego, po naciśnięciu na przycisk „Pokaż historię wypożyczeń” pojawi się okno z pełną informacją o przeszłych wypożyczeniach zasobu: dane czytelnika oraz daty wypożyczenia i zwrotu. Nagłówek kolumny zawiera informacje o numerze inwentarzowym zasobu.

Historia wypożyczeń					
Numer inwentarzowy 297N - historia wypożyczeń					
Nazwisko	Imię	Szkola	Klasa	Data wypożyczenia	Data zwrotu
Adamska	Paulina	GIMNA...	5FG	2015-03-17, 14:29	2015-03-17, 14:29
Aniol	Mateusz	GIMNA...	5BG	2015-03-17, 14:30	2015-03-17, 14:30

W zasobie czasopism

Moduł „Gromadzenie” posiada również informacje o historii wypożyczeń dla czasopism: pojedynczych zeszytów oraz roczników. Dane te są zawarte w zakładce „Zasób czasopism”. Kolumna „Akcje” umożliwia podgląd historii wypożyczeń. Ikonki graficznie informują użytkownika czy zasób jest wypożyczony czy niewypożyczony. Omówienie ikonki i kolejnych okien znajduje się powyżej w części o „Księdze inwentarzowej”.

Księga inwentarzowa Rejestr ubytków Zasób czasopism Skontrum			
Tytuł	Oznaczenie dodatku	Numeracja	
Muminki		1993, nr 1-	
Dodaj zeszyt Dodaj rocznik Odśwież			
Zeszyt	Kod kreskowy	Akcje	Widoczny w OPAC Cena
2014/2		    Tak	10 PLN
2014/1		    Tak	10 PLN
1999/1		    Tak	10 PLN
2015		    Tak	0 PLN

W zakładce „Opisy”

Lista opisów bibliograficznych w programie również została zaopatrzona w szybki podgląd powiązanych z opisami egzemplarzy oraz historii ich wypożyczeń.

Informacje te są dostępne w module „Opracowanie”, w zakładce „Opisy”. Po wykonaniu wyszukiwania, w którymś z dostępnych w programie indeksów, w kolumnie „Akcje” pojawi się ikonka  „Lista egzemplarzy”.

Wyszukiwanie w BN Opisy Hasła Słowniki Zestawienia							
Pokaż indeks: Katalog alfabetyczny	Nowy opis Akcje masowe Liczba zaznaczonych rekordów: 0						
Hasło	Hasło formalne	Tytuł	Oznaczenie tomu	Miejsca wydania	Nazwy wydawców	Data wydania	Akcje
micki							
MICKIEWICZ, ADAM							
		MICKIEWICZ, ADAM	BAJKI	WARSZAWA	NASZA KSIĘG...	1982	   
		MICKIEWICZ, ADAM	BALLADY, BAJKI, WIERZSZE...	WARSZAWA	NASZA KSIĘG...	1984	   
		MICKIEWICZ, ADAM	BALLADY I ROMANSE	WARSZAWA	CZYTELNIK	1982	   
		MICKIEWICZ, ADAM	BALLADY I ROMANSE	KRAKÓW	WYDAW. "SPES"	1998	   
		MICKIEWICZ, ADAM	BALLADY I ROMANSE. KONRAD ...	WARSZAWA	POLSKAPRESSE	2005	   
		MICKIEWICZ, ADAM	BALLADY. ROMANSE. SONYTY	WARSZAWA	WYDAW. KWE	2000	   
		MICKIEWICZ, ADAM	BALLADY. ROMANSE. SONYTY	WARSZAWA	WYDAW. KWE	2000	   
		MICKIEWICZ, ADAM	DZIADY	KRAKÓW	WYDAW. IBIS	2005	   
		MICKIEWICZ, ADAM	DZIADY	KRAKÓW	WYDAW. GREG	2003	   
		MICKIEWICZ, ADAM	DZIADY	KRAKÓW	WYDAW. IBIS	2010	   
		MICKIEWICZ, ADAM	DZIADY	KRAKÓW	WYDAW. GREG	[2001]	   
		MICKIEWICZ, ADAM	DZIADY	POZNAŃ	IBIS	2012	   
		MICKIEWICZ, ADAM	DZIADY	KRAKÓW	WYDAW. GREG	2009	   
		MICKIEWICZ, ADAM	DZIADY	KRAKÓW	WYDAW. GREG	[2002]	   
		MICKIEWICZ, ADAM	DZIADY	KRAKÓW	WYDAW. GREG	2010	   

Po naciśnięciu na „Listę egzemplarzy” pojawia się okienko z listą numerów inwentarzowych. Nagłówek zawiera informację ile jest egzemplarzy ogółem i ile z pośród nich jest obecnie dostępnych. Kolumna „Akcje” umożliwia dalsze przejście do „Historii wypożyczeń” danego numeru inwentarzowego. Ikonki graficznie informują użytkownika czy zasób jest wypożyczony czy niewypożyczony. Omówienie ikonki i kolejnych okien znajduje się powyżej w części o „Księdze inwentarzowej”.

Lista egzemplarzy

5 egzemplarzy, w tym 3 dostępnych

Numer inwentarzowy	Sygnatura	Tom	Akcje
4256	82-1; Bw		
4257	82-1; Bw		
4258	82-1; Bw		
4259	82-1; Bw		
4260	82-1; Bw		

Strona 1 z: 1

Karty analityczne czytelników

Karty analityczne czytelników tworzone są w sposób automatyczny podczas rejestracji kolejnych wypożyczeń i zwrotów. Przeglądanie kart analitycznych jest jednym z narzędzi służących do analizy czytelnictwa.

Konto czytelnika zawiera:

- „Aktualne wypożyczenia” – wszystkie aktualne wypożyczenia czytelnika,
- „Archiwum wypożyczeń” – listę tytułów oddanych już do biblioteki.

Jednocześnie program tworzy raporty w postaci karty analitycznej oraz stanu wypożyczeń. Są one dostępne:

- Na koncie wybranego czytelnika (przycisk „Raporty”),

Akcje

OPAC	Edytuj dane czytelnika
Promocja do następnej klasy	Raporty
Usuń czytelnika	

- W module „Inne” / „Raporty” / „Raporty dla czytelników”.

Statystyka udostępniania

Program MOL NET+ w sposób ciągły i automatyczny zbiera dane statystyczne.

Rejestrowane są następujące zdarzenia:

- Wypożyczenie – odnotowuje się nazwisko wypożyczającego, rodzaj wypożyczanego materiału oraz datę wypożyczenia,
- Zwrot – program zapamiętuje nazwisko czytelnika oraz datę zwrotu,
- Każda zmiana na karcie wypożyczeń czytelnika polegająca na dokonaniu wypożyczenia, zwrotu albo prolongaty jest odnotowywana jako wizyta czytelnika w wypożyczalni. Zbędne staje się więc prowadzenie na papierze ewidencji czytelników odwiedzających wypożyczalnię,
- Informacje o liczbie odwiedzin w czytelnii. Te dane są jako jedyne podawane „ręcznie” przez bibliotekarza, w sposób opisany poniżej.

Wszystkie raporty statystyczne zgrupowane są w jednym miejscu w programie: moduł „Inne”, zakładka „Raporty”. Dane statystyczne modułu udostępniania znajduje się w części „Statystyka udostępniania”.

The screenshot shows the MOL NET+ interface. At the top, there are navigation tabs: 'Udostępnianie', 'Gromadzenie', 'Opracowanie', 'Dziennik', and 'Inne'. Below these are icons for 'OPAC', 'Ustawienia', 'Koszyk', 'Info', and a user greeting 'Witaj MOL'. The main menu on the left includes 'Raporty', 'Panel zadań', 'Bibliotekarz', and 'Pomoc'. The 'Raporty' section is active, showing a list of reports under various categories. The 'Statystyka udostępniania' category is highlighted with an orange box. It includes reports such as 'Raport syntetyczny', 'Aktualny stan wypożyczeń', 'Raport dzienny', 'Raport okresowy', 'Raport struktury wypożyczeń', and 'Ranking czytelników'. Each report has a 'Konfiguruj' (Configure) icon next to it.

Generowanie raportów możliwe jest po kliknięciu na ikonkę „Konfiguruj” lub po wykonaniu dwukliku na nazwie raportu.

Domyślnie raporty są generowane dla bieżącego roku szkolnego, aby zobaczyć dane z lat poprzednich należy zmienić daty w polu „Rok szkolny”, który widoczny jest w kreatorze raportu.

Niektóre statystyki zaopatrzone są w mechanizm częściowego zwijania danych (ukrycie) – w ten sposób prezentowane dane mogą być dla użytkownika jeszcze bardziej czytelne. Ten rodzaj mechanizmu dostępny jest np. w „Aktualnym stanie wypożyczeń”.

Aby wygenerować raport należy w kreatorze nacisnąć na przycisk „Pokaż jako”. Użytkownik ma do dyspozycji widok w postaci PDF (z możliwością wykonania wydruku) oraz HTML. Przycisk „Zapisz jako” zapisze dane w formacie XLS.

Każdy wygenerowany z programu MOL NET+ raport posiada datę oraz godzinę utworzenia. Ponadto widoczna jest nazwa programu, z którego dokonano wydruku oraz nazwa biblioteki z ustawień programu.

Należy mieć na uwadze, że utworzenie każdego raportu zajmuje pewien czas, który jest zależny od rodzaju i zakresu prezentowanych informacji.



UWAGA: Prawidłowe wygenerowanie danych statystycznych jest uzależnione od prawidłowego wypełnienia kreatora raportu przez użytkownika.

Odwiedziny w czytelni

Informacje o liczbie czytelników odwiedzających czytelnię wprowadzamy w module „Inne”, w zakładce „Raporty”. Przycisk „Odwiedziny w czytelni” znajduje się pod nazwą zakładki „Raporty”. Jego aktywacja otwiera okno, w którym należy wybrać datę oraz wpisać liczbę odwiedzin. Domyślną datą jest data dzisiejsza. Program umożliwia dokonanie wpisów dla terminów wcześniejszych (wstecz). W polu „Aktualna wartość” system prezentuje ile dla danego dnia zostało dotąd zarejestrowanych odwiedzin. Dzięki temu możliwe jest wykonanie prawidłowej modyfikacji liczby odwiedzin. W tym celu wystarczy wybrać odpowiedni dzień i ponownie wypełnić pole „Liczba”. „Aktualna wartość” zostanie nadpisana nowo wpisaną wartością.

Rezultat wprowadzanych do systemu danych prezentowany jest w „Statystyce syntetycznej”. Tutaj prezentowana jest liczba czytelników, którzy odwiedzili czytelnię w danym miesiącu roku szkolnego. Tabela zawiera podsumowanie dla każdego semestru oraz roku szkolnego.

Statystyka znajduje się tutaj: „Inne” / „Raporty” / „Statystyka udostępniania” / „Statystyka syntetyczna” / rodzaj raportu „Ogólny”.

Statystyka syntetyczna

Raport statystyki syntetycznej w sposób ogólny prezentuje dane dla informacji dotyczących wypożyczeń i odwiedzin czytelników zsumowanych w poszczególnych miesiącach bieżącego roku szkolnego.

Aby otrzymać konkretny raport, należy wybrać jego rodzaj, posługując się rozwijalną listą. Statystyka syntetyczna dzieli się na:

- „Ogólna” – dla każdego miesiąca określa się liczbę: odwiedzin w wypożyczalni, odwiedzin w czytelni, wypożyczeń, w tym wypożyczeń czasopism, średnią dzienną wypożyczeń, rezerwacji, prolongat.
- „Wypożyczenia wg rodzaju dokumentu” – dla każdego miesiąca określa się liczbę wypożyczeń danego rodzaju dokumentu.
- „Wypożyczenia wg klasyfikacji dokumentu” – dla każdego miesiąca określa się liczbę wypożyczeń dla wybranej klasyfikacji dokumentu.
- „Rezerwacje wg statusu” – dla każdego miesiąca w roku szkolnym liczba wykonanych rezerwacji z podziałem na statusy (zrealizowane, anulowane, wygasłe).



UWAGA: W statystyce syntetycznej ogólnej, MOL NET+ średnią dzienną oblicza dzieląc liczbę wypożyczeń przez liczbę dni, w których wypożyczenia były prowadzone (dokładnie dni, w których było zarejestrowane co najmniej jedno wypożyczenie).

Aktualny stan wypożyczeń

Raport ten zawiera informacje o:

- Liczbie czytelników – w danej szkole, klasie oraz w danej kategorii czytelnika (liczba ogólna uczniów, nauczycieli, innych).
- Liczbie wypożyczeń – dla danej szkoły, klasy oraz ogólnie dla kategorii czytelnika.

Raport posiada mechanizm częściowego zwijania danych, szkoły lub klasy.

Statystyka dzienna

Raport dzienny dzieli się na trzy rodzaje:

- Wypożyczenia,
- Rezerwacje,
- Odwiedziny.

Raporty statystyki dziennej tworzone są odrębnie **dla każdego miesiąca**. Dlatego po wybraniu tego raportu należy jeszcze wybrać miesiąc z bieżącego roku szkolnego. Na początku roku szkolnego dostępna jest tylko statystyka wrześniowa. W miarę upływu czasu stają się dostępne informacje z kolejnych miesięcy. Domyślnie program proponuje udostępnianie informacji z bieżącego miesiąca.

W ramach wybranego miesiąca system prezentuje w czytelny sposób statystykę dzienną dla każdego dnia.

Raport dzienny wypożyczenia – obejmuje: sumę wypożyczeń, średnią wypożyczeń na czytelnika oraz ranking wypożyczeń. Dane te są dostępne dla klasy, szkoły oraz sumarycznie dla danej grupy czytelników.

Raport dzienny rezerwacje – zawiera informacje o sumie rezerwacji, średniej rezerwacji na czytelnika, ranking rezerwacji. Prezentowane dane przygotowane są dla: klasy, szkoły oraz sumarycznie dla danej grupy czytelników.

Raport dzienny odwiedziny – prezentuje sumę odwiedzin, średnią odwiedzin na czytelnika, ranking odwiedzin. Dane te są dostępne dla klasy, szkoły oraz sumarycznie dla danej grupy czytelników.



UWAGA: W MOL NET+ średnia dzienna liczona jest na podstawie średniej liczby czytelników w odpowiednich klasach/poziomach/szkołach dla zadanego okresu. Dzięki temu raporty statystyczne nie zmieniają się w czasie (to znaczy są niezależne od momentu tworzenia raportu statystycznego) i są zawsze prawidłowe. Dodatkowo w raporcie nie są uwzględniane klasy, których liczba wypożyczeń w zadanym okresie wynosi zero. Klasy takie nie są także brane pod uwagę przy liczeniu średniej liczby wypożyczeń.

Statystyka okresowa

Raport statystyki okresowej dzieli się na trzy rodzaje:

- Wypożyczenia,
- Rezerwacje,
- Odwiedziny.

Statystyka okresowa prezentuje dane **dla wybranego roku szkolnego**. Tabela prezentuje dane liczbowe dla każdego miesiąca z roku szkolnego. Informacje te są prezentowane również dla semestrów oraz całościowo dla całego roku szkolnego.

Tak jak w wypadku statystyki dziennej, w poszczególnych wierszach prezentowane są informacje dotyczące szkół i klas. Obecny jest też wiersz podsumowania dotyczący wszystkich kategorii czytelników. Raport zawiera informacje o liczbie wypożyczeń (rezerwacji, odwiedzin), średniej wypożyczeń (rezerwacji, odwiedzin) oraz ranking.

 **UWAGA:** W MOL NET+ średnia liczona jest na podstawie średniej liczby czytelników w odpowiednich klasach/poziomach/szkołach dla zadanego okresu. Dzięki temu raporty statystyczne nie zmieniają się w czasie (to znaczy są niezależne od momentu tworzenia raportu statystycznego) i są zawsze prawidłowe. Dodatkowo w raporcie nie są uwzględniane klasy, których liczba wypożyczeń w zadanym okresie wynosi zero. Klasy takie nie są także brane pod uwagę przy liczeniu średniej liczby wypożyczeń.

Raport struktury wypożyczeń

Prezentuje liczbę wypożyczeń (szkoły, klasy, rodzaju czytelnika) z podziałem na rodzaj dokumentu lub klasyfikację dokumentu.

Raport jest prezentowany dla wybranego zakresu dat. Aby wypełnić pola zakresów użytkownik musi posłużyć się dostępnym kalendarzem.

Ranking czytelników

Raport prezentuje ranking czytelników dla wybranego okresu (rok szkolny, cały rok kalendarzowy, wybrany semestr, miesiąc lub zakres dat). Prezentowane są dane dla wybranej klasy, poziomu klas lub dla całej szkoły. W przypadku długiej listy z danymi użytkownik ma możliwość zdecydowania o liczbie wyników (czytelników) na stronę.

Wyszukiwanie informacji

MOL NET+ umożliwia wyszukiwanie informacji katalogowych w dwóch miejscach. Jeden z nich dostępny jest w programie dla bibliotekarza. Jest to pięć katalogów – alfabetyczny, tytułowy, serii, UKD, przedmiotowy. Drugim miejscem do wyszukiwania opisów jest katalogu OPAC przeznaczony dla czytelnika. Oba katalogi spełniają podstawową funkcję, jaką jest odnalezienie poszukiwanej informacji w postaci listy z opisami tytułów.

Katalogi w programie MOL NET+

Aktywacja katalogów dostępna jest poprzez wejście w moduł „Opracowanie”, w zakładkę „Opisy” lub poprzez kliknięcie na ikonkę katalogów na liście tzw. szybkich linków dostępnych z lewej strony ekranu.

Bibliotekarz ma do dyspozycji pięć katalogów. Są to:

- Katalog alfabetyczny, czyli indeks haseł formalnych,
- Katalog tytułowy, czyli indeks tytułów,
- Katalog serii, zawierający tytuły serii wydawniczych,
- Katalog UKD, czyli indeks symboli UKD,
- Katalog przedmiotowy, czyli indeks haseł przedmiotowych.

Wyjaśnienia wymaga szczegółowa zawartość każdego z katalogów.

Do katalogu alfabetycznego trafiają wszystkie hasła formalne, a więc przede wszystkim hasła osobowe, rzadziej – nazwy instytucji sprawczych lub pierwsze słowa tytułu. Będą to hasła pochodzące nie tylko z części głównej opisu, ale również z formularza przeznaczonego dla pozycji współwydanych. Program nie limituje liczby haseł zastosowanych w jednym opisie bibliograficznym. Dodatkowo do katalogu trafiają wszystkie odsyłacze, które towarzyszą zastosowanym w opisie hasłom. W ten sposób automatycznie jest zapewniona możliwość wyszukania opisu w katalogu poprzez podanie dowolnej, alternatywnej formy hasła osobowego. Np. przypisanie do opisu hasła Prus powoduje, że w katalogu pojawi się również hasło Głowacki (o ile te hasła zostały wcześniej związane w kartotece haseł formalnych).

W katalogu tytułowym znajdują się: tytuły pozycji jednotomowych, tytuły pozycji współwydanych, tytuły całości oraz tytuły tomów w wypadku pozycji wielotomowych, tytuły czasopism oraz tytuły pozycji skatalogowanych w kartotece zagadnieniowej.

W katalogu serii znajdziemy nazwy serii oraz nazwy podserii wydawniczych.

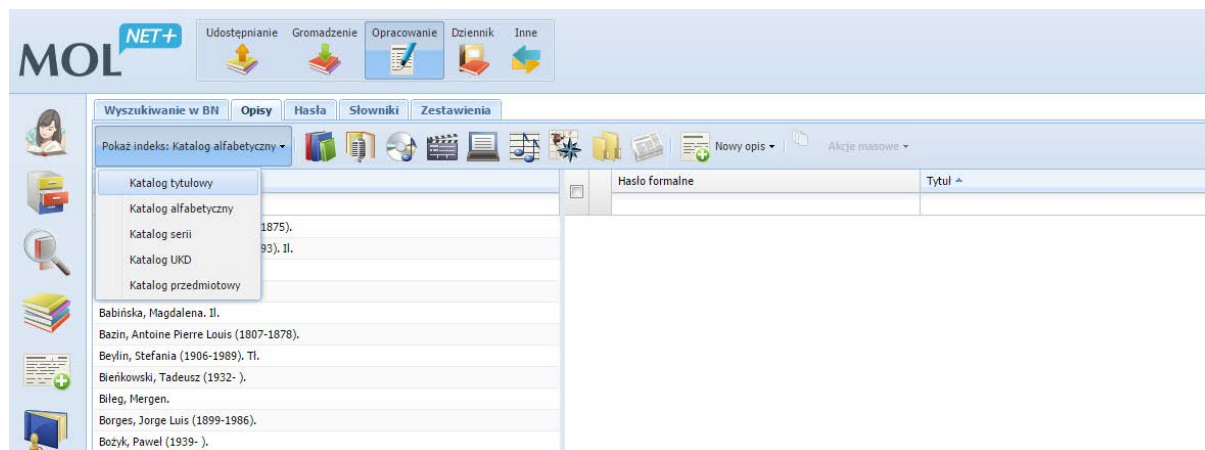
W katalogu UKD znajdują się symbole UKD stosowane w opisach.

Do katalogu przedmiotowego trafiają wszystkie hasła przedmiotowe zastosowane w opisach bibliograficznych wraz ze wszystkimi odsyłaczami całkowitymi do tych haseł. Zatem zastosowanie hasła przedmiotowego, dla którego istnieje w kartotece haseł przedmiotowych jeden lub kilka odsyłaczy całkowitych, spowoduje, że do katalogu przedmiotowego automatycznie trafi jedna lub więcej form niewłaściwych tego hasła. W konsekwencji dana pozycja będzie mogła być wyszukana w katalogu przedmiotowym zarówno poprzez podanie właściwej językowo wersji hasła, jak i wszystkich form niewłaściwych. Ta zasada nie obowiązuje w odniesieniu do odsyłaczy uzupełniających.

Wyszukiwanie w katalogu

Aby otworzyć katalogi należy wejść w moduł „Opracowanie”, w zakładkę „Opisy” lub kliknąć na ikonkę katalogów na liście tzw. szybkich linków dostępnych z lewej strony ekranu.

Domyślnym katalogiem w programie jest katalog alfabetyczny. Aby zmienić rodzaj indeksu wyszukiwawczego, należy sięgnąć do pola wyboru poprzez naciśnięcie na „Pokaż indeks: katalog alfabetyczny”. W rezultacie rozwinię się lista, z której wybieramy poprzez wskazanie myszką indeksu.



Bezpośrednio po otwarciu zakładki „Opisy” program prezentuje wszystkie rodzaje dokumentów. Aby ograniczyć prezentację katalogu tylko do wybranych rodzajów dokumentów, należy sięgnąć do paska z ikonami, znajdującego się w górnej części okna. Kliknięcie w wybraną ikonę powoduje prezentację opisów tylko wybranego rodzaju dokumentu. W każdym momencie wyszukiwania w katalogu możemy określić, jaki rodzaj dokumentów ma być przeszukiwany.



Katalog dostępny jest w formie dwuetapowej tabeli. Z lewej strony ekranu pojawiają się hasła zawarte w indeksach, których naciśnięcie powoduje pojawienie się powiązanych opisów bibliograficznych z prawej strony tabeli.

Wyszukiwanie w katalogu polega na wpisaniu poszukiwanej informacji w puste pole widoczne pod nazwą katalogu. Jako rezultat przeprowadzonego wyszukiwania pojawi się lista wyników, w postaci haseł z wybranego indeksu, odpowiadająca tylko na wprowadzone zapytanie. Aby zobaczyć powiązane z danym hasłem opisy należy kliknąć na hasło. W prawej części tabeli pojawią się opisy bibliograficzne.

Więcej informacji na temat wyszukiwania w tabelach w programie znajduje się w rozdziale „Ogólne zasady obsługi”.

Funkcje dostępne w katalogu

Hasło	Hasło formalne	Tytuł	Oznaczenie tomu	Miejsca wydania	Nazwy wydawców	Data wydania	Akcje
Hasło ^							
senk							
Sienkiewicz, Henryk	Sienkiewicz, Henryk (1846-1916).	Bartek zwycięzca, Z pamiętnika p...		Kraków	Dom Książki	1993	[ikony]
Sienkiewicz, Henryk (1846-1916).	Sienkiewicz, Henryk (1846-1916).	Bez dogmatu		Warszawa	Państwowy In...	1989	[ikony]
Sienkiewicz, Witold					KAW	1993	[ikony]
					"Greg"	2004	[ikony]
					"Greg"	2009	[ikony]
					"Greg"	2011	[ikony]
					"Greg"	2007	[ikony]
					"Greg"	2004	[ikony]
					"Greg"	2008	[ikony]
					Spoleczne Wy...	1984	[ikony]
					"Zielona Sowa"	[1997]	[ikony]
					"Greg"	b.r.	[ikony]
					Państwowe Z...	1952	[ikony]
					"Greg"	2003	[ikony]
					"Greg"	2009	[ikony]

Rodzaj dokumentu: Książka
Klasyfikacja opisu: Lektury
Hasła formalne: Sienkiewicz, Henryk (1846-1916).
Tytuł: Bez dogmatu / Henryk Sienkiewicz
Wydano: Warszawa : Państwowy Instytut Wydawniczy, 1989
Opis fizyczny: 359, [1] s. ; 20 cm.
ISBN: 83-06-01517-7 83-06-01656-4
UKD: 884-3

W tabeli z opisami bibliograficznymi użytkownik ma dostępne akcje:

- Podgląd opisu skróconego – możliwość obejrzenia opisu bibliograficznego bez konieczności jego edycji. Okno z opisem skróconym pojawia się po najechaniu kursorem myszki na ikonkę rodzaju dokumentu.

Hasło formalne	Tytuł
Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Pan Tadeusz czyli Ostatni zajazd na Litwie

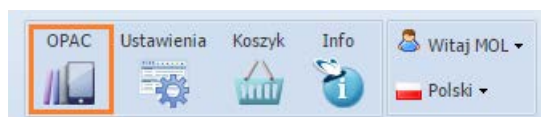
- Edycja opisu – w kolumnie „Akcje” dostępna jest funkcja „Edytuj” , która umożliwia otwarcie opisu i dokonanie w nim zmian.
- Kopiuj opis – w kolumnie „Akcje” widoczna jest ikonka „Kopiuj” , która umożliwia skopiowanie opisu i, w rezultacie, szybkie utworzenie nowego.
- Dodaj do zestawienia – w kolumnie „Akcje” widoczna jest ikonka „Dodaj do zestawienia” , która umożliwia dodanie wskazanego opisu do zestawienia bibliograficznego.
- Szybki podgląd listy egzemplarzy – w kolumnie „Akcje” znajduje się ikonka „Lista egzemplarzy” , która zawiera listę numerów inwentarzowych powiązanych z opisem bibliograficznym. Ta funkcjonalność umożliwia również uzyskanie szybkiej informacji czy

w danym momencie egzemplarz jest wypożyczony (i przez którego czytelnika) czy dostępny. Tą informację uzyskujemy klikając przy numerze inwentarzowym akcję „Historia wypożyczeń”.

Katalog OPAC

Omówione powyżej sposoby wyszukiwania informacji w katalogach są przeznaczone tylko dla bezpośrednich użytkowników programu, czyli dla bibliotekarzy. Program MOL NET+ posiada również internetowy katalog przeznaczony dla czytelników tzw. OPAC (Online Public Access Catalogue).

Użytkownik, który jest zalogowany do programu dla bibliotekarza (program, do którego prowadzi link z końcówką /lms) automatycznie jest również zalogowany do OPAC-a. Bibliotekarz wchodzi do katalogu OPAC bezpośrednio z programu dla bibliotekarza. W tym celu klika na ikonkę OPAC znajdującą się w prawej, górnej części ekranu.



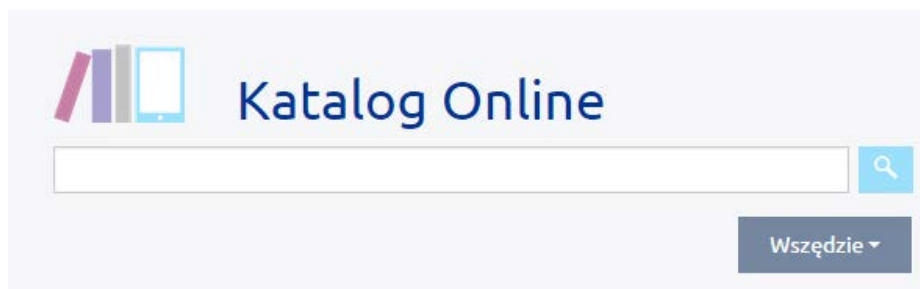
Zanim nastąpi automatyczne przełączenie system wygeneruje komunikat o otwarciu nowej zakładki w przeglądarce. Komunikat będzie się każdorazowo pokazywał przy łączeniu się z OPAC-iem, aby go wyłączyć wystarczy po jego pojawieniu się, zaznaczyć checkbox ☒.

Aby czytelnik (uczeń) mógł zalogować się do OPAC-a muszą zostać wykonane poniższe kroki:

- Bibliotekarz musi uzupełnić dane osobowe czytelnika o jego adres e-mail, który stanowić będzie jego login do OPAC-a,
- Jeśli czytelnik loguje się po raz pierwszy, musi najpierw zarejestrować e-mail w systemie logowania za pomocą opcji "Założ konto".

Wyszukiwanie w OPAC

Użytkownik otrzymuje jedno, proste pole wyszukiwawcze. Jest ono dostępne na każdej zakładce w katalogu elektronicznym.



W widoczne pole wyszukiwawcze należy wprowadzić poszukiwaną informację. Nie ma znaczenia, czy wprowadzamy litery małe czy duże. Podczas wprowadzania frazy system generuje automatyczną listę podpowiedzi, spośród której użytkownik może wybrać interesujące go hasło. Kliknięcie na hasło z listy podpowiedzi przeniesie użytkownika do listy wyników. Użytkownik może również wpisać

poszukiwaną frazę w pole wyszukiwawcze i kliknąć Enter na klawiaturze lub wybrać ikonkę lupy, wówczas system przejdzie do listy wyników.



UWAGA: Wpisanie poszukiwanej frazy w cudzysłowie wygeneruje nam listę wyników odpowiadającą dokładnie na zapytanie.

Użytkownik ma możliwość określenia gdzie system ma szukać. W tym celu należy kliknąć w widoczny obok pola wyszukiwawczego przycisk „Wszędzie”. Lista zawiera trzy możliwe miejsca poszukiwana: „Autor”, „Tytuł”, „Temat”. Są to indeksy wyszukiwawcze, których wskazanie będzie wyszukiwać informacje w katalogu alfabetycznym, tytułowym oraz haseł przedmiotowych. Domyślnie program przeszukuje wszędzie, czyli w każdym indeksie.

Listą wyników przeprowadzonego wyszukiwania jest lista opisów bibliograficznych, które odpowiadają na wprowadzone zapytanie. Użytkownik otrzymuje jasną informację o liczbie opisów zawartych na liście wyników. Lista ta jest stronicowana.

Za pomocą ikonek program informuje czytelnika o rodzaju dokumentu.

Jeśli lista wyników jest długa użytkownik może ją posortować wg dostępnych kryteriów: trafność, autor, tytuł, rok wydania. Sortowanie dostępne jest nad listą wyników, z prawej strony ekranu.

Filtrowanie wyników

Rodzaj dokumentu

Wszyście (15)

Książka (15)

Autor

Wszyście (31)

Słowacki, Juliusz... (7)

Gierała, Zenon. (2)

Ingłot, Mieczysław... (2)

Kulesza, Juliusz ... (2)

Pokaż więcej...

Temat

Wszyście (7)

Słowacki, Juliusz... (3)

Radom (woj. mazow... (2)

Poei polscy - 19... (1)

Symbole państwa -... (1)

Wydawca

Wszyście (15)

Zakład Narodowy i... (5)

Krajowa Agencja W... (2)

Wydaw. PTTK [Pols... (2)

"Interpress" (1)

Pokaż więcej...

Rok wydania

1963

od

1963

do

1986

1986

Filtruj

Wyniki wyszukiwania

Sortuj według

Trafność

Autor

Tytuł

Rok wydania

Znaleźliśmy 15 wynik(ów).

Juliusz Słowacki / Maria Dernałowicz

Wydano: Warszawa : "Interpress", 1976

Balladyna / Juliusz Słowacki ; oprac. Mieczysław Ingłot

Wydano: Wrocław : Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1976

Powieści poetyckie / Juliusz Słowacki ; oprac. Marian Ursel

Wydano: Wrocław : Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1986

Przechodnie / Juliusz Wasilewski ; il. Bogusław Orliński

Wydano: Warszawa : Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, 1986

Balladyna / Juliusz Słowacki ; oprac. Mieczysław Ingłot

Wydano: Wrocław [etc.] : Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1984

Dramaty: wybór / Juliusz Słowacki

Wydano: Warszawa : Państwowy Instytut Wydawniczy, 1972

Wiersze i poematy: wybór / Juliusz Słowacki

Wydano: Warszawa : Państw. Instytut Wydawniczy, 1976

Zarys dziejów literatury polskiej / cz. 1 i 2 (od początku do 1918 r.) napisał Juliusz Kleiner, cz. 3 napisał Włodzimierz Maciąg ; [cz. 1 i 2 przejrżeli i uzup. Stefan Kawyn, Tadeusz Ulewicz, Józef spytkowski]

Wydano: Wrocław : Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1985

Beniowski / Juliusz Słowacki ; oprac. Marian Ursel

Wydano: Wrocław : Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1985

Fantazy / Juliusz Słowacki ; [wstęp i oprac. Mieczysław Ingłot]

Wydano: Warszawa : Krajowa Agencja Wydawnicza, 1985

1

2

Następna >

Ostatnia >>

Dodatkowo listę wyników można zawężać za pomocą specjalnych filtrów, które są widoczne z lewej strony ekranu. Są to filtry: rodzaj dokumentu, autor, wydawca, rok wydania.

Cyfry widoczne przy wybranym filtrze informują o liczbie powiązanych opisów. System umożliwia zastosowanie kilku filtrów jednocześnie. Wyłączenie aktywnego filtra polega na kliknięciu w krzyżyk, który jest widoczny przy jego nazwie nad listą wyników.

Filtrowanie wyników

Rodzaj dokumentu

Wszystkie (11)
Film (2)
Książka (7)
Audiobook (1)
Czasopismo (1)

Temat

Wszystkie (5)
Film animowany. (2)
Film dla dzieci i... (2)
Dokumenty audiowi... (1)

Film (2) ✕

Wyniki wyszukiwania
Znaleźliśmy 2 wynik(ów).

Sortuj według

Trafność ▼
Autor
Tytuł
Rok wydania

Tytuł: *Muminki*

Wydano: Warszawa : Edipresse Polska, 2007

Tytuł: *Muminki*

Wydano: [Warszawa : Oficyna Wydawnicza PWE, 2012]

1

Kliknięcie na skrócony opis widoczny na liście wyników otworzy pełny opis pozycji: opis bibliograficzny oraz listę egzemplarzy. Pełny opis bibliograficzny zaprezentowany jest użytkownikowi w sposób jak najbardziej przejrzysty i czytelny. Lista egzemplarzy zawiera numery inwentarzowe, sygnatury oraz informacje o statusie pozycji (informacja czy dany tytuł jest dostępny, wypożyczony, zarezerwowany). Jeśli w ustawieniach programu opcja rezerwacji jest aktywna, a tytuł jest dostępny w bibliotece, przy wybranej pozycji pojawi się przycisk „Rezerwuj”.

Opis pozycji

Tytuł: *Słownik interpunkcyjny języka polskiego z zasadami przestankowania* / Jerzy Podracki

Autorzy: Podracki, Jerzy (1942-).

Wydano: Warszawa : Wydaw. Naukowe PWN, 1998

Opis fizyczny: 263 s. ; 21 cm

ISBN: 83-01-12460-1

Tematy: Interpunkcja polska

UKD: 811.162.1'35'374(075.2/.3)

Egzemplarze

Biblioteka

Liczba egzemplarzy

Numer	Sygnatura	Status	
6779	811.162.1'35'374(075	Dostępny	Rezerwuj

Powrót

Kliknięcie przycisku „Powrót” prowadzi użytkownika z powrotem do listy wyników z opisami skróconymi.

VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

moł
budujemy przyszłość bibliotek

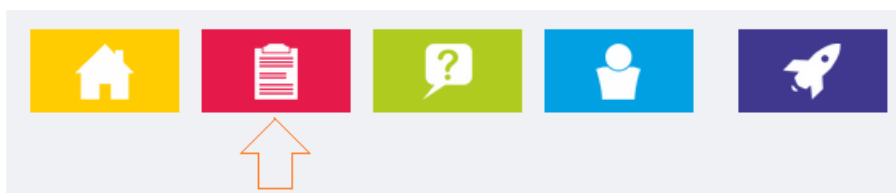
125

Zestawienia bibliograficzne

Program wspomaga tworzenie, zapamiętywanie i publikowanie rozmaitych zestawień bibliograficznych.

Przykłady: wykaz „Nowości”, „Spis lektur dla klasy 6”, „Bibliografia Stanisława Lema” itp.

Zestawienia bibliograficzne można prezentować (lub nie) w katalogu OPAC. W OPAC-u widoczne są pod ikonką „Zestawienia”.



Bibliotekarz może tworzyć i zapamiętywać wiele zestawień bibliograficznych. Każde tworzone zestawienie trafia na listę zestawień bibliograficznych w module „Opracowanie”, w zakładce „Zestawienia”.

Wyszukiwanie w BN Opisy Hasła Słowniki Zestawienia									
Dodaj		Akcje masowe		Odśwież		Liczba zaznaczonych rekordów: 0			
☐	Nazwa zestawienia	Uwagi	Akcje	Autor	Tytuł	Oznaczenie tomu	Miejsce wydania	Wydawca	Data wydania
☐	Literatura polska			Andersen, Hans Christian...	Baśnieaaaaa		Warszawa	"Elipsa"	1997
☐	Muminki			Mickiewicz, Adam (1798-...	Pan Tadeusz czyli Ostatn...		Warszawa	"KWE"	2000
☐	Nowości								

Tabela z zestawieniami jest dwustopniowa. W pierwszej części znajdują się nazwy zestawień. Dopiero po zaznaczeniu nazwy zestawienia pojawia się w drugiej części tabeli jego zawartość w postaci przypisanych do zestawienia opisów bibliograficznych.

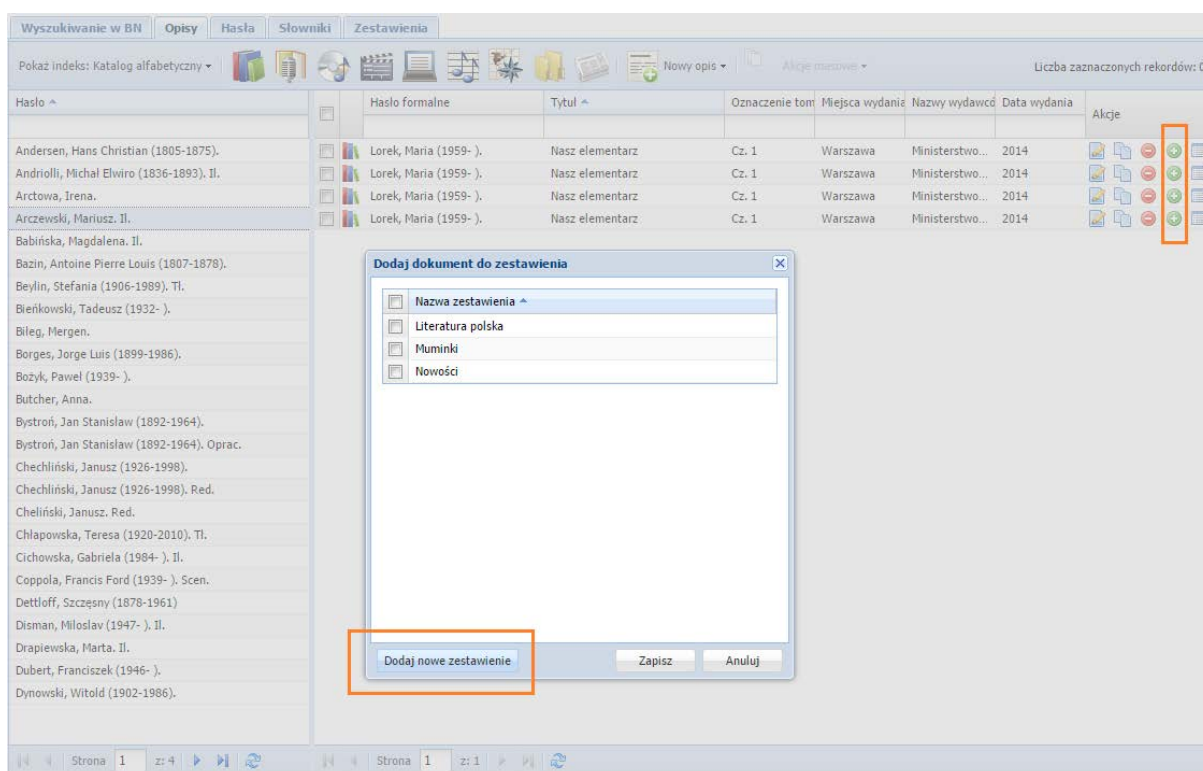
Każde zestawienie możemy edytować oraz usunąć. Posługując się "Akcjami masowymi" można na zaznaczonych rekordach dokonać zmian w obrębie widoczności lub braku widoczności w OPAC. Dodatkowo opcja "Podziel się" umożliwia zapis zestawienia do pliku PDF oraz jego wydruk. W pracy z "Akcjami masowymi" wspiera bibliotekarza licznik rekordów, który podaje ilość zaznaczonych elementów. W przypadku, gdy nie widać wprowadzonych w tabeli zmian należy posłużyć się opcją "Odśwież".

Tabela z opisami bibliograficznymi wchodzącymi w skład wybranego zestawienia zawiera kolumny: "Autor", "Tytuł", "Oznaczenie tomu", "Miejsce wydania", "Wydawca", "Data wydania", "Akcje". Każdy opis bibliograficzny można usunąć z zestawienia za pomocą przycisku "Usuń".

Dodawanie i usuwanie zestawienia

Zestawienia bibliograficzne znajdują się w module "Opracowanie", w zakładce "Zestawienia". Wprowadzenie do programu nowego zestawienia jest możliwe w dwóch wariantach:

- W module "Opracowanie", w zakładce "Zestawienia", tutaj poprzez przycisk "Dodaj zestawienie" wprowadza się jego nazwę oraz ewentualnie uwagi. W tym miejscu decyduje się również o widoczności lub braku widoczności w katalogu OPAC.
- Dodawanie nowego zestawienia jest również możliwe w momencie pracy z opisem bibliograficznym, kiedy decydujemy o dodaniu opisu do zestawienia. Jeśli danego zestawienia nie ma na liście zestawień wystarczy skorzystać z przycisku "Dodaj zestawienie".



Usunięcie zestawienia możliwe jest z listy zestawień, która znajduje się w zakładce „Zestawienia” w „Opracowaniu”. Wystarczy wskazać nazwę zestawienia, które chcemy usunąć i następnie kliknąć na ikonkę „Usuń” znajdującą się w kolumnie „Akcje”.

Dodawanie i usuwanie opisu z zestawienia

Program umożliwia dodawanie opisu do zestawienia na kilka sposobów:

- W momencie tworzenia opisu poprzez wybranie przycisku "Dodaj do zestawienia",
- Jeśli opis znajduje się już w naszym katalogu wystarczy znaleźć go posługując się wybranym indeksem w module "Opracowanie", w zakładce "Opisy"; kolumnie z akcjami należy wybrać przycisk "Dodaj do zestawienia" ,
- Przypadku dodawania hurtowego wyszukanych opisów do zestawienia należy zaznaczyć wybrane checkboxy i posługując się akcjami masowymi dodać do zestawienia.

W każdym z wymienionych przypadków akcja "Dodaj do zestawienia" otworzy kolejne okno zawierające utworzone wcześniej zestawienie. Przypisanie opisu lub opisów do zestawienia odbywa się poprzez zaznaczenie przy wybranym zestawieniu checkboxu  i potwierdzenie przyciskiem "Zapisz". Program umożliwia dodawanie opisów do kilku zestawień.

Aby usunąć opis z zestawienia należy wejść w moduł "Opracowanie", zakładka "Zestawienia". Tutaj należy wyszukać zestawienie, w którym jest poszukiwany opis. Następnie wybrać przycisk "Usuń" znajdujący się w kolumnie "Akcje" przy wybranym opisie.

Drukowanie i zapisywanie zestawień bibliograficznych

Tabela z listą zestawień zawiera kolumnę „Akcje”, gdzie dostępna jest funkcja „Podziel się”. Umożliwia ona zapis (do pliku PDF) lub wydruk wybranego zestawienia.

Lista opisów bibliograficznych zawartych w zestawieniu może być posortowana wg tytułu lub autora.

Publikowanie zestawień w katalogu OPAC

Każde z utworzonych i zapamiętanych zestawień bibliograficznych może zostać opublikowane w katalogu OPAC. Publikowanie jest proste – sprowadza się do odpowiedniego oznaczenia zestawień, które mają zostać opublikowane.

Aby opublikować zestawienie w katalogu OPAC należy:

- Wejść do modułu „Opracowanie”, do zakładki „Zestawienia”,
- Posługując się myszką wskazać na liście nazwę zestawienia, które ma być opublikowane,
- W kolumnie „Akcje” kliknąć na ikonkę „Edytuj”,
- W definicji zestawienia należy zaznaczyć checkbox  przy opcji „Widoczne w OPAC”.

Zestawienie widoczne w OPAC na liście zestawień oznaczone jest zieloną kropką.

Wyszukiwanie w BN Opisy Hasła Słowniki Zestawienia										
Dodaj		Akcje masowe		Odśwież		Liczba zaznaczonych rekordów: 0				
Nazwa zestawienia	Uwagi	Akcje	Autor	Tytuł	Oznaczenie tomu	Miejsce wydania	Wydawca	Data wydania	Akcje	
 Literatura polska		  	Andersen, Hans Christian...	Baśnieaaaa		Warszawa	"Elipsa"	1997		
 Muminiki		  	Mickiewicz, Adam (1798-...	Pan Tadeusz czyli Ostatn...		Warszawa	"KWE"	2000		
 Nowości		  								

Możliwe jest opublikowanie kilku zestawień na raz w katalogu OPAC. W tym celu należy zaznaczyć checkboxy  przy tych zestawieniach, które mają być widoczne w OPAC i posłużyć się „Akcją masową” wybierając funkcję „Widoczny w OPAC”.

Wszystkie zestawienia bibliograficzne, które w ten sposób przeznaczymy do publikacji, będą dostępne w OPAC, w zakładce „Zestawienia”.

Katalog OPAC

Katalog OPAC (Online Public Access Catalogue), czyli publicznie udostępniony przez internet katalog zbiorów biblioteki. Przeznaczony jest do przeszukiwania w celu odnalezienia lub sprawdzenia dostępności książek lub innych dokumentów znajdujących się w bibliotece.

Katalog OPAC znajduje się pod krótszym adresem internetowym niż aplikacja dla bibliotekarza. Budowa adresów (linków internetowych):

- Adres prowadzący do programu dla bibliotekarza ma budowę:

m000000.molnet.mol.pl/lms

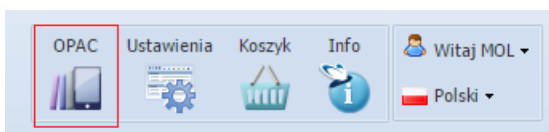
Zera to miejsce na nr licencji, natomiast „lms” to skrót od angielskiej nazwy „Library Management System” oznaczającej system do zarządzania biblioteką dla bibliotekarza.

- Adres prowadzący do publicznie dostępnego katalogu OPAC jest krótszy. Nie posiada końcówki „lms”:

m000000.molnet.mol.pl

Użytkownik z uprawnieniami bibliotekarza, który jest już zalogowany do programu MOL NET+ jest również automatycznie zalogowany do OPAC-a. Aby wejść do OPAC-a należy:

- Kliknąć na ikonkę OPAC znajdującą się w prawej, górnej części ekranu.



- Zanim nastąpi automatyczne przełączenie system wygeneruje komunikat o otwarciu nowej zakładki w przeglądarce. Komunikat będzie się każdorazowo pokazywał przy łączeniu się z OPAC-iem, aby go wyłączyć wystarczy zaznaczyć znajdujący się pod nim tzw. checkbox ☒.

Czytelnik (uczeń), aby się zalogować do OPAC-a:

- Musi posiadać wpisany w dane osobowe adres e-mail, ponieważ loguje się poprzez wpisanie adresu e-mail,
- Wejść na stronę OPAC-a i kliknąć w ikonkę „Zaloguj”,



- Jeśli loguje się po raz pierwszy musi się najpierw zarejestrować e-mail w systemie logowania klikając "Założ konto",
- Czytelnik, który już rejestrował wcześniej swój adres e-mail, korzysta z formularza logowania, co połączy go z katalogiem OPAC.

Po zalogowaniu każdy użytkownik jest rozpoznawany przez system. Ikonka „Twoje konto”, dostępna w prawym, górnym rogu ekranu, zawiera wszelkie informacje na temat zalogowanego czytelnika. Oprócz danych osobowych, konto zawiera również zakładki z wypożyczeniami, zaległościami, rezerwacjami oraz historią wypożyczeń.

! UWAGA: Jeśli uczeń zechce zmienić adres e-mail, którym loguje się do systemu, to bibliotekarz musi najpierw zmienić jego adres w danych osobowych w MOL NET+. Następnie czytelnik musi ponownie przejść kroki pierwszego logowania do OPAC (tzn. „Założ konto”).

W przypadku użytkownika – bibliotekarza zmiany adresu e-mail może dokonać tylko inny bibliotekarz. Modyfikacja własnego adresu e-mail jest niemożliwa. Zmiany adresu e-mail bibliotekarza najłatwiej jest dokonać w module „Inne”, w zakładce „Bibliotekarz”.

Każdy użytkownik (zalogowany lub nie) ma możliwość dostosowania wyglądu interfejsu OPACa do własnych preferencji. Przycisk „Zmiana skórki” widoczny jest w lewym, dolnym rogu ekranu. Użytkownik ma do dyspozycji trzy możliwości wyboru: spokojny, intensywny, wysoki kontrast (zgodnie ze standardem WCAG).

Wyszukiwanie w katalogu OPAC jest omówione w rozdziale „Wyszukiwanie informacji”.

Obsługa rezerwacji

MOL NET+ umożliwia realizowanie rezerwacji składanych przez czytelników na materiały biblioteczne przez katalog OPAC. Rezerwacji można dokonać tylko na zasób, który jest aktualnie dostępny.

Czytelnicy mogą rezerwować dostępne zbiory po wcześniejszym zalogowaniu się do katalogu OPAC.

Aby rezerwacje w programie funkcjonowały prawidłowo muszą być przede wszystkim aktywne. Włączenia systemu rezerwacji i ustalenia innych parametrów dokonuje bibliotekarz w ustawieniach programu. Na prawidłowe realizowanie rezerwacji mają wpływ zakładki: „Rezerwacje” oraz „Dni wolne” w module „Ustawienia”. W przypadku, gdy placówka będzie chciała wysyłać maile

z informacjami o rezerwacjach (potwierdzenie rezerwacji) należy również uzupełnić ustawienia w zakładkach: „Dane adresowe” oraz „Wysyłka e-maili”.

Szczegółowe omówienie ustawień rezerwacji znajduje się w rozdziale „Przygotowanie programu do pracy”.

Program umożliwia realizację rezerwacji w trybie:

- Z potwierdzeniem,
- Normalnym (bez potwierdzania każdej rezerwacji).

Rezerwacje z potwierdzeniem to funkcjonalność dwuetapowej obsługi rezerwacji. Wymaga ona od bibliotekarza ręcznego potwierdzenia statusu każdej rezerwacji. Jeśli bowiem czytelnik w katalogu OPAC wykona rezerwację otrzyma komunikat „Rezerwacja niepotwierdzona”. Ten rodzaj rezerwacji może być wykorzystywany w sytuacji, gdy bibliotekarz chce kontrolować realizację rezerwacji w tzw. trybie wolnego dostępu do półek. W tym trybie bibliotekarz może również usuwać rezerwacje wykonane przez czytelników.

Tryb normalny oznacza, iż rezerwacja złożona przez czytelnika w katalogu OPAC posiada automatycznie status „Gotowa do odbioru”. Po wykonaniu przez czytelnika rezerwacji w katalogu OPAC system wygeneruje komunikat o liczbie dni, przez które ważna jest rezerwacja.

Rezerwacje w katalogu OPAC wykonuje się tylko po zalogowaniu i po kliknięciu na przycisk „Rezerwuj” widoczny przy dostępnym numerze inwentarzowym.

Lista rezerwacji

Tutaj pojawi się lista wszystkich pozycji zarezerwowanych przez użytkowników za pomocą katalogu OPAC. Zarówno w trybie z potwierdzeniem jak i bez potwierdzenia.

Tabela z rezerwacjami zawiera informacje: "Numer" (inwentarzowy lub numer zeszytu czasopisma), "Sygnaturę", "Tytuł", "Autora", "Imię i nazwisko rezerwującego", "Szkołę", "Klasę", "Datę rezerwacji" i "Datę wygaśnięcia rezerwacji" oraz "Status".

Lista czytelników Rezerwacje (1, 2) Lista zaległości											
Drukuj											
	Numer	Sygnatura	Tytuł	Autor	Nazwisko i imię	Szkoła	Klasa	Data rezerwacji	Data wygaśnięcia rezerwacji	Status	Akcje
	1007	półka różowa	Kometa nad Doliną Muminków	Jansson, To..	Bibliotekarz MOL			2015-07-17, 15:05	2015-07-20, 23:59	Oczekujące na potw...	
	42	półka różowa	Prezent urodzinowy	Jansson, To..	Bibliotekarz MOL			2015-07-17, 15:05	2015-07-20, 23:59	Oczekujące na potw...	
	1002	półka różowa	Kometa nad Doliną Muminków	Jansson, To..	Bibliotekarz MOL			2015-07-17, 15:05	2015-07-20, 23:59	Gotowe do odbioru	



UWAGA: W przypadku, gdy na liście rezerwacji nie pojawiają się zmiany (brak napływających od czytelników rezerwacji) należy odświeżyć zawartość tabeli za pomocą przycisku "Odśwież" (ikonka dwóch strzałek) widocznego na samym dole tabeli.

Lista rezerwacji prezentuje dwa rodzaje statusów rezerwacji:

- "Oczekujące na potwierdzenie" – status pojawia się, gdy rezerwacje są włączone w trybie rezerwacji z potwierdzeniem; ten rodzaj statusu wymaga ręcznej akceptacji przez bibliotekarza poprzez kliknięcie w . Wtedy następuje zmiana statusu na "Gotowe do odbioru",
- "Gotowe do odbioru" – status umożliwiający natychmiastowy odbiór zarezerwowanej pozycji przez czytelnika.



UWAGA: Zmiana statusu rezerwacji, w trybie rezerwacji z potwierdzeniem, powoduje wysyłkę automatycznego maila informującego czytelnika o tym fakcie.

Zakładka "Rezerwacje" podaje informację liczbową o ilości rezerwacji na liście. Informacja ta jest podawana w odmienny sposób dla rezerwacji w trybie z potwierdzeniem i bez.

Przykład: w przypadku rezerwacji z potwierdzeniem informacja ta wygląda następująco - (0,2); oznacza to, że na liście rezerwacji znajdują się 2 niepotwierdzone pozycje oraz zero pozycji o statusie "Gotowe do odbioru".

Lista czytelników		Rezerwacje (0, 2)	Lista zaległości								
Numer	Sygnatura	Tytuł	Autor	Nazwisko i imię	Szkoła	Klasa	Data rezerwacji	Data wygaśnięcia rezerwacji	Status		
2		Wejście na orbitę	Lem, Stani...	Celinowska Celina			2014-07-22, 14:54	2014-07-23, 23:59	Oczekujące na potw...		
1		Doskonała próżnia	Lem, Stani...	Celinowska Celina			2014-07-22, 14:54	2014-07-23, 23:59	Oczekujące na potw...		

Przykład: w zwykłym trybie informacja liczbową wygląda np.: (2) - jest to informacja, że na liście rezerwacji znajdują się 2 pozycje gotowe już do odbioru.

Lista czytelników		Rezerwacje (2)	Lista zaległości								
Numer	Sygnatura	Tytuł	Autor	Nazwisko i imię	Szkoła	Klasa	Data rezerwacji	Data wygaśnięcia rezerwacji	Status		
7		Dokument filmowy	Wajdowski...	Ulanowska Ula			2014-07-22, 14:40	2014-07-23, 23:59	Gotowe do odbioru		
4p		Książka zwykła	Książkowy...	Ulanowska Ula			2014-07-22, 14:40	2014-07-23, 23:59	Gotowe do odbioru		

Listę z pozycjami zarezerwowanymi można wydrukować bezpośrednio z listy z rezerwacjami w module "Udostępnianie", zakładka "Rezerwacje". Wydruk rezerwacji dostępny jest również w module "Inne", w zakładce "Raporty".

Konto czytelnika

Informacje o rezerwacjach czytelnika znajdują się na jego koncie, w dolnej części okna. Każde konto czytelnika posiada dwa widoki dla rezerwacji.

- "Aktualne rezerwacje" zawiera listę pozycji zarezerwowanych przez czytelnika w danym momencie.
- "Archiwum rezerwacji" to rezerwacje historyczne.

Lista czytelników Rezerwacje (1, 1) Lista zaległości Czytelnik

Kod lub nr inwentarzowy Wypożycz/Zwróć/Znajdź czytelnika Wypożycz czasopismo

Aktualne wypożyczenia ▾

Numer	Tytuł	Autor	Uwagi	Prolongata	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Akcje
11	Baśnie	Andersen, Hans Christian (18...			2015-01-20	2015-02-03	  

Strona 1 z: 1

Aktualne rezerwacje ▾

		Autor	Data rezerwacji	Status	Akcje
1002	Kometa nad Doliną Muminków	Jansson, Tove (1914-2001).	2015-07-17, 15:05	Gotowe do odbioru	 
1007	Kometa nad Doliną Muminków	Jansson, Tove (1914-2001).	2015-07-17, 15:05	Oczekujące na potw...	 

Pozycje zarezerwowane mogą być wypożyczone tylko tym czytelnikom, którzy złożyli rezerwację. Próba zarejestrowania wypożyczenia innemu czytelnikowi nie powiedzie się, program przedstawi odpowiedni komunikat.

Czytelnik także może obejrzeć listę swoich rezerwacji. Umożliwia mu to katalog OPAC. Po zalogowaniu do OPAC-a, w prawym górnym rogu, pojawia się ikonka postaci, która prowadzi do konta czytelnika. Tam, z zakładki „Rezerwacje”, każdy czytelnik może usunąć wykonaną przez siebie rezerwację (w każdym trybie rezerwacji).







pl ▾

Witaj biblioteka@mol.com.pl





Wszędzie ▾

Profil

Wypożyczenia (1)

Zaległości (1)

Rezerwacje (2)

Historia wypożyczeń



Kometa nad Doliną Muminków

Autor Jansson, Tove (1914-2001).

Numer 1002

Zarezerwowano 17-07-15 (godzinę temu)

Termin odbioru mija 20-07-15 (za 3 dzień/dni)

Status Twoja rezerwacja jest gotowa do odbioru.

Usun rezerwację



Kometa nad Doliną Muminków

Autor Jansson, Tove (1914-2001).

Numer 1007

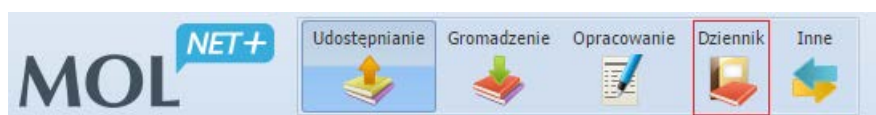
Zarezerwowano 17-07-15 (godzinę temu)

Status Proszę czekać na potwierdzenie rezerwacji przez bibliotekarza.

Usun rezerwację

Dziennik Biblioteki Szkolnej

MOL NET+ umożliwia bibliotekarzom bardziej precyzyjne dokumentowanie swojej pracy. Program posiada wbudowany moduł „Dziennika biblioteki szkolnej”. Znajduje się on w górnej części ekranu między modułami „Opracowanie” oraz „Inne”.



„Dziennik” dzieli się na dwie zakładki:

- „Plan pracy”,
- „Dziennik zajęć”.

„Plan pracy” można wypełnić na początku roku szkolnego, zaś „Dziennik zajęć” na bieżąco, przy realizowaniu kolejnych zadań.

Aby korzystanie z „Dziennika” było możliwe należy wcześniej w „Ustawieniach” programu w części dotyczącej „Dziennika” dodać hasłowo:

- „Rodzaje zamierzeń”,
- „Rodzaje zajęć”.

„Rodzaje zamierzeń” będą wykorzystywane w „Planie pracy”, zaś „Rodzaje zajęć” w „Dzienniku zajęć”.

Mechanizm wypełniania „Dziennika” w zakładkach „Plan pracy” oraz „Dziennik zajęć” jest taki sam. Należy posłużyć się przyciskiem „Dodaj” i wprowadzić informacje:

- Datę (system wprowadza domyślnie datę dzisiejszą),
- Rodzaj zamierzenia lub zajęcia (wybrany z rozwijalnej listy),
- Odpowiedzialne osoby (zaznaczony checkbox ☒ na liście bibliotekarzy),
- Treść zamierzenia lub zajęcia (pole do wprowadzenia opisowych informacji).

Wprowadzone dane należy zapisać.

Wprowadzone do systemu informacje można wydrukować bezpośrednio z zakładki w „Dzienniku” lub z modułu „Inne”, zakładka „Raporty”.

Dużą zaletą elektronicznego „Dziennika” jest możliwość uzupełniania go o wpisy, o których wcześniej się zapomniało. Wybór odpowiedniej daty zapewni wstawienie go w pożądane (zgodne z chronologią wydarzeń) miejsce w dzienniku.

Obsługa obiegu tzw. darmowych podręczników

30 maja 2014 r. została uchwalona ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 811). Potocznie jest ona nazywana „Ustawą podręcznikową”. Wprowadzone w ustawie zmiany obejmują:

- Podręczniki dla klas I-III szkół podstawowych (dostarczane przez MEN),
- Pozostałe podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe dla szkół podstawowych oraz gimnazjalnych (dostarczane przez organy prowadzące z dotacji rządowych).

Według wspomnianej ustawy podręczniki i inne materiały edukacyjne będą gromadzone, udostępniane oraz ubytковane przez bibliotekę szkolną. Biblioteka będzie mieć obowiązek prowadzenia ewidencji podręczników, w tym:

- Rejestrację zakupionych i otrzymanych materiałów, z wyróżnieniem źródeł finansowania,
- Rejestrację wypożyczeń na rok szkolny,
- Obsługę wycofania materiałów po 3 latach,
- Obsługę zwrotu kosztów materiałów niezwróconych.

Katalogowanie podręczników

Aby wprowadzić tzw. darmowy podręcznik do programu należy, tak jak w każdym innym przypadku, rozpocząć proces katalogowania od utworzenia opisu bibliograficznego. Opis ten można pobrać z Biblioteki Narodowej lub utworzyć samodzielnie.



UWAGA: Podczas wykonywania opisu bibliograficznego należy pamiętać o możliwości dodania do tworzonego opisu klasyfikacji „Podręczniki”. W ten sposób po zakończeniu procesu katalogowania użytkownik będzie mógł wygenerować raport np. „Struktura księgozbioru” w oparciu o tę klasyfikację. Raport ten prezentuje informacje ile dana klasyfikacja dokumentu posiada powiązanych egzemplarzy. Ponadto stosowanie klasyfikacji „Podręczniki” umożliwia wprowadzenie konkretnej daty zwrotu (np. do końca roku

szkolnego) dla fizycznych egzemplarzy. Klasyfikację np. „Podręczniki” należy dodać przed rozpoczęciem procesu katalogowania w „Ustawieniach” programu (w części „Klasyfikacja opisu”).

Kolejnym etapem w procesie katalogowania jest dodanie do opisu numerów inwentarzowych. Program MOL NET+ umożliwia dodanie jednorazowo 200 egzemplarzy. Ta opcja w przypadku opracowywania darmowych podręczników jest niezwykle przydatna.

! Uwaga: Warto pamiętać o możliwości dodania do programu specjalnej książki inwentarzowej przeznaczonej tylko dla tzw. darmowych podręczników. Księgę inwentarzową np. „Podręczniki” należy dodać przed rozpoczęciem procesu katalogowania w „Ustawieniach” programu.

W trakcie wypełniania opisu zasobu należy zwrócić uwagę, aby cena była wyrażona w PLN oraz na stosowanie specjalnych sposobów nabycia zdefiniowanych w programie zgodnie z „Ustawą podręcznikową”. Wychodząc naprzeciw potrzebom bibliotekarza wprowadziliśmy w ustawieniach programu MOL NET+ predefiniowane sposoby nabycia:

- P-podręczniki MEN (podręczniki dostarczane przez MEN),
- P-podręczniki (podręczniki dostarczane przez organy prowadzące z dotacji rządowych),
- P-ćwiczenia (materiały dostarczane przez organy prowadzące z dotacji rządowych).

Dodaj zasób

Księga inwentarzowa: Podręczniki

Wprowadź: ☐ jeden ☒ wiele

Numery inwentarzowe od: 201 do: 202

Data wpisu: 2015-07-24

Sposób nabycia: P-podręczniki MEN

Cena: 30 PLN

Nr dowodu wpływu: Nr dowodu wpływu

Sygnatura: półka z podręcznikami

Tom: Tom

Uwagi: Uwagi

Widoczny w OPAC: ☒

Dodatkowe

☒ Autor jak w opisie ☐ Określ autora tutaj

Autor: Lorek, Maria (1959-)

☒ Tytuł jak w opisie ☐ Określ tytuł tutaj

Tytuł: Nasz elementarz

Zapisz Anuluj

Predefiniowane sposoby nabycia wprowadzone są do systemu, jako wartości domyślne, nieedytowalne i nieusuwalne.

! UWAGA: Należy mieć na uwadze, że tylko prawidłowe postępowanie się predefiniowanymi sposobami nabycia umożliwi właściwe tworzenie ewentualnych raportów dla jednostek samorządu terytorialnego.

Ubytkowanie podręczników

Ustawodawca przewidział, że tzw. darmowe podręczniki mogą ulec uszkodzeniu, zniszczeniu lub niezwróceniu. Dlatego program posiada predefiniowane rodzaje ubytków, którymi należy się posługiwać podczas ubytkowania podręczników.

- P-wycofane,
- P-uszkodzone,
- P-zniszczone,
- P-niezwrócone.

Predefiniowane rodzaje ubytków wprowadzone są do systemu, jako wartości domyślne, nieedytowalne i nieusuwalne. Mają za zadanie ułatwić obsługę podręczników, o których mowa jest w „Ustawie podręcznikowej”.

! UWAGA: Należy mieć na uwadze, że tylko prawidłowe posługiwanie się predefiniowanymi rodzajami ubytków umożliwi właściwe tworzenie ewentualnych raportów dla jednostek samorządu terytorialnego.

Aby zubytkować podręcznikowy numer inwentarzowy należy wejść do księgi inwentarzowej i przy wybranym numerze inwentarzowym wybrać ikonkę „Ubytkuj”. Aby przyspieszyć wyszukanie numeru inwentarzowego można posłużyć się pustym polem do filtrowania znajdującym się pod nazwą kolumny „Numer inwentarzowy”. Po naciśnięciu ikonki „Ubytkuj” pojawi się okno z możliwością wyboru odpowiedniego rodzaju ubytku.

! UWAGA: Podręcznikowe rodzaje ubytków pojawią się przy ubytkowaniu tylko podręcznikowych numerów inwentarzowych.

Raporty

Program MOL NET+ wprowadzone do systemu dane przedstawia w formie raportów. Są one dostępne w module „Inne”, w zakładce „Raporty”.

Raporty Panel zadań Bibliotekarz Testowe Pomoc		
Odwiedziny w czytelniku		
Lista raportów	Konfiguruj	Opis
- Gromadzenie - Księga inwentarzowa - Wydruk nabytków - Wydruk ubytków - Wartość księgozbioru - Raport końcowy skontrum - Zmiany w ewidencji zasobów - Opracowanie - Struktura księgozbioru - Udostępnianie - Dane osobowe czytelnika - Rejestr zmian danych osobowych czytelnika - Raporty dla czytelników - Raport zaległości - Stan rezerwacji - Statystyka udostępniania - Raport syntetyczny - Aktualny stan wypożyczeń - Raport dzienny - Raport okresowy - Raport struktury wypożyczeń - Ranking czytelników - Ewidencja podręczników - Stan ewidencji - Zmiany w ewidencji - Rejestr podręczników zubykowanych - Obsługa zwrotu kwot za podręczniki - Dziennik - Plan pracy - Dziennik zajęć	               	Wydruk księgi inwentarzowej Nabytki z księgi inwentarzowej Wydruk z księgi ubytków Przedstawienie wyliczeń zbiorów i ubytków Raport prezentuje listę braków, pozycji zainwentaryzowanych oraz niepodlegających skontrum Raport prezentujący ile egzemplarzy przybyło lub ubyło w wybranym okresie Raport przedstawiający strukturę księgozbioru Informacje o danych osobowych czytelnika Wykaz dat kolejnych zmian danych osobowych czytelnika Raporty o stanie wypożyczeń z podziałem na rodzaj czytelników, klasę oraz karty analityczne Listy zaległości dla pojedynczych czytelników, klas lub z podziałem na rodzaj czytelników Wydruk listy rezerwacji Raport syntetyczny z uwzględnieniem rodzaju udostępniania oraz roku szkolnego Informacje o aktualnych wypożyczeniach Informacje o wypożyczeniach, rezerwacjach i odwiedzinach dla wskazanej daty Informacje o wypożyczeniach, rezerwacjach i odwiedzinach dla wskazanego okresu Struktura wypożyczeń ze względu na rodzaj literatury Ranking czytelników dla wybranego zakresu dat dotyczący wskazanej klasy i szkoły Raport informujący o liczbie podręczników w ewidencji (ze stanem wypożyczeń bądź bez) oraz liczbie ubytków Raport informujący ile podręczników ubyło i ile przybyło w żądanym okresie Raport prezentujący listę ubytków wykonanych w żądanym okresie, w zależności od ich typu Obsługa zwrotu kwot za uszkodzone, zniszczone i niezwrócone podręczniki Wydruk planu pracy z Dziennika Biblioteki Szkolnej Wydruk zajęć z Dziennika Biblioteki Szkolnej



UWAGA: Szczegółowy opis raportów znajduje się w rozdziale „Raporty”.

Raporty

Program MOL NET+ na podstawie wprowadzonych do programu informacji automatycznie generuje różnego rodzaju raporty. Ich celem jest pomoc dla użytkownika programu MOL NET+ w realizowaniu powierzonych mu zadań.

Wszystkie raporty znajdują się w module „Inne”, w zakładce „Raporty”. Ich generowanie możliwe jest po kliknięciu na ikonkę „Konfiguruj” lub po wykonaniu dwukliku na nazwie raportu.

Program umożliwia wygenerowanie raportów do pliku PDF, HTML oraz XLS. Raporty zapisane w formacie XLS są edytowalne. Dodatkowo niektóre z raportów mogą być również zaprezentowane w formie graficznej. Możliwe jest wydrukowanie i zapisanie raportów.

Lista raportów zawiera została podzielona na sekcje dotyczące konkretnych modułów w programie.

W części „Gromadzenie” znajdują się:

- „Księga inwentarzowa” – umożliwia wydrukowanie podstawowego dokumentu dla działalności biblioteki. Raport ten prezentuje wszystkie tytuły z księgozbioru biblioteki. Dostarcza również informacji, które pozycje zostały już zubytkowane.

Kreator wydruku księgi inwentarzowej domyślnie podpowiada całkowity zakres numerów inwentarzowych dla wybranej księgi inwentarzowej. Równocześnie możliwe jest także wprowadzenie ręcznie wybranego zakresu numerów. Opcja „Uzupełniaj do pełnych stron” umożliwia wydrukowanie dokumentu bez pustych miejsc w numeracji w przypadku, gdy numeracja numerów inwentarzowych nie jest ciągła. Dodatkowo użytkownik może wprowadzić ręcznie kwotę, do której będzie doliczana wartość kolejnych egzemplarzy oraz ustalić początek numeracji stron wydruku. Te dwie ostatnie opcje są przydatne, gdy drukujemy tylko ostatnie strony z całej księgi inwentarzowej.

- „Wydruk nabytków” – prezentuje listę pozycji zakupionych dla wybranej księgi inwentarzowej.

Kreator wydruku umożliwia prezentację nabytków wg wybranego sposobu nabycia. Kreator domyślnie podpowiada również całkowity zakres numerów inwentarzowych dla wybranej księgi inwentarzowej. Raport można uzupełnić o dowolny tekst wprowadzający oraz podsumowanie.

- „Wydruk ubytków” – raport przedstawia listę pozycji zubytkowanych dla wybranej księgi inwentarzowej.

Raport może prezentować dowolny zakres numeracji ubytków. Dodatkowe dane, które mogą być prezentowane na wydruku to: rodzaj ubytku, data ubytkowania, sygnatura, data wydania, uwagi. Możliwy jest również wydruk protokołu komisji.

- „Wartość księgozbioru” – prezentuje wartość całego księgozbioru biblioteki, zarówno księgozbioru stojącego na półkach jak i pozycji ubytkowanych.

Raport może być generowany dla wybranej książki inwentarzowej oraz dla wybranych sposobów nabycia. Dodatkowo dane można zawęzić do wybranego zakresu numerów inwentarzowych lub dla zakresu dat wpisu do inwentarza.

! UWAGA: Pole „Data wpisu” w kreatorze odnosi się do daty wpisu numeru inwentarzowego do książki inwentarzowej. W przypadku, gdy użytkownik nie jest pewien zakresu dat wpisu może wcześniej w „Księdze inwentarzowej” posortować dane po kolumnie „Data wpisu”. Aby wykonać sortowanie wystarczy w tabeli „Księga inwentarzowa” nacisnąć na nazwę kolumny „Data wpisu”.

Przykład:

W pola „Data wpisu do inwentarza” wprowadzam zakres dat z roku kalendarzowego np. 01.01.2015-31.12.2015.

W sytuacji tak wprowadzonych danych do kreatora program MOL NET+ w raporcie obliczania wartości księgozbioru nie przedstawi żadnych zasobów (także ubytków), które zostały wprowadzone do inwentarza przed i po roku 2015.

! UWAGA: Na szczególną uwagę zasługuje tabela „Wartość”. Może się zdarzyć taka sytuacja, gdy zsumowane pola reprezentujące całą wartość księgozbioru i całą wartość ubytków nie dają łącznie wartości prezentowanej w komórce „Razem”.

Ta szczególna sytuacja jest spowodowana tym, że komórka „Razem” prezentuje sumę wartości prezentowanych w kolumnie nad nią. Nie wartości w wierszu. Brak zgodności wynika z faktu, że wartości liczone „po drodze” były inaczej zaokrąglane zgodnie z ustawą o denominacji art.7. Podsumowując, taka różnica jest wynikiem sposobu, w jaki ustawa wymaga obliczania wartości i tym samym jest zjawiskiem normalnym.

- „Raport końcowy skontrum” – zawiera dane z przeprowadzonego skontrum. Raport zawiera: „Listę zainwentaryzowanych” (czyli listę wszystkich pozycji, które „przeszły” przez skontrum), „Listę braków” (lista tytułów, która zawiera znalezione podczas skontrum braki), „Listę niepodlegających skontrum” (tytuły, które z powodu wypożyczenia lub ubytkowania nie zostały objęte skontrum) oraz „Protokół skontrum” (raport podsumowujący skontrum).

Aby wygenerować dane należy wcześniej wybrać skontrum, którego dane mają być prezentowane. Raport może być przedstawiony dla dowolnej książki inwentarzowej.

- „Zmiany w ewidencji zasobów” – raport prezentuje zmiany w księgozbiorze, jakie dokonały się w wybranej księdze inwentarzowej w wybranym okresie czasu. Raport udziela sumarycznych informacji o zasobie, który przybył i ubył.

Moduł „Opracowanie” zawiera raport:

- „Struktura księgozbioru” – raport udziela informacji o liczbie egzemplarzy i opisów w księgozbiorze. Dane w raporcie można wygenerować w dwóch wariantach: wg rodzajów dokumentów oraz wg klasyfikacji opisów. Zakres prezentowanych informacji można określić na podstawie: wybranej książki inwentarzowej oraz sposobów nabycia, zakresów numerów inwentarzowych oraz dat wpisu do inwentarza. Dodatkowo raport wg klasyfikacji opisów pozwala na prezentację danych dotyczących pojedynczych zeszytów czasopism, które nie są powiązane z numerami inwentarzowymi. Raport wg rodzajów dokumentów w osobnej tabeli prezentuje dane dotyczące zbiorów (czasopisma oraz kartoteki) nieewidencjonowanych w księgach inwentarzowych. Obydwa kreatory wydruków umożliwiają uwzględnianie ubytków.

Moduł „Udostępnianie” zawiera raporty:

- „Dane osobowe czytelnika” – raport przygotowany zgodnie z „Ustawą o ochronie danych osobowych”, zawiera np. informacje o dacie wprowadzenia danych czytelnika do systemu. Raport ten jest generowany dla wybranego czytelnika z listy.
- „Rejestr zmian danych osobowych czytelnika” – zawiera informacje o zmianach w danych osobowych, jakie zachodziły od momentu pierwszej rejestracji czytelnika w systemie. Raport został przygotowany zgodnie z wytycznymi „Ustawy o ochronie danych osobowych”.
- „Raporty dla czytelników” – ta grupa raportów informuje o wypożyczeniach czytelników, umożliwia wydrukowanie stanu wypożyczeń na kontach. Raporty są generowane: dla pojedynczego czytelnika, całej klasy, wszystkich czytelników. Tutaj generowany jest również raport „Czytelnik – karta analityczna” zawierający informacje o wszystkich wypożyczeniach czytelnika od momentu utworzenia konta w bibliotece.
- „Raport zaległości” – informuje o pozycjach przetrzymanych na koncie czytelnika. Raport może być przydatny podczas egzekwowania zwrotu zaległych pozycji. Raport ten może być generowany dla: pojedynczego czytelnika, całej klasy oraz dla wszystkich czytelników.
- „Aktualne wypożyczenia i zaległości” – raport umożliwia wygenerowanie listy czytelników, którzy na swoich kontach posiadają wypożyczenia i zaległości do daty zwrotu określonej przez użytkownika (np. do 30.06.2016). Raport jest przydatny zwłaszcza pod koniec roku szkolnego kiedy czytelnicy powinni rozliczyć się z biblioteką. Lista czytelników na liście jest uporządkowana wg szkół, klas, nazwisk.
- „Stan rezerwacji” – lista pozycji zarezerwowanych z podziałem na: „oczekujące na potwierdzenie” oraz „gotowe do odbioru”. Raport może być użyteczny podczas realizacji rezerwacji.

„Statystyka udostępniania” zawiera raporty:

- „Raport syntetyczny” – daje sumaryczną informację o liczbie wypożyczeń, rezerwacji, odwiedzin w danym miesiącu czy roku szkolnym.
Raport dzieli się na: „Ogólny”, „Wypożyczenia wg rodzaju dokumentu”, „Wypożyczenia wg klasyfikacji dokumentu”, „Rezerwacje wg statusu”.
- „Aktualny stan wypożyczeń” – dostarcza informacji o liczbie czytelników i wypożyczeń w danej klasie.

Generowane dane mogą być prezentowane dla wybranej księgi inwentarzowej, klasyfikacji opisu, rodzaju dokumentu.

- „Raport dzienny” – prezentuje liczbę: wypożyczeń, rezerwacji lub odwiedzin dla wybranej klasy. Wygenerowany raport prezentuje dane liczbowe tylko w tych dniach, w których doszło do wypożyczenia, rezerwacji lub odwiedzin.
- „Raport okresowy” – dostarcza informacji o liczbie: wypożyczeń, rezerwacji, odwiedzin w wybranym roku szkolnym dla danej klasy. Dane są prezentowane dla miesiąca, semestru oraz roku szkolnego.
- „Raport struktury wypożyczeń” – generuje raport o liczbie wypożyczeń w danej klasie z podziałem na klasyfikację oraz rodzaj dokumentu. Raport może być generowany dla wybranego zakresu dat.
- „Ranking czytelników” – prezentuje listę najlepszych czytelników (z najwyższą liczbą wypożyczeń). Raport może być generowany dla wybranego okresu czasu (rok, semestr, miesiąc, zakres dat) oraz dla wybranej klasy, poziomu klas czy szkoły. Raport może być zawężony do wybranej klasyfikacji opisu oraz rodzaju dokumentu.



UWAGA: Domyślnie raporty są generowane dla bieżącego roku szkolnego, aby zobaczyć dane z lat poprzednich należy zmienić daty w polu „Rok szkolny”, który widoczny jest w kreatorze raportu.

Niektóre statystyki zaopatrzone są w mechanizm częściowego zwijania danych (ukrycie) – w ten sposób prezentowane dane mogą być dla użytkownika jeszcze bardziej czytelne. Ten rodzaj mechanizmu dostępny jest np. w „Aktualnym stanie wypożyczeń”.

Szczegółowe omówienie statystyk znajduje się w rozdziale „Statystyka udostępniania”.

Specjalny rodzaj raportów to te znajdujące się w części „Ewidencja podręczników”. Dane prezentowane w raportach są generowane na podstawie „ustawy o darmowych podręcznikach” z maja 2014 roku.

- „Stan ewidencji” – raport informuje o liczbie i wartości podręczników, które są w danym momencie na stanie biblioteki. Stan ewidencji informuje również ile podręczników jest w danym momencie wypożyczonych oraz o liczbie ubytkowanych podręczników. Dane w raporcie prezentowane są z podziałem na sposoby nabycia (tzw. podręcznikowe sposoby nabycia).
- „Zmiany w ewidencji” – raport dostarcza informacji o zmianach (liczbowych i wartościowych) w ewidencji tzw. darmowych podręczników w wybranym okresie czasu. Raport dostarcza informacji dla poszczególnych rodzajów nabycia (tzw. podręcznikowych sposobów nabycia).
- „Rejestr podręczników zubytkowanych” – zawiera listę wszystkich zubytkowanych podręczników. Informacje w raporcie mogą być wygenerowane dla wybranego rodzaju ubytku oraz dla wybranego okresu czasu. Raport umożliwia przygotowanie listy wszystkich zubytkowanych w programie podręczników.
- „Obsługa zwrotu kwot za podręczniki” – raport dostarcza informacji o kwocie, jaką należy zwrócić wybranemu organowi za zubytkowane tzw. darmowe podręczniki. Raport jest generowany dla wybranego okresu czasu oraz na podstawie rodzaju ubytku.

Moduł „Dziennik” zawiera raporty:

- „Plan pracy” – dokument zawiera plan pracy wpisany do „Dziennika biblioteki szkolnej”.
Raport może być generowany dla wybranego okresu czasu oraz dla wybranego rodzaju zamierzenia i bibliotekarza.
- „Dziennik zajęć” – wydruk zawiera listę zajęć, jakie zostały wpisane do „Dziennika biblioteki szkolnej”.
Lista zajęć może być wydrukowana dla danego okresu czasu oraz dla wybranego zajęcia czy bibliotekarza.



UWAGA: więcej informacji znajduje się w rozdziale „Dziennik biblioteki szkolnej”.

Kody kreskowe

Dlaczego kody kreskowe

Bardzo dużo czasu zajmuje w bibliotece obrót materiałami bibliotecznymi: wypożyczanie, przyjmowanie zwrotów, opracowanie, sprawdzanie stanu (skontrum). Kody kreskowe pozwalają na znaczne przyspieszenie tych operacji. Zamiast ręcznego wpisywania numeru inwentarzowego z klawiatury wystarczy zbliżenie czytnika do kodu umieszczonego na książce.

Drugim argumentem, być może nawet istotniejszym od dużej szybkości identyfikacji, jest jej **niezawodność**. Technika kodów kreskowych wyklucza błędny odczyt kodu. Nalepki kodowe są odczytywane zawsze szybko i niezawodnie. Co to oznacza w praktyce? Przestajemy popełniać błędy przy rejestracji wypożyczeń i przy prowadzeniu skontrum. Automatyczny odczyt kodu jest potwierdzany przez czytnik krótkim sygnałem dźwiękowym, co stanowi dla nas dostateczną informację, że operacja została wykonana poprawnie. Nie musimy już nawet sprawdzać, czy na karcie biblioteczej pojawiło się właściwe oznaczenie książki. Przestajemy tracić czas na poprawianie błędów w rejestracji. Niezawodność odczytu kodów jest szczególnie cenna przy prowadzeniu skontrum, bowiem weryfikacja numerów i poprawianie błędów zajmuje przy skontrum większą część czasu.

Kody kreskowe służą w programie MOL NET+ do automatycznej identyfikacji jednostek inwentarzowych – książek i zbiorów specjalnych oraz czytelników. Kody kreskowe mogą być wykorzystane bez konieczności wykonywania jakichkolwiek zabiegów konfigurowania programu. Niezbędne jest jednak posiadanie odpowiedniego dodatkowego sprzętu – **czytników kodów** oraz materiałów eksploatacyjnych – **kart czytelników** oraz **nalepek z kodami na książki**.

Trzeba podkreślić, że z identyfikacji automatycznej można korzystać w sposób bardzo elastyczny, stosownie do potrzeb i możliwości biblioteki. Stosowanie kodów nie wyklucza możliwości identyfikacji czytelników lub zbiorów w dotychczasowy, tradycyjny sposób. Oznacza to np. pozostawienie możliwości ręcznego wyboru czytelnika z listy w sytuacji, gdy nie może okazać swojej karty biblioteczej lub jej jeszcze nie posiada.

Kody kreskowe mogą być wprowadzane stopniowo, w pierwszej kolejności tam, gdzie ich stosowanie przyniesie najwięcej korzyści. Celowe jest wyposażenie w kody przede wszystkim tych zbiorów, które są najczęściej wypożyczane (lektur, poczytnej literatury pięknej). W ten sposób można uzyskać zmniejszenie pracochłonności rejestracji wypożyczeń.

Przed rozpoczęciem pracy z użyciem kodów kreskowych należy wyposażyć stanowiska komputerowe w czytniki kodów.

Czytniki kodów

Z programem MOL NET+ współpracuje każdy czytnik pracujący w trybie tzw. emulacji klawiatury, posiadający możliwość odczytu kodów typu EAN 13 i Interleaved 2/5. W praktyce każdy znajdujący się w sprzedaży czytnik powinien spełniać powyższe wymagania. Zaletą czytnika pracującego w trybie emulacji klawiatury jest łatwość instalacji. Nie jest wymagane otwieranie obudowy komputera. Instalację można wykonać samodzielnie, bez fachowej pomocy, podłączając kabel czytnika do gniazda USB. Czytnik samodzielnie zainstaluje się na komputerze i jest natychmiast gotowy do pracy.

Aby odczytać kod kreskowy, należy skierować czytnik na kod. Poprawny odczyt jest zazwyczaj sygnalizowany sygnałem dźwiękowym. Należy pamiętać, że kod kreskowy może być również odczytany w pozycji "do góry nogami" (w ten sposób czytelnicy zazwyczaj kładą na biurku przed bibliotekarzem swoje karty biblioteczne).

Oprócz czytników kodów niezbędne jest zaopatrzenie biblioteki w materiały eksploatacyjne: nalepki kodowe na książki (i inne zbiory) oraz karty biblioteczne. Materiały te powinny być dostarczone przez dostawcę programu, który gwarantuje, że dostarczone materiały będą miały formę akceptowaną przez program.

Kody kreskowe w gromadzeniu

Trzeba podkreślić, że kody kreskowe nie zastępują numerów inwentarzowych. Kodowane na nalepkach liczby stanowią **dodatkowe** numeryczne oznaczenie każdego inwentaryzowanego woluminu. Oprogramowanie zapewnia jednoznaczne powiązanie kodu z numerem inwentarzowym woluminu. Takie rozwiązanie posiada kilka zalet:

- Nie wprowadza się żadnych zmian do dotychczasowego systemu oznaczania zbiorów numerami inwentarzowymi,
- Do oznaczenia każdego woluminu może być zastosowana dowolna nalepka pobrana z arkusza (jej numer nie jest istotny),
- Jeśli nalepka ulegnie zniszczeniu, może być zastąpiona przez dowolną inną nalepkę pobraną z arkusza.

Umieszczenia nalepki z kodem kreskowym na fizycznej książce lub innym dokumencie dokonujemy w trakcie jej opracowania. W programie, miejsce na kod kreskowy znajduje się na formularzu przeznaczonym do wprowadzania opisów egzemplarzy.

skowy	Data wpisu	Autor	Tytuł	Oznaczenie tomu	Data wydania	Wydawca
789012...	2014-12-08	Andersen, Hans Christian (1805-...	Potop		2014	Greg
07	2014-12-08	Andersen, Hans Christian (1805-...	Potop		2014	Greg
2014-1						Greg
2014-1						Greg
2014-1						Greg
2014-1						Greg
2014-1						Greg
2014-1						Greg
2014-1						Greg
2015-0						"Elipsa"
2015-0						"Elipsa"
2015-0						"Nasza Księgarnia"
2015-0						"Nasza Księgarnia"
2015-0						"Nasza Księgarnia"
2015-0						"Nasza Księgarnia"
2015-0						08 Egmont Polska
2015-0						"Nasza Księgarnia"
2015-0						Edipresse Polsk
2015-0						08 Egmont Polska
2015-0						08 Egmont Polska
2015-0						"Nasza Księgarnia"
2015-0						"Nasza Księgarnia"
2015-0						"Nasza Księgarnia"
2015-0						"Nasza Księgarnia"

Edytuj zasób

Księga inwentarzowa:

Numer inwentarzowy:

Data wpisu:

Sposób nabycia:

Cena:

Nr dowodu wpływu:

Sygnatura:

Tom:

Kod kreskowy:

Uwagi:

Widoczny w OPAC: ☒

Dodatkowe

☒ Autor jak w opisie ☐ Określ autora tutaj

Autor:

☒ Tytuł jak w opisie ☐ Określ tytuł tutaj

Tytuł:

Nadawanie kodu kreskowego zasobowi:

- Pobieramy z arkusza nalepkę o dowolnym kodzie i umieszczamy ją na zasobie,
- W module „Gromadzenie” należy otworzyć zakładkę „Księga inwentarzowa”,
- W wybranej księdze inwentarzowej należy wyszukać numer inwentarzowy tego zasobu,
- Przy wybranym numerze inwentarzowym w kolumnie „Akcje” wybrać „Edytuj zasób”,
- Umieszczamy kursor w polu „Kod kreskowy” i czytujemy czytnikiem naklejony wcześniej np. na książkę kod kreskowy,
- Zapisujemy zmiany.

W efekcie tych czynności w polu „Kod kreskowy” znajdzie się numer, którym oznaczona jest użyta nalepka kodowa. Zasób można od tej pory identyfikować za pomocą czytnika kodów kreskowych.

Nie ma potrzeby sprawdzania odczytanego z nalepki numeru, ponieważ odczyt tego numeru jest bezbłędny; zapewnia to odpowiednia konstrukcja kodu oraz czytnika.

 **UWAGA:** Nie jest konieczne przestrzeganie kolejności stosowanych nalepek, podkreślamy możliwość użycia dowolnej nalepki. Numer, który jest zapisany na nalepce, przeznaczony jest tylko do wiadomości programu i tylko do odczytu automatycznego.

Pozycja, którą opracowano z użyciem kodu kreskowego może być identyfikowana na dwa sposoby:

- Sposób tradycyjny polega na wpisaniu numeru inwentarzowego wszędzie tam, gdzie program na to pozwala (np. przy wypożyczaniu na kontach czytelników, przy zwrotach na liście czytelników, filtrowaniu księgi inwentarzowej etc.),
- Uzyskujemy dodatkową możliwość odczytu kodu kreskowego zamiast wpisywania z klawiatury numeru inwentarzowego; skutek będzie taki sam, jak po wpisaniu numeru inwentarzowego, przy czym oczywiście operacja odczytu kodu jest znacznie szybsza, a przede wszystkim bezbłędna.

Ogólnie rzecz biorąc odczyt kodu kreskowego zastępuje identyfikację pozycji poprzez numer inwentarzowy, nie wykluczając możliwości jego stosowania.

Dodatkowego omówienia wymaga problem wyboru miejsca, na którym zostanie umieszczona nalepka. Najlepiej umieścić ją na zewnątrz, np. na odwrocie książki. Ten sposób jest najwygodniejszy i pozwala na późniejsze bardzo sprawne odczytanie kodu. Jednak ze względu na ograniczoną trwałość papierowych nalepek umieszczanie ich na zewnątrz jest możliwe jedynie wtedy, gdy książka jest przeznaczona do obłożenia folią. Jeśli książki nie będą foliowane, nalepka musi być umieszczona wewnątrz, np. na stronie opatrzonej numerem inwentarzowym i pieczęcią biblioteki.

Kody kreskowe w udostępnianiu

Aby umożliwić stosowanie kodowanych kart bibliotecznych, do formularzy danych osobowych czytelników wprowadzono pole „Kod kreskowy”. Aby przypisać kod kreskowy czytelnikowi należy:

- W module „Udostępnianie” należy otworzyć zakładkę „Lista czytelników”,
- Wyszukać i otworzyć konto wybranego czytelnika,
- W części „Akcje” na koncie czytelnika wybrać „Edytuj dane czytelnika”,
- W polu „Kod kreskowy” czytać czytnikiem kod kreskowy nalepiony wcześniej na kartę biblioteczną czytelnika.

Kartę biblioteczną możemy sporządzić w momencie wpisywania danych nowego czytelnika do rejestru. Do pola „Kod kreskowy” wprowadzamy **dowolną** kartę biblioteczną i odcytujemy jej kod. Następnie kontynuujemy wprowadzanie danych i zamykamy formularz.

W razie konieczności wymiany lub wydania nowej karty w miejsce zagubionej pobieramy nową kartę, otwieramy formularz modyfikacji danych czytelnika i w polu „Kod kreskowy” umieszczamy odczytany kod nowej karty. W ten sposób karta zagubiona zostaje jednocześnie unieważniona, bowiem jej kod przestaje być przyporządkowany jakiemukolwiek czytelnikowi.

Po wykonaniu karty bibliotecznej czytelnik może być automatycznie, w drodze odczytu kodu z karty, identyfikowany na liście czytelników.

W ten sposób może być w szczególności bardzo szybko wywoływana na ekranie karta wypożyczeń czytelnika. Aby dokonać wypożyczenia pozycji, można wpisać jej numer inwentarzowy z klawiatury lub odczytać kod kreskowy umieszczony na wypożyczanej pozycji. Ponieważ odczyt kodu jest bezbłędny, nie jest w tym wypadku wymagana kontrola poprawności wykonania rejestracji wypożyczenia.

Kody kreskowe w skontrum

Technika przeprowadzania skontrum z wykorzystaniem kodów kreskowych zasadniczo nie różni się od tradycyjnego sposobu jego wykonywania w programie.

Sposób ten jest opisany w rozdziale „Skontrum”. Różnica polega na tym, że zamiast głośnego odczytywania numerów inwentarzowych przez jedną osobę i wpisywaniu tych numerów z klawiatury przez drugą osobę, inwentaryzowane pozycje mogą być identyfikowane bezpośrednio przez odczyt kodu kreskowego. Posługiwanie się czytnikiem przy prowadzeniu skontrum można zalecić nawet wtedy, gdy tylko niewielka część zbiorów została wyposażona w kody. Odczyt automatyczny jest bowiem znacznie szybszy, a przede wszystkim – bezbłędny.

Odczytu kodu identyfikacyjnego książki wykonujemy w opcji „Inwentaryzuj”, zamiast wpisywania numeru inwentarzowego.

Nr	Status	Data rozpoczęcia
3	Otwarte	2015-07-17
2	Zakończone	2015-07-01
1	Zakończone	2015-01-20

Księga inwentarzowa	Do zinwentaryzowania	Zinwentaryzowane
Dary	198	0

Jeżeli jest taka możliwość, skontrum przeprowadzamy nie przenosząc książek z półek. Aby zapewnić odpowiednią mobilność czytnika, z którym musimy dotrzeć do każdej półki, można zaopatrzyć się w czytnik bezprzewodowy lub odpowiedni przedłużacz kabla łączącego czytnik z komputerem.